

---

# Regulamento Interno

---

2015/2019

---

Agrupamento Vertical de  
Escolas de Monforte

---

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS .....</b>	<b>7</b>
<b>Artigo 1º - FINALIDADE.....</b>	<b>7</b>
<b>Artigo 2º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>Artigo 3º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE MONFORTE.....</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 4º - OFERTA EDUCATIVA .....</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 5º - MEDIDAS DE APOIO EDUCATIVO.....</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 6º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) .....</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 7º - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....</b>	<b>10</b>
<b>Artigo 8º - PROJETO EDUCATIVO TEIP 3 .....</b>	<b>10</b>
<b>Artigo 9º - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>Artigo 10º - ENTRADAS E SAÍDAS DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>11</b>
<b>Artigo 11º - ATIVIDADES LETIVAS .....</b>	<b>11</b>
<b>Artigo 12º - VISITAS DE ESTUDO.....</b>	<b>12</b>
<b>Artigo 13º - PARCERIAS.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO III - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>15</b>
<b>SECÇÃO I – CONSELHO GERAL.....</b>	<b>15</b>
Artigo 14º - CONSELHO GERAL.....	15
Artigo 15º - COMPOSIÇÃO.....	15
Artigo 16º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES .....	15
Artigo 17º - COMPETÊNCIAS .....	16
Artigo 18º - ELEIÇÕES.....	17
Artigo 19º - CADERNOS ELEITORAIS.....	18
Artigo 20º - MESAS DAS ASSEMBLEIAS ELEITORAIS .....	18
Artigo 21º - ASSEMBLEIAS ELEITORAIS .....	18
Artigo 22º - MANDATO.....	19
Artigo 23º - REUNIÃO DO CONSELHO GERAL .....	19
<b>SECÇÃO II - DIRETOR.....</b>	<b>19</b>
Artigo 24º - DIRETOR .....	19
Artigo 25º - SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR.....	19

Artigo 26º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR .....	20
Artigo 27º - RECRUTAMENTO .....	21
Artigo 28º - ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL .....	22
Artigo 30º - CANDIDATURA .....	22
Artigo 31º - AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS.....	23
Artigo 32º - APRECIÇÃO PELO CONSELHO GERAL .....	23
Artigo 33º - ELEIÇÃO .....	24
Artigo 34º - POSSE .....	24
Artigo 35º - MANDATO.....	24
Artigo 36º - REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES .....	25
Artigo 37º - DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS DO DIRETOR .....	25
Artigo 38º - ASSESSORIA DA DIREÇÃO .....	25
<b>SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>26</b>
Artigo 39º - CONSELHO PEDAGÓGICO .....	26
Artigo 40º - COMPOSIÇÃO.....	26
Artigo 41º - COMPETÊNCIAS .....	26
Artigo 42º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES .....	26
Artigo 43º - MANDATO.....	27
Artigo 44º - FUNCIONAMENTO.....	27
<b>SUBSECÇÃO I - GARANTIA DE SERVIÇO PÚBLICO .....</b>	<b>27</b>
<i>Artigo 45º - DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS .....</i>	<i>27</i>
<b>SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>28</b>
Artigo 46º - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	28
Artigo 47º - COMPOSIÇÃO.....	28
Artigo 48º - COMPETÊNCIAS .....	28
Artigo 49º - FUNCIONAMENTO .....	28
<b>SECÇÃO V - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>29</b>
Artigo 50º - CONVOCATÓRIAS PARA REUNIÕES .....	29
Artigo 51º - REGIMENTO DOS ÓRGÃOS .....	29
Artigo 52º - PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO.....	29
<b>E OUTRAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA .....</b>	<b>29</b>
Artigo 53º - QUÓRUM E VOTAÇÕES .....	30
Artigo 54º - ATAS DAS REUNIÕES .....	30
Artigo 55º - DELIBERAÇÕES IMPUGNÁVEIS.....	31
<b>CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCATIVO .....</b>	<b>32</b>
<i>Artigo 56º - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCATIVO.....</i>	<i>32</i>

<b>Artigo 57º - COMPETÊNCIAS DAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA.....</b>	<b>32</b>
<b>SECÇÃO I - COORDENADOR DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR</b>	
.....	<b>32</b>
<b>Artigo 58º - COORDENADOR .....</b>	<b>32</b>
<b>Artigo 59º - COMPETÊNCIAS .....</b>	<b>33</b>
<b>SECÇÃO II - DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....</b>	<b>33</b>
<b>Artigo 60º - COMPOSIÇÃO.....</b>	<b>33</b>
<b>Artigo 61º - COMPETÊNCIAS .....</b>	<b>34</b>
<b>Artigo 62º - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS MEMBROS DOS DEPARTAMENTOS .....</b>	<b>35</b>
<b>Artigo 63º - COORDENAÇÃO .....</b>	<b>35</b>
<b>Artigo 64º - FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>35</b>
<b>SECÇÃO III - CONSELHOS DE TURMA/CONSELHOS DE DOCENTES.....</b>	<b>36</b>
<b>Artigo 65º - COMPOSIÇÃO.....</b>	<b>36</b>
<b>Artigo 66º - COMPETÊNCIAS .....</b>	<b>36</b>
<b>Artigo 67º - FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>37</b>
<b>SECÇÃO IV - DIRETOR DE TURMA / PROFESSOR TITULAR DE TURMA .....</b>	<b>38</b>
<b>Artigo 68º - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>38</b>
<b>Artigo 69º - COMPETÊNCIAS .....</b>	<b>38</b>
<b>SECÇÃO V - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....</b>	<b>39</b>
<b>Artigo 70º - COMPOSIÇÃO.....</b>	<b>39</b>
<b>Artigo 71º - COMPETÊNCIAS .....</b>	<b>40</b>
<b>Artigo 72º - FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>40</b>
<b>SECÇÃO VI - COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA .....</b>	<b>40</b>
<b>Artigo 73º - COMPETÊNCIAS .....</b>	<b>40</b>
<b>SECÇÃO VII – NÚCLEO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....</b>	<b>41</b>
<b>E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....</b>	<b>41</b>
<b>Artigo 74º - PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>	<b>41</b>
<b>Artigo 75º - COMPETÊNCIAS .....</b>	<b>42</b>
<b>Artigo 77º - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....</b>	<b>43</b>
<b>Artigo 78º - UNIDADE ESPECIALIZADA DE APOIO PARA ALUNOS COM MULTIDEFICIÊNCIA .....</b>	<b>43</b>
<b>Artigo 79º - GABINETE DO ALUNO .....</b>	<b>44</b>
<b>Artigo 80º - GABINETE DE ORIENTAÇÃO VOCACIONAL .....</b>	<b>44</b>
<b>Artigo 81º - APOIO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO .....</b>	<b>45</b>
<b>Artigo 82º - OUTROS SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO .....</b>	<b>46</b>
<b>Artigo 83º - DEFINIÇÃO.....</b>	<b>49</b>
<b>Artigo 84º - EQUIPA DE COORDENAÇÃO TEIP .....</b>	<b>49</b>

Artigo 85º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE PROJETOS .....	50
Artigo 86º - BIBLIOTECA ESCOLAR.....	50
<b>CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>55</b>
<b>SECÇÃO I – ALUNOS .....</b>	<b>55</b>
Artigo 87º - DIREITOS ESPECÍFICOS .....	55
Artigo 88º - DEVERES ESPECÍFICOS .....	57
Artigo 89º - DIREITO À REPRESENTAÇÃO .....	59
Artigo 90º - OUTRAS DISPOSIÇÕES .....	60
Artigo 91º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	60
<b>SUBSECÇÃO I - REGIME DE FREQUÊNCIA .....</b>	<b>62</b>
Artigo 92º - REGIME DE FREQUÊNCIA DAS CRIANÇAS DO JARDIM-DE-INFÂNCIA .....	62
Artigo 93º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE.....	62
Artigo 94º - DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA .....	63
Artigo 95º - FALTAS JUSTIFICADAS.....	63
Artigo 96º - FALTAS INJUSTIFICADAS.....	65
Artigo 97º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS .....	65
Artigo 98º- FALTA DE PONTUALIDADE /MATERIAL DIDÁTICO OU EQUIPAMENTO NECESSÁRIO.....	66
Artigo 99º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS INJUSTIFICADAS ...	66
Artigo 100º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO .....	66
Artigo 101º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS .....	68
<b>SUBSECÇÃO II - REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>69</b>
Artigo 102º - QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO .....	69
Artigo 103º - PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA .....	69
Artigo 104º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	69
Artigo 105º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR .....	70
Artigo 106º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS.....	70
Artigo 107º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	72
Artigo 108º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES .....	74
Artigo 109º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	74
Artigo 110º - CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	75
Artigo 111º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO .....	76
Artigo 112º - DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	77
Artigo 113º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	78
Artigo 114º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR .....	78

<b>Artigo 115º - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR; RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL; RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA.....</b>	<b>78</b>
<b>SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>78</b>
Artigo 116º - DIREITOS .....	78
Artigo 117º - DEVERES .....	79
<b>SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>82</b>
Artigo 118º - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	82
Artigo 119º - DIREITOS .....	82
Artigo 120º - DEVERES .....	82
<b>SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>85</b>
Artigo 121º - DIREITOS .....	85
Artigo 122º - DEVERES .....	86
<b>CAPÍTULO VI - AVALIAÇÃO.....</b>	<b>87</b>
Artigo 123º - ORIENTAÇÕES GERAIS.....	87
Artigo 124º - QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA .....	88
<b>CAPÍTULO IX – SERVIÇO DE EXAMES.....</b>	<b>89</b>
Artigo 125º - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	89
<b>CAPÍTULO X – SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>90</b>
Artigo 126º - BIBLIOTECA ESCOLAR.....	90
Artigo 127º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	90
Artigo 128º - SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL E EDUCATIVA (A.S.E) .....	90
Artigo 129º - BUFETE.....	90
Artigo 130º - REFEITÓRIO .....	91
Artigo 131º - PAPELARIA .....	91
Artigo 132º - REPROGRAFIA.....	92
Artigo 133º - PORTARIA .....	92
Artigo 134º - PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO .....	93
<b>CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>94</b>
Artigo 135º - DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA .....	94
Artigo 136º - ENTRADA EM VIGOR E PRAZO DE VIGÊNCIA .....	94
Artigo 137º - LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA.....	94
<b>ANEXOS.....</b>	<b>95</b>
Anexo I.....	96
Anexo II.....	97
Anexo III .....	99

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

### Artigo 1º - FINALIDADE

1. O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento Vertical de Escolas de Monforte, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação e serviços especializados de apoio educativo, bem como os direitos e deveres de toda a comunidade escolar, nos termos do disposto no artigo 9º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O Regulamento Interno entrará em vigor logo que aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento Vertical de Escolas de Monforte.

### Artigo 2º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento Vertical de Escolas de Monforte:
  - Escola Básica nº 1 de Monforte (Escola-sede do Agrupamento de Monforte)
  - Escola Básica nº 2 de Monforte (Escola do 1º CEB de Monforte)
  - Escola Básica 1 de Assumar
  - Escola Básica 1 de Vaiamonte
  - Escola Básica 1/JI de Santo Aleixo
  - Jardim-de-Infância de Assumar
  - Jardim-de-Infância de Monforte
  - Jardim-de-Infância de Vaiamonte
2. As normas estabelecidas no presente Regulamento abrangem toda a comunidade educativa, designadamente:
  - a) alunos;
  - b) pessoal docente;
  - c) pessoal não docente;
  - d) Pais e Encarregados de Educação;
  - e) comunidade em geral.

### Artigo 3º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1. A finalidade educativa e organizacional do Agrupamento Vertical de Escolas de Monforte subordina-se aos seguintes princípios:
  - a) promoção do sucesso educativo;
  - b) promoção da qualidade das relações interpessoais, visando o diálogo, respeito e cooperação entre todos os intervenientes no processo educativo;

- c) valorização da Escola como um espaço de experimentação e criatividade de forma a dar resposta aos desafios da sociedade e das inovações pedagógicas;
- d) humanização da Escola de forma a promover uma maior personalização de todos os intervenientes;
- e) valorização da formação dos agentes educativos com o objetivo de garantir a melhoria da qualidade do ensino;
- f) garantia da democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, responsabilizando-os pela qualidade do serviço prestado;
- g) promoção da educação para o exercício responsável da cidadania.



## CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE MONFORTE

### Artigo 4º - OFERTA EDUCATIVA

1. O Agrupamento Vertical de Escolas de Monforte tem em funcionamento a Educação Pré-Escolar e os três Ciclos do Ensino Básico.
2. A oferta educativa curricular é definida anualmente em sede de rede escolar.
3. A oferta educativa extracurricular é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e é atualizada anualmente.
4. O Agrupamento Vertical de Escolas de Monforte poderá oferecer ainda outras modalidades flexíveis de currículo de forma a dar resposta a necessidades específicas de alunos, ou grupos de alunos, com a devida autorização da Delegação Regional de Educação, ouvido o Conselho Pedagógico. Tem ainda ao dispor da população escolar as Unidades Especializadas de Apoio Educativo: Serviços de Psicologia e salas da Unidade de Multideficiência.

### Artigo 5º - MEDIDAS DE APOIO EDUCATIVO

1. O Agrupamento oferece as seguintes medidas e/ou estratégias de apoio educativo:
  - a) Ensino diferenciado dentro da sala de aula (da responsabilidade dos Professores das diferentes disciplinas nos 2º e 3º Ciclos, dos Professores Titulares de turma no 1.º Ciclo e dos Educadores Titulares de sala na Educação Pré-Escolar, coordenados pelos respetivos Coordenadores de Departamento, Conselhos de Turma e Conselhos de Docentes);
  - b) Educação Especial;
  - c) Apoio educativo a Português e Matemática nos três ciclos do ensino básico, traduzido num trabalho colaborativo entre os docentes colocados para esse fim e os Professores Titulares de turma/disciplinas;
  - d) Apoio individualizado a Português, aos alunos cuja língua materna não é o português;
  - e) Atividades de enriquecimento curricular e ocupação de tempos livres de caráter facultativo.

### Artigo 6º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

1. De acordo com o Despacho 9265-B/2013, consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico as que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da Escola com o meio e de Educação para a Cidadania.
2. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e publicitadas anualmente na Internet, através da página da Escola. O horário é anual.
3. As planificações das mesmas devem constar como anexo ao Plano Anual de Atividades.

4. A articulação das AEC é feita em primeira instância no Conselho de Docentes e posteriormente com o Professor Titular de turma, de acordo com o Plano da Turma. Os professores das AEC reúnem, no início do ano letivo, com o Departamento respetivo, e no final de cada período com os Conselhos de Docentes de cada ano de escolaridade.
5. Tendo em conta as características das Escolas Básicas do 1º Ciclo do Agrupamento, só será possível oferecer outras atividades, para além do Ensino do Inglês, caso as condições físicas o permitam.

### **Artigo 7º - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

Dentro das possibilidades, e de acordo com as necessidades das famílias, o Agrupamento disponibiliza o serviço de almoço e prolongamento de horário em todos os Jardins-de-Infância, mediante protocolos estabelecidos com a autarquia. A componente de apoio à família processa-se de acordo com as seguintes normas:

- a) As atividades devem ser desenvolvidas, preferencialmente, em sala polivalente ou, na impossibilidade, em outra sala, e supervisionadas pelos Educadores de Infância.
- b) Compete ao Educador de Infância zelar pela supervisão pedagógica das atividades de animação nesse período. Entende-se por supervisão pedagógica a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, para a programação, acompanhamento e avaliação das atividades.

### **Artigo 8º - PROJETO EDUCATIVO TEIP 3**

1. De acordo com o Projeto Educativo, o Agrupamento Vertical de Escolas de Monforte integra um Projeto TEIP com o objetivo de proporcionar condições mais favoráveis ao processo ensino-aprendizagem, pretendendo, fundamentalmente, através de estratégias e de recursos diversificados, promover:
  - a) O sucesso escolar e educativo de todos os alunos;
  - b) Anular tendências como o abandono e absentismo escolares;
  - c) Promover uma participação mais ativa da família no processo educativo dos seus educandos;

### **Artigo 9º - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. O horário letivo dos estabelecimentos de Ensino e Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo é o seguinte, sem prejuízo do disposto na lei em vigor:
  - a) manhã: 09:00 às 12:30 – Intervalo: das 10:30 às 11:00;
  - b) tarde: 14:00 às 15:30 (Pré-Escolar) e até às 16:10 (1º Ciclo).
2. As atividades de Enriquecimento Curricular decorrem das 16:30 às 17:30, nos estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo.
3. Na escola-sede as atividades letivas têm início às 09:00 e terminam às 17:30.
  - a) No decurso dos blocos de aulas os alunos não podem abandonar a sala.

- b) Os horários de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades específicas, desde que aprovadas pelo Conselho Geral e ouvido o Conselho Pedagógico.

### **Artigo 10º - ENTRADAS E SAÍDAS DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO DO AGRUPAMENTO**

1. Após a entrada nas instalações, não é permitido aos alunos ausentarem-se do espaço escolar, exceto nas seguintes situações:
  - a) na hora de almoço; \*
  - b) no último tempo da tarde devido à ausência do professor, e caso não seja assegurada a substituição deste;\*
  - c) acompanhado de um membro do pessoal docente ou não docente da Escola.

\* Esta saída carece de autorização do Encarregado de Educação, a qual deverá ser dada no ato da matrícula, constando no cartão de estudante.

**Nota:** Excepcionalmente, o aluno poderá ausentar-se mediante autorização do Encarregado de Educação, expressa na Caderneta do Aluno, ou presencialmente.

2. Os Pais e Encarregados de Educação podem entrar nos diferentes estabelecimentos de educação e ensino, desde que se identifiquem à entrada e não perturbem o normal funcionamento das atividades.
3. Apenas podem aceder ao recinto escolar as viaturas devidamente autorizadas e as de serviço à escola.

### **Artigo 11º - ATIVIDADES LETIVAS**

1. A duração de um tempo letivo é, na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo de 1 hora (60 minutos), e de 50 ou 100 minutos nos restantes ciclos.
2. No 1º Ciclo, a entrada e a saída da sala de aula são assinaladas por um toque de campainha.
3. No primeiro tempo da manhã haverá uma tolerância de 10 minutos, nos restantes tempos de 05 minutos.
4. Os funcionários devem:
  - a) informar os alunos da ausência do Professor, caso tenham indicação superior de que o Professor vai faltar;
  - b) manter os alunos à espera e em silêncio, caso tenham conhecimento de que o professor se encontra ocupado com outro tipo de serviço de caráter oficial, inadiável;
  - c) encontrar um professor de substituição, caso exista professor escalonado para o efeito;
  - d) impedir os alunos, que não se encontrem em atividade letiva, de permanecer junto às salas durante os tempos letivos.
5. O professor deve:
  - a) ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair;

- b) no final da aula, verificar se a sala fica limpa e arrumada e com a porta e janelas exteriores devidamente fechadas;
  - c) registar no livro de ponto, no decorrer de cada aula, as faltas dos alunos e o sumário dos conteúdos lecionados, bem como numerar a lição e rubricar.
6. O Professor que assegurar a substituição deverá sumariar as aulas, numerando-as apenas no caso de ser Professor da disciplina em causa e trabalhar os conteúdos previstos pelo Professor Titular. Deverá igualmente registar no livro de ponto as faltas dos alunos.
7. O Professor não deve deixar os alunos saírem mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

### Artigo 12º - VISITAS DE ESTUDO

1. As propostas de visitas de estudo deverão ser analisadas em Conselhos de Turma e nos Departamentos Curriculares, e apresentadas ao Conselho Pedagógico pelos Coordenadores de Departamento. Estas devem constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, sendo consideradas atividades letivas.
2. Têm direito a participar na visita de estudo todos os alunos que frequentam os níveis de educação e ensino ou a(s) disciplina(s)/atividades(s) a que a mesma diz respeito.
3. As visitas de estudo devem ser:
  - a) orientadas fundamentalmente para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem conteúdos lecionados;
  - b) planeadas no início do ano letivo. Sempre que tal não seja possível, poderá o Diretor autorizá-las carecendo de ratificação pelo Conselho Geral;
  - c) de carácter interdisciplinar, sempre que possível;
  - d) planificadas através de roteiro pormenorizado da visita, destinado a alunos, Professores intervenientes e Encarregados de Educação;
  - e) formalizadas através de ofício da Escola enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
  - f) custeadas pelos alunos, total ou parcialmente (caso se trate de alunos subsidiados), devendo estes, para o efeito, entregar antecipadamente a quantia estipulada.
4. Goza do estatuto de Professor acompanhante qualquer Professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, devendo o número de docentes estar adaptado ao número e tipo de alunos que participa na visita.
5. Na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo, o Educador/Professor Titular de turma deverá ser acompanhado por Auxiliares de Ação Educativa, de acordo com o número de alunos envolvidos na visita.
6. Os organizadores da visita de estudo devem entregar, antecipadamente, na Direção do Agrupamento:
  - a) a lista de alunos participantes, incluindo a indicação dos alunos subsidiados;
  - b) a lista de Professores acompanhantes;
  - c) a planificação da visita.

7. O Professor responsável pela visita deve colocar antecipadamente, no livro de ponto da turma, a listagem dos alunos envolvidos.
8. Todos os documentos relativos à visita de estudo devem ser atempadamente entregues ao Coordenador de Projetos.
9. Sendo as visitas de estudo consideradas atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser adotados os seguintes procedimentos:
  - a) o Professor responsável pela visita deve numerar, sumariar e rubricar o Livro de Ponto da(s) turma(s) que participa(m) na visita de estudo, caso tenha, nesse dia, aula(s) com a(s) referida(s) turma(s);
  - b) o mesmo Professor deve rubricar o Livro de Ponto da(s) turma(s) que não participa(m) na visita de estudo mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita se realizou, indicando o motivo no espaço destinado ao sumário e não numerando a lição;
  - c) os Professores acompanhantes deverão rubricar o Livro de Ponto da(s) turma(s) a que iriam lecionar, indicando o motivo, no espaço destinado ao sumário, e não numerando a lição;
  - d) o(s) Professor(es) da(s) turma(s) que participa(m) na visita de estudo não devem lecionar novos conteúdos aos alunos não intervenientes na mesma, devendo ocupar o tempo normal da aula com as atividades pedagógicas julgadas pertinentes;
  - e) se todos os alunos da(s) turma(s) se encontrarem em visita de estudo, os Professores da(s) mesma(s) devem rubricar igualmente o livro de ponto, numerando a lição e indicando que a turma se encontra em visita de estudo.
10. Os Professores intervenientes na visita de estudo devem, durante a mesma:
  - a) manter a ordem e a disciplina;
  - b) proporcionar aos alunos um ambiente de convivência saudável;
  - c) verificar sempre a presença dos alunos à entrada do autocarro;
  - d) informar, por escrito, o Diretor de Turma de comportamentos menos corretos observados durante a visita;
  - e) informar imediatamente o Diretor sempre que qualquer fator anómalo impeça o normal decurso da visita.
11. Os alunos intervenientes na visita de estudo devem, durante a mesma:
  - a) obedecer às instruções dos Professores acompanhantes e/ou outros adultos intervenientes;
  - b) ter um comportamento correto;
  - c) acatar todas as proibições relativas ao uso de substâncias nocivas à saúde, bem como de objetos perigosos;
  - d) cumprir horários e pontos de encontro mutuamente acordados.
12. Não devem ser registadas faltas aos alunos participantes na visita de estudo.
13. No caso de alunos inscritos não comparecerem na hora da partida, ser-lhes-á marcada falta às aulas, devendo tal informação ser comunicada ao respetivo Diretor de Turma, pelo Professor responsável pela visita, com a máxima brevidade possível.

### Artigo 13º - PARCERIAS

1. Tendo como objetivo o desenvolvimento integral dos alunos e o seu acompanhamento ao longo do processo educativo, o Agrupamento está aberto à cooperação e associação com outras entidades, estabelecendo com estas acordos formais ou informais.
2. As ações de parceria com este Agrupamento são definidas de acordo com o seu Projeto Educativo.

## CAPÍTULO III - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

### SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

#### Artigo 14º - CONSELHO GERAL

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa (pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, município e comunidade local), nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das Câmaras Municipais no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei nº7/2003, de 15 de janeiro.

#### Artigo 15º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Geral do Agrupamento Vertical de Escolas de Monforte é composto por 17 elementos efetivos e suplentes, assim distribuídos respeitando o estipulado no art.º 12º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril:
  - a) 6 representantes do Pessoal Docente + 3 Suplentes
  - b) 2 representantes do Pessoal não Docente + 2 Suplentes
  - c) 3 representantes dos Pais / Enc. Educação + 2 Suplentes
  - d) 3 representantes da Autarquia
  - e) 3 representantes da comunidade local
  - f) o Diretor, sem direito a voto

#### Artigo 16º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES

1. Os Representantes do Pessoal Docente e Não Docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas, sob proposta da respetiva organização representativa. Caso esta não funcione, procede-se nos termos a seguir definidos:
  - no início de cada ano letivo, o Presidente do Conselho Geral convocará todos os Pais/Encarregados de Educação para uma Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, na qual se procederá à eleição dos respetivos representantes neste órgão, de preferência de níveis de ensino diferentes, e ainda outro elemento que representará os Pais/Encarregados de Educação no Conselho Pedagógico.
3. Os representantes da Autarquia serão designados pela Câmara Municipal, que poderá delegar essa competência nas Juntas de Freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando individualidades ou representantes de atividades de carácter

económico, social, cultural e científico ou ainda de representantes de instituições ou organizações, são cooptados pelos restantes elementos do Conselho Geral, mediante propostas dos elementos deste órgão. Proceder-se-á, então, à votação, considerando-se eleitos os três mais votados. No caso da não-aceitação por parte de uma das individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científica será cooptada a mais votada de entre as restantes. No que diz respeito às individualidades, estas terão 10 dias úteis, a partir da data de comunicação da decisão do Conselho Geral, para aceitar o convite. Quanto aos representantes de instituições ou organizações, estes devem ser indicados no prazo de 10 dias úteis, a contar a partir da data da comunicação por parte do Conselho Geral.

5. O Conselho Geral só poderá proceder à eleição do Presidente e deliberar, estando constituído na sua totalidade. A presidência é, entretanto, assegurada pelo Presidente do Conselho Geral Transitório/Conselho Geral cessante.
6. O Diretor participa sem direito a voto.

### Artigo 17º - COMPETÊNCIAS

1. As competências deste órgão, definidas no art.º 13º, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril (bem como outras que venham a ser estabelecidas no Regimento Interno), são as seguintes:
  - a) eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros;
  - b) eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do Dec. Lei nº 75/2008, de 22 de abril;
  - c) aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e) aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;



- s) aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  3. O Conselho Geral pode requerer as informações necessárias para proceder eficazmente ao acompanhamento e à avaliação do funcionamento do agrupamento e dirigir recomendações, com vista ao cumprimento do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.
  4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual poderá delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
  5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### Artigo 18º - ELEIÇÕES

1. Os representantes referidos no nº1 do artigo 14º candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente têm, obrigatoriamente, que integrar representantes da Educação Pré-Escolar, do 1º Ciclo e do 2º ou 3º Ciclos.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da Educação Pré-Escolar ou do 1º Ciclo, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
6. O processo eleitoral e as eleições decorrerão no mês de abril, da seguinte forma:
  - a) na primeira semana de abril, através de comunicação interna, emitida pelo Presidente do Conselho Geral, serão avisados os vários setores da comunidade educativa de que se irá iniciar o processo eleitoral. Para acompanhar a realização do mesmo, o Conselho Geral designa uma comissão de três dos seus membros, que procede à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.
  - b) na segunda semana de abril decorrerá a entrega das listas. O Presidente do Conselho Geral emitirá as convocatórias referentes à realização dos procedimentos eleitorais que deverão ser efetuados durante a última semana de abril. As convocatórias serão afixadas nas vitrinas do átrio do bloco principal da escola-sede, bem como publicitadas em todos os Estabelecimentos de Ensino e Educação do Agrupamento.

### **Artigo 19º - CADERNOS ELEITORAIS**

1. O Presidente do Conselho Geral, com a colaboração do Diretor em exercício, diligenciará para que durante a primeira semana de abril do ano em que termine o mandato dos membros eleitos do Conselho Geral sejam elaborados e publicitados os cadernos eleitorais atualizados.
2. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Diretor das irregularidades dos cadernos eleitorais.

### **Artigo 20º - MESAS DAS ASSEMBLEIAS ELEITORAIS**

1. As mesas das Assembleias Eleitorais são constituídas por três elementos efetivos - um Presidente e dois Secretários/Escrutinadores - e três suplentes.
2. As listas concorrentes deverão designar um seu representante para acompanhar o escrutínio.

### **Artigo 21º - ASSEMBLEIAS ELEITORAIS**

1. As Assembleias Eleitorais serão convocadas pelo Presidente cessante, ou por quem o substituir, com uma antecedência de 10 dias relativamente à data das eleições, as quais deverão ter lugar até ao dia 30 de abril do ano em que cessa o mandato dos membros eleitos.
2. Dos avisos de convocatória deverão constar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio.
3. As Assembleias Eleitorais funcionarão durante oito horas, exceto se antes tiverem votado todos os eleitores.
4. O voto é secreto e presencial, não sendo admitidos votos por correspondência ou procuração.
5. Em caso algum as Assembleias Eleitorais poderão funcionar com menos de dois dos elementos da mesa.
6. Os delegados das listas deverão acompanhar os trabalhos da Assembleia Eleitoral desde o seu início até final do escrutínio.
7. Qualquer elemento da mesa, bem como os delegados das listas, pode lavrar protesto contra as decisões da mesa.
8. Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata, em modelo próprio, que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados finais, assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.
9. As atas serão entregues no próprio dia ao Presidente do Conselho Geral, que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata.

### **Artigo 22º - MANDATO**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes de Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos, excetuando as situações em que os alunos deixem de frequentar o estabelecimento de educação e ensino.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência da lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no nº 4, do artigo 15º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
5. Eventuais situações de exceção serão decididas pelo Conselho Geral.

### **Artigo 23º - REUNIÃO DO CONSELHO GERAL**

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

## **SECÇÃO II - DIRETOR**

### **Artigo 24º - DIRETOR**

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

### **Artigo 25º - 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 dos agrupamentos e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis 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 26º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR

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:
    - as alterações ao Regulamento Interno;
    - os planos anual e plurianual de atividades;
    - o relatório anual de atividades;
    - as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - 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 da escola ou estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
  - f) propor os candidatos ao cargo de Coordenador dos departamentos curriculares, nos termos definidos no nº 5 do artigo 43º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, 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, 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 nº1 do artigo 13º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, 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 a escola;

- 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 do 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 ou de estabelecimento de Educação Pré-Escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do nº 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

### Artigo 27º - 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 dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos no 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 nº 1 do artigo 56º 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, Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo, Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo, ou membro do Conselho Diretivo, nos termos dos regimes previstos, respetivamente, no presente Decreto-Lei ou no Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei nº 24/)), de 22 de abril, no Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de maio, e no Decreto-Lei nº 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 nº 4 do artigo 16º.
5. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

## Artigo 28º - 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.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) a referência ao Agrupamento;
  - b) os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, 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 anexar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

## Artigo 29º - PROCEDIMENTO CONCURSAL

1. O procedimento concursal é aberto em aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) na vitrina do átrio principal da sede do agrupamento e em todos os estabelecimentos de educação e ensino do mesmo;
  - b) na página eletrónica do Agrupamento e na da Direção de Serviços da Região Alentejo;
  - c) por aviso publicitado na 2ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicitado.
2. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção na escola.
3. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.

## Artigo 30º - CANDIDATURA

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Geral, e é 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 Agrupamento.
3. No projeto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem os objetivos e as estratégias bem como estabelecem a programação das atividades que se propõem realizar no mandato.

## Artigo 31º - 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. Os métodos usados 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 tenham cumprido.
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 *currículo vitae* de cada candidatura, 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;
  - 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.

## Artigo 32º - APRECIÇÃO PELO CONSELHO GERAL

1. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, antes de proceder à eleição, efetuar a audição dos candidatos.
2. A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do Conselho Geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. A audição dos candidatos, a realizar-se, será sempre oral.
4. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
5. Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
6. A falta de comparência dos interessados 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.

7. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

### **Artigo 33º - 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 nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. 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.
4. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### **Artigo 34º - 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.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

### **Artigo 35º - 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 sua 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 22º.
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 casos 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 de Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
  9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35º e 66º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
  10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35º do mesmo Decreto-Lei, a gestão do Agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66º.
  11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

### **Artigo 36º - REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES**

O Diretor exerce as suas funções de acordo com o estipulado no artigo 26º, do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 37º - DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS DO DIRETOR**

Os Direitos, direitos e deveres específicos do Diretor são os dispostos nos artigos 27º, 28º e 29º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/20012, de 2 de julho.

### **Artigo 38º - ASSESSORIA DA DIREÇÃO**

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

## SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 39º - CONSELHO PEDAGÓGICO

É o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

### Artigo 40º - COMPOSIÇÃO

1. Sendo o Agrupamento Vertical de Escolas de Monforte um modelo de escola que abrange todos os níveis de educação do Ensino Básico e o Pré-Escolar, e tendo em linha de conta a articulação entre estes níveis de ensino, o Conselho Pedagógico será composto por:

- a) Representante dos Pais / Encarregados de Educação (1);
- b) Representante do Pessoal Não Docente (1);
- c) Coordenador dos Diretores de Turma (1);
- d) Coordenador de Projetos (1);
- e) Diretor (Presidente deste órgão);
- f) Coordenadores dos Departamentos Curriculares (6).
- g) Representante do Núcleo dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e Técnico-Pedagógico (1);
- h) Representante da Biblioteca Escolar (1).

2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

3. O Diretor é, por inerência, o Presidente do Conselho Pedagógico.

4. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos Pais e encarregados de educação no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

### Artigo 41º - COMPETÊNCIAS

As competências deste órgão são as definidas no artº 33, do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, bem como as que constam de outros documentos legislativos e do seu Regimento.

### Artigo 42º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES

1. Os Coordenadores dos Departamentos, incluindo o representante do Núcleo dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e Técnico-Pedagógico, são nomeados pelo Diretor.

2. O representante do pessoal não docente é eleito anualmente de entre todos os funcionários em serviço efetivo no Agrupamento, em reunião expressamente convocada para o efeito, a realizar na última quinzena de julho.
3. O Coordenador de Projetos será um docente nomeado anualmente pelo Diretor.
4. O Coordenador dos Diretores de Turma será nomeado pelo Diretor.
5. O Representante dos Pais / Encarregados de Educação é eleito de acordo com o disposto no ponto 2 do art.º 15 deste Regulamento, respeitando o definido no art.º 34, ponto 2, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril.

### **Artigo 43º - MANDATO**

1. O mandato dos elementos pertencentes a este órgão tem a duração de quatro anos.
2. O mandato do representante dos Pais e Encarregados de Educação e do Pessoal não Docente tem a duração de um ano.

### **Artigo 44º - FUNCIONAMENTO**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. O Conselho Pedagógico reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. Das reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas atas, em suporte digital, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
4. O Secretário das reuniões do Conselho Pedagógico será um dos seus membros docentes, em regime de rotatividade. Este deverá enviar por correio eletrónico, a cada um dos conselheiros, no prazo máximo de uma semana, a súmula dos assuntos tratados na reunião.
5. Se a ordem de trabalhos não ficar concluída, será marcada de imediato, pelo presidente deste órgão, uma nova reunião.

## ***SUBSECÇÃO I - GARANTIA DE SERVIÇO PÚBLICO***

### **Artigo 45º - DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS**

1. Cumpre-se o disposto no artigo 35, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril.

## SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

### Artigo 46º - CONSELHO ADMINISTRATIVO

É o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos e formas previstos na legislação em vigor.

### Artigo 47º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Administrativo é constituído por:

- a) Diretor, que preside;
- b) Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) Chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

### Artigo 48º - COMPETÊNCIAS

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

### Artigo 49º - FUNCIONAMENTO

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

## SECÇÃO V - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 50º - CONVOCATÓRIAS PARA REUNIÕES

1. As convocatórias para reuniões dos órgãos de gestão e administração, bem como de todos os órgãos colegiais previstos no presente regulamento, são da responsabilidade do respetivo presidente ou coordenador, por sua iniciativa ou por solicitação de dois terços dos elementos que constituem o órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor pode convocar reuniões de todos os órgãos colegiais.
3. O disposto no número anterior, relativamente ao Conselho Geral, só será possível mediante pedido, por escrito, ao respetivo Presidente.
4. Do aviso de convocatória devem constar as seguintes indicações:
  - a) data, hora e local da realização da reunião;
  - b) ordem de trabalhos;
  - c) assinatura de quem convoca.
5. Nenhuma convocatória pode ser divulgada sem conhecimento prévio do Diretor.
6. As convocatórias terão de ser afixadas, nos termos da lei, com a antecedência mínima de 48 horas.

### Artigo 51º - REGIMENTO DOS ÓRGÃOS

1. Todos os órgãos colegiais e as demais estruturas de orientação educativa previstos no presente Regulamento, ou outros que venham a existir no Agrupamento e que tenham carácter colegial, elaboram os seus próprios Regimentos. **(Anexo I)**
2. Do Regimento devem constar, entre outros, os seguintes aspetos:
  - a) início de exercício de funções dos seus membros;
  - b) periodicidade das reuniões ordinárias;
  - c) convocatórias, nomeadamente quanto à antecedência mínima e modo de divulgação;
  - d) duração das reuniões, quer ordinárias quer extraordinárias;
  - e) modo de designação do elemento que deve secretariar a reunião;
  - f) organização e funcionamento;
  - g) gestão de espaços e meios próprios.
3. O Regimento é elaborado nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, podendo ser revisto no início de cada ano letivo.

### Artigo 52º - PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E OUTRAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

1. As reuniões dos órgãos e estruturas atrás referidas devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de serviço dos membros pertencentes ao pessoal docente e não docente.

2. A comparência às reuniões dos órgãos e estruturas precede sobre os demais serviços, à exceção dos referentes aos exames, avaliação dos alunos e concursos.
3. Os membros docentes e não docentes estão sujeitos ao regime de faltas aplicável ao funcionalismo público quanto às reuniões em que devam participar no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos pelo presente regulamento, desde que realizadas dentro das horas de serviço, no caso dos funcionários.

### **Artigo 53º - QUÓRUM E VOTAÇÕES**

1. Nenhum órgão deverá reunir e deliberar em primeira convocatória sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu próprio regimento prever outro tipo de funcionamento em segunda convocatória, ou até mesmo na primeira reunião.
2. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente regulamento prevejam o sufrágio secreto.
3. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos, exceto nos casos em que a lei ou o presente regulamento exijam outro tipo de maioria, não sendo permitidas abstenções, a não ser em casos excepcionais e previstos na lei ou devidamente fundamentados. Em caso de empate, o Presidente tem voto de qualidade.
4. A discriminação dos resultados das votações consta das atas.
5. As deliberações de um órgão de gestão e administração respeitantes a um dos seus membros são tomadas por voto secreto.

### **Artigo 54º - ATAS DAS REUNIÕES**

1. De cada reunião dos órgãos colegiais e as demais estruturas de orientação educativa previstos no presente Regulamento, ou outras que venham a existir no Agrupamento e que tenham carácter colegial, faz-se ata a elaborar pelo respetivo secretário e a aprovar por todos os elementos presentes na reunião a que a mesma se reporte:
  - a) no final da reunião, quando a urgência na produção de efeitos das deliberações o justifique;
  - b) no início da reunião seguinte ou, desde que justificadamente, numa das reuniões subsequentes;
  - c) a ata da última reunião de cada ano letivo deve ser aprovada no final da reunião, ainda que em minuta, podendo, neste caso, ser rubricada por todos os elementos que o solicitem.
2. Das atas de cada reunião deve constar:
  - a) a indicação do local e data da reunião e das horas de início, termo e eventual interrupção;
  - b) a indicação dos membros presentes ou ausentes;
  - c) a referência aos assuntos tratados;
  - d) a referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que o solicite;
  - e) o teor das deliberações;
  - f) os resultados das votações e a sua forma;
  - g) as declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.

3. As atas são registadas em suporte digital e enviadas à Direção, por correio eletrónico:
- a) no prazo de uma semana, após a sua aprovação;
  - b) excetuam-se as atas dos Conselhos de Turma, cujo prazo de entrega é de 72 horas, e de Conselhos de Turma de Avaliação, que devem ser entregues no próprio dia, ou no dia seguinte ao da realização da reunião.
4. O Diretor pode, mesmo antes da aprovação da ata, publicitar uma síntese das decisões tomadas ou tornar pública qualquer deliberação.

### **Artigo 55º - DELIBERAÇÕES IMPUGNÁVEIS**

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento que contrariem o disposto no presente Regulamento e na lei.

## CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCATIVO

### Artigo 56º - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCATIVO

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, colaboram com o Diretor e com o Conselho Pedagógico, no sentido de assegurar o percurso escolar dos alunos na perspetiva da qualidade educativa, as seguintes estruturas de orientação educativa:

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Conselho de docentes;
- c) Conselhos de turma;
- d) Diretores de turma;
- e) Conselho de Diretores de turma;
- f) Coordenador dos Diretores de Turma;
- g) Educação Especial;
- h) Serviços de Psicologia e Orientação.

### Artigo 57º - COMPETÊNCIAS DAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

1. As estruturas de orientação educativa atuam no âmbito da coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes no domínio científico-pedagógico, com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e na interação da escola com a família, cabendo-lhes, nomeadamente:

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

## SECÇÃO I - COORDENADOR DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

### Artigo 58º - COORDENADOR

1. A coordenação de cada estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas que tenham menos de três 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 ou no estabelecimento de Educação Pré-Escolar.



4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### Artigo 59º - COMPETÊNCIAS

Compete ao Coordenador de escola ou estabelecimento de Educação Pré-Escolar:

- a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- c) transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) promover e incentivar a participação dos Pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

## SECÇÃO II - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Artigo 60º - COMPOSIÇÃO

1. No Agrupamento estão constituídos os seguintes Departamentos Curriculares:
  - a) Pré-Escolar;
  - b) Primeiro Ciclo;
  - c) Línguas;
  - d) Matemática e Ciências Experimentais;
  - e) Ciências Sociais e Humanas;
  - f) Expressões.
2. Os Departamentos Curriculares integram as disciplinas/grupos de recrutamento definidas no seguinte quadro:

DEPARTAMENTOS	DISCIPLINAS/GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Pré-Escolar	Pré-Escolar - 100
Primeiro Ciclo	Primeiro Ciclo - 110
Línguas	Português/Francês - 210
	Inglês - 120
	Português/Inglês - 220
	Português - 300
	Inglês - 330
Ciências Sociais e Humanas	Espanhol - 350
	Português e HGP - 200
	Educação Moral e Religiosa Católica - 290

	História - 400
	Geografia - 420
Expressões	Educação Visual / Educação Tecnológica - 240
	Educação Musical - 250
	Educação Física - 260
	Educação Tecnológica -530
	Educação Visual - 600
	Educação Física - 620
	Educação Especial I - 910
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática e Ciências Naturais - 230
	Matemática - 500
	Física e Química - 510
	Biologia e Geologia - 520
	Informática - 550

### Artigo 61º - COMPETÊNCIAS

1. Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável, compete aos Departamentos Curriculares:
- executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o Departamento, e deste com os restantes departamentos da escola;
  - planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional e regional.
  - elaborar e aplicar medidas de reforço das didáticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no Departamento;
  - assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes locais do currículo;
  - analisar a oportunidade de adotar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
  - elaborar propostas de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;
  - assegurar a coordenação dos procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação dos alunos;
  - identificar as necessidades de formação dos docentes do Departamento;
  - organizar conferências, debates e outras atividades curriculares e de enriquecimento curricular no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do Departamento;
  - acompanhar o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do Departamento e afins.

- k) promover, sempre que possível, a articulação vertical dos programas e estimular a articulação horizontal numa perspetiva de interdisciplinaridade, criando condições para a sua efetivação dependente da definição das regras de gestão curricular a nível nacional;
  - l) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e meios didáticos e elaborar as propostas mais convenientes para a sua racionalização e rentabilidade;
  - m) para além das atribuições atrás definidas, o regimento do Departamento Curricular poderá, no exercício da sua autonomia, prever outras, tendo em vista a consecução do Projeto Educativo da Escola.
2. Na elaboração dos horários deverá ter-se em conta, sempre que possível, um espaço comum a todos os professores de cada Departamento Curricular, para realização de atividades de partilha pedagógica.

### **Artigo 62º - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS MEMBROS DOS DEPARTAMENTOS**

1. Como elemento de um Departamento, são atribuições específicas do professor:
- a) adequar, no início do ano letivo, as metas de aprendizagem e os descritores de desempenho das suas disciplinas às diferentes turmas;
  - b) colaborar na elaboração das planificações no âmbito da sua disciplina;
  - c) cumprir as tarefas distribuídas no Departamento;
  - d) tomar conhecimento e dar a conhecer aos alunos a nomenclatura utilizada a nível de escola para a classificação dos trabalhos;
  - e) aferir critérios respeitantes à avaliação dos alunos;
  - f) escolher os manuais escolares.

### **Artigo 63º - COORDENAÇÃO**

1. O Coordenador será eleito de entre os designados pelo Diretor.
2. Para além das atribuições definidas no Regimento do Departamento, compete genericamente ao Coordenador:
- a) cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;
  - b) participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
  - c) ser porta-voz dos pareceres do Departamento no Conselho Pedagógico;
  - d) orientar e coordenar a ação dos professores do Departamento;
  - e) presidir às reuniões.
3. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

### **Artigo 64º - FUNCIONAMENTO**

1. Os membros de cada Departamento Curricular reúnem-se ordinariamente no início e no termo de cada ano letivo e mensalmente no decurso de cada período letivo, e extraordinariamente sempre que for considerado necessário.

2. As reuniões ordinárias são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, pelo Diretor, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
3. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Diretor, por iniciativa própria, ou de, pelo menos, dois terços dos respetivos membros.
4. As reuniões são secretariadas rotativamente pelos membros do Departamento, à exceção do Coordenador, pela ordem estipulada na primeira reunião do ano letivo ou no respetivo regimento.
5. As faltas às reuniões do Departamento Curricular ficam registadas em ata e devem ser comunicadas aos Serviços Administrativos, mediante entrega da folha de presenças na Direção.

### SECÇÃO III - CONSELHOS DE TURMA/CONSELHOS DE DOCENTES

#### Artigo 65º - COMPOSIÇÃO

1. Os Conselhos de Turma/Conselhos de Docentes são constituídos por:
  - a) Diretor de Turma, que preside, no caso do 2º e 3º Ciclos;
  - b) Coordenador nomeado pelo Diretor, de entre os coordenadores do Pré-Escolar e do 1º Ciclo;
  - c) todos os Professores da Turma (2º e 3º Ciclos);
  - d) todos os Educadores de Infância e Professores do 1º Ciclo;
  - e) Docentes de Educação Especial (se existirem alunos com necessidades educativas especiais).
2. Sempre que as situações o justifiquem, poderão ser chamados a participar no Conselho de Turma/Conselho de Docentes outros Técnicos de Educação.
3. Nas reuniões de Conselho de Turma de avaliação intercalar participam os dois representantes dos Encarregados de Educação (no 2º e 3º Ciclos) e o Delegado de Turma, (apenas no 3º Ciclo), que deverão ausentar-se quando forem tratados assuntos referentes à avaliação.
4. Nas reuniões do Conselho de Turma de avaliação final de período é vedada a presença do representante dos alunos bem como dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação.
5. Os Conselhos de Turma de carácter disciplinar são constituídos por:
  - a) Diretor, que preside;
  - b) todos os Professores da Turma, incluindo o Docente do Apoio Educativo/Ensino Especial (se existirem alunos com necessidades educativas especiais);
  - c) representantes dos Encarregados de Educação;
  - d) Delegado ou subdelegado de Turma;
  - e) Técnicos especializados, tendo em atenção a especificidade da situação.

#### Artigo 66º - COMPETÊNCIAS

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete ao Conselho de Turma/Conselho de Docentes:
  - a) elaborar/aprovar o Plano de Turma, o qual deve estabelecer o modo como serão operacionalizadas as competências essenciais gerais e específicas, bem como integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular definidas para o contexto da turma, tendo em conta as características e necessidades

- específicas dos alunos que dela fazem parte, de modo a promover a melhoria das condições de aprendizagem e o sucesso escolar;
- b) coordenar a atividade dos diversos docentes da turma por forma a maximizar o sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
  - c) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - d) apreciar as ocorrências disciplinares na turma e decidir sobre as medidas a adotar nesse âmbito;
  - e) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e fora dela;
  - f) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - g) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - h) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - i) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - j) proporcionar e dinamizar atividades que contribuam para o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos alunos;
  - k) avaliar os alunos tendo em vista os objetivos curriculares definidos a nível nacional, assim como a especificidade de cada turma e decidir sobre a sua progressão ou retenção;
  - l) elaborar Planos de Acompanhamento Pedagógico;
  - m) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - n) executar todas as outras tarefas que por lei ou regulamento lhe sejam cometidas;
  - o) aplicar toda a legislação que aos alunos diga respeito.

### **Artigo 67º - FUNCIONAMENTO**

1. O Conselho de Turma/Conselho de Docentes reúne ordinariamente no início do ano letivo, no final de cada período, para avaliação sumativa e mais uma vez, no 1º e 2º períodos, para avaliação intercalar.
2. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. As reuniões ordinárias são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas pelo Diretor devendo constar na convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Diretor do Agrupamento, ou a pedido de, pelo menos, dois terços dos elementos do Conselho de Turma/ Conselho de Docentes.
5. As faltas às reuniões ficam registadas em ata e devem ser comunicadas aos Serviços Administrativos, mediante a apresentação da folha de presenças na Direção.
6. Quando o Diretor de Turma faltar a uma reunião do Conselho de Turma, esta realizar-se-á todavia, sendo presidida pelo respetivo secretário.

**SECÇÃO IV - DIRETOR DE TURMA / PROFESSOR TITULAR DE TURMA****Artigo 68º - DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O Diretor designará um Diretor de Turma de entre os professores que constituem o Conselho de Turma, de preferência dos quadros, devendo ser tida em conta a sua competência pedagógica e a sua capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos.
3. Sempre que qualquer Diretor de Turma estiver impedido de exercer as suas funções por um período superior a uma semana, será substituído pelo respetivo secretário.
4. O número de Direções de Turma a atribuir a um docente deve ser de uma, ou duas em casos excecionais.
5. O Diretor de Turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do Conselho de Turma.
6. A lecionação da área curricular de Oferta Complementar – Educação para a Cidadania, será atribuída ao Diretor de Turma.
7. Os Diretores de Turma têm duas horas de redução da componente letiva que são obrigatoriamente marcadas no respetivo horário, sendo uma para atendimento aos Pais e Encarregados de Educação e a segunda para outras tarefas relacionadas com o cargo.

**Artigo 69º - COMPETÊNCIAS**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete ao Diretor de Turma/Professor titular de turma:
  - a) coordenar o funcionamento do Conselho de Turma, convocando e presidindo às suas reuniões, exceto nas situações previstas na lei;
  - b) coordenar a elaboração do Plano de Turma;
  - c) desenvolver ações que promovam e facilitem uma correta integração dos alunos na vida escolar, tendo em consideração o Projeto Educativo do Agrupamento;
  - d) dar a conhecer e debater com os alunos o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e) coordenar o funcionamento da equipa pedagógica que serve a turma e estabelecer a ligação entre esta, os alunos, e os Pais e Encarregados de Educação;
  - f) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - g) 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;
  - h) criar condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos e pais ou encarregados de educação, tendo em vista o esclarecimento e colaboração recíprocos no processo ensino/aprendizagem e na solução das dificuldades pessoais e escolares, fomentando o envolvimento dos alunos na escola;
  - i) solicitar, em reunião de Conselho de Turma/Conselho de Docentes, medidas de apoio adequadas às dificuldades verificadas nos alunos, procedendo-se posteriormente à avaliação através dos relatórios elaborados pelos professores responsáveis;
  - j) verificar da pertinência da realização de reuniões de turma, quando solicitadas pelo delegado ou subdelega-

do de turma, bem como da presença dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos (2º e 3º Ciclos);

- k) assegurar condições de participação efetiva na planificação do trabalho, na ação disciplinar e nas ações de informação e esclarecimento de alunos e encarregados de educação;
  - l) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador e o cumprimento dos critérios de avaliação, e submeter à homologação do Diretor os resultados da avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;
  - m) proceder ao controlo periódico da assiduidade dos alunos e comunicar os seus resultados aos Pais e Encarregados de Educação, informando-os acerca dos efeitos das faltas injustificadas, nos termos da legislação em vigor e procurando, em conjunto com a família e com o Diretor, formas de ultrapassar eventuais problemas de absentismo;
  - n) Reunir os pais /encarregados de educação sempre que alguma situação o justifique e, obrigatoriamente, no início do ano letivo, para eleição dos representantes dos pais/encarregados de educação da turma, de cujo resultado será dado conhecimento ao Diretor, em ata realizada para o efeito, e em cada final de período, ou logo após o início do período seguinte, para entrega dos documentos de avaliação.
  - o) analisar ocorrências de matéria disciplinar e solicitar ao Diretor a convocação extraordinária do Conselho de Turma Disciplinar, se entender que o comportamento verificado é qualificado de grave ou muito grave;
  - p) supervisionar o cumprimento das medidas educativas disciplinares aplicadas aos alunos da sua Direção de Turma;
  - q) informar os Pais e Encarregados de Educação da medida educativa disciplinar aplicada aos seus educandos;
  - r) organizar e manter organizado o dossiê da turma;
  - s) organizar e manter atualizado o processo individual dos alunos da turma;
  - t) coordenar a eleição do delegado e subdelegado da turma e as assembleias de turma;
  - u) fornecer aos Pais e Encarregados de Educação informação sobre os conteúdos, metas de aprendizagem, aulas previstas e critérios de avaliação das diferentes disciplinas;
  - v) cumprir as disposições emergentes das reuniões de Diretores de Turma.
2. O Diretor de Turma deverá apresentar anualmente, até 15 de julho, em suporte digital, na Direção e ao Coordenador dos Diretores de Turma, a versão final do Plano de Turma.
3. As competências previstas no número 1 e 2 aplicam-se, com as adaptações decorrentes da sua especificidade própria, ao Professor Titular de Turma, no caso do 1º Ciclo e aos Educadores de Infância.

## SECÇÃO V - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

### Artigo 70º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho dos Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos.
2. O Conselho dos Diretores de Turma será presidido por um Coordenador, a designar pelo Diretor.

## Artigo 71º - COMPETÊNCIAS

1. As competências desta estrutura de orientação educativa são as definidas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 10/99 de 21 de Julho.
2. São, genericamente, competências do Conselho de Diretores de Turma:
  - a) elaborar e aprovar o regimento;
  - b) coordenar a atividade dos Diretores de Turma e das turmas;
  - c) promover a execução das orientações dos órgãos de administração e gestão;
  - d) elaborar sugestões, recomendações e pareceres, por sua iniciativa ou por solicitação dos órgãos de administração e gestão;
  - e) promover a interação entre a escola e a comunidade;
  - f) propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação de forma a promover a integração e o sucesso educativo dos alunos;
  - g) promover a formação contínua dos Diretores de Turma;
  - h) outras, a definir no regimento.

## Artigo 72º - FUNCIONAMENTO

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne-se ordinariamente no início de cada ano letivo, duas vezes no decurso do 1º e 2º períodos letivos e uma vez no 3º período. Reúne-se extraordinariamente sempre que se considere necessário.
2. As reuniões ordinárias são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas pelo Diretor, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
3. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Diretor por iniciativa própria, por solicitação do Coordenador ou de, pelo menos, dois terços dos respetivos membros do Conselho de Diretores de Turma.
4. Das reuniões do Conselho de Diretores de Turma será lavrada ata em suporte digital, a enviar para o correio eletrónico da Direção, no prazo de uma semana após a respetiva aprovação.
5. As reuniões são secretariadas rotativamente pelos membros do Conselho de Diretores de Turma, com exceção do Coordenador, de acordo com o que for estipulado na 1ª reunião do ano letivo ou na 1ª reunião após o início do mandato.

## SECÇÃO VI - COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

### Artigo 73º - COMPETÊNCIAS

1. As competências do Coordenador dos Diretores de Turma encontram-se definidas no Decreto Regulamentar n.º 10/99, de 21 de Julho.
2. São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:
  - a) presidir ao Conselho dos Diretores de Turma;
  - b) participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;



- c) coordenar a ação dos Diretores de Turma;
  - d) apoiar os Diretores de Turma no exercício das suas funções;
  - e) assegurar a articulação entre as atividades dos Departamentos e das turmas;
  - f) colaborar com os Diretores de Turma, Diretor e os serviços de apoio existentes na escola, na definição de estratégias pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens
  - g) divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação e documentação necessária ao exercício das suas funções;
  - h) promover, em Conselho de Diretores de Turma, a aferição dos critérios de atuação dos diferentes Diretores de Turma;
  - i) apoiar os Diretores de Turma na elaboração dos Planos de Turma, de acordo com o estabelecido no Projeto Educativo da Escola;
  - j) preparar, em cada momento de avaliação, informação de apoio aos Conselhos de Turma de avaliação;
  - k) apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Diretores de Turma;
  - l) promover a troca de experiências e a cooperação entre os Diretores de Turma;
  - m) colaborar com o Diretor na elaboração do calendário das reuniões dos Conselhos de Turma de avaliação;
  - n) organizar e manter atualizado um dossiê com legislação e outra documentação necessária ao exercício da função de Diretor de Turma
  - o) gerir as instalações próprias e os materiais adstritos aos Diretores de Turma.
3. Sempre que o Coordenador dos Diretores de Turma esteja impedido de exercer funções por mais de uma semana seguida, será substituído por um dos restantes elementos do Conselho dos Diretores de Turma, a nomear pelo Diretor.
4. O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma é de um ano, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por despacho do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho dos Diretores de Turma.
5. O Coordenador dos Diretores de Turma deverá apresentar anualmente, até 15 de Julho, ao Diretor, um relatório de avaliação da sua atividade.
6. Para cumprimento das suas funções, deverão ser marcadas no horário do Coordenador as horas de redução da componente letiva que lhe venham a ser atribuídas.

## SECÇÃO VII – NÚCLEO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### Artigo 74º - PRINCÍPIOS GERAIS

1. São serviços especializados de apoio educativo e técnico-pedagógicos os que conjugam a sua atividade com os restantes órgãos e estruturas de orientação educativa, promovendo a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, nos aspetos pedagógico e socioeducativo.
2. Constituem o Núcleo dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e Técnico-Pedagógico:

- a) O Núcleo de Educação Especial
- b) Unidade Especializada de Apoio para alunos com Multideficiência
- c) Gabinete do Aluno
- d) Gabinete de Orientação Vocacional
- e) Apoio Psicológico Especializado
- f) Outros Serviços de Apoio Educativo

### Artigo 75º - COMPETÊNCIAS

1. Ao Núcleo dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e Técnico-Pedagógico compete genericamente:
  - a) colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro relativas a alunos com necessidades educativas especiais;
  - b) assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória;
  - c) proceder à avaliação pedagógica dos alunos;
  - d) planear programas de intervenção, executá-los e proceder à sua avaliação, de acordo com as modalidades de atendimento previstas;
  - e) promover a participação ativa dos diferentes intervenientes na identificação de respostas adequadas às diferentes situações;
  - f) fazer o levantamento das necessidades e valências locais, bem como o registo de dados estatísticos, relativos às crianças e jovens apoiados, ou a apoiar, e dos recursos humanos e materiais disponíveis;
  - g) colaborar na organização e atualização dos processos dos alunos;
  - h) prestar serviços de aconselhamento a pais, educadores e comunidade em geral e cooperar com outros serviços locais, designadamente da saúde, segurança social, emprego, autarquias e instituições particulares de solidariedade social;
  - i) implementar as orientações recebidas, dar parecer sobre matérias relativas ao âmbito da sua atividade e propor ações de formação contínua;
  - j) participar nos Conselhos de Turma/ Conselho de Docentes e outras reuniões escolares no sentido de contribuir para a solução de problemas.

### Artigo 76º - COORDENADOR

1. O Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e Técnico-Pedagógico será eleito de entre os professores designados pelo Diretor para o efeito.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de um ano.
3. Competências:

Compete ao Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e Técnico-Pedagógico:

- a) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- b) Estabelecer a ligação entre o órgão de gestão e os outros elementos do Núcleo;
- c) Promover um trabalho cooperativo entre os diferentes elementos do Núcleo;

- d) Promover a informação, comunicação e cooperação entre os elementos dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e entre eles e outros docentes do Agrupamento;
- e) Divulgar junto dos diferentes intervenientes dos Conselhos de Turma os critérios de identificação e de avaliação para efeitos de Educação Especial;
- f) Monitorizar a eficácia dos apoios prestados a alunos com NEE de carácter permanente.

### **Artigo 77º - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

O Núcleo de Educação Especial é um serviço especializado de apoio educativo do Agrupamento que visa promover a existência de condições para a integração de crianças e jovens com necessidades educativas especiais, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e a igualdade de oportunidades.

#### **1. O Núcleo de Educação Especial deve integrar:**

- a) Os docentes colocados nos lugares afetos ao grupo de educação especial (grupo 910);
- b) Outros docentes afetos pelo Diretor, total ou parcialmente, ao apoio das crianças e alunos com necessidades educativas especiais.
- c) Os terapeutas.

#### **2. Ao Núcleo de Educação Especial compete:**

- a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos;
- b) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro relativas a alunos com necessidades educativas especiais;
- c) Proceder à avaliação técnica/pedagógica das crianças e jovens com necessidades específicas de educação, tendo em vista o desenvolvimento de planos educativos individuais;
- d) Promover a participação ativa dos docentes do ensino regular e dos pais na elaboração, execução e avaliação dos programas individuais;
- e) Apoiar os docentes na resolução de problemas, designadamente na diversificação de práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias a aplicar;
- f) Apoiar direta ou indiretamente os alunos, conforme as suas necessidades, nomeadamente as terapias específicas de cada um.
- g) Interagir com os docentes e com os encarregados de educação no percurso educativo dos seus alunos/educandos;
- h) Acompanhar o incremento dos programas educativos e currículos específicos individuais
- i) Promover e valorizar a intervenção dos alunos com NEE nas atividades desenvolvidas pela escola;

### **Artigo 78º - UNIDADE ESPECIALIZADA DE APOIO PARA ALUNOS COM MULTIDEFICIÊNCIA**

De acordo com o Decreto-Lei nº 3/008 de 7 de Janeiro, as Unidades de Apoio Especializado constituem uma resposta educativa especializada para apoiar alunos com Multideficiência. Neste Agrupamento existem duas salas de

Unidade de Apoio Especializado para Alunos com Multideficiência, estando uma delas direcionada para alunos do 1º Ciclo e outra para alunos do 2º e 3º Ciclos.

### 1. Objetivos:

- a) Promover a participação dos alunos com multideficiência e surdo-cegueira congénita nas atividades curriculares, entrosando-os com os seus pares de turma;
- b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
- c) Proceder às adequações curriculares necessárias;
- d) Assegurar a participação dos pais/encarregados de educação no processo de ensino e aprendizagem;
- e) Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia, da orientação e mobilidade;
- f) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

### Artigo 79º - GABINETE DO ALUNO

O Gabinete do Aluno pretende contribuir para o desenvolvimento harmonioso e global dos adolescentes e jovens através de uma articulação entre a escola, a família e a comunidade, no que diz respeito a situações de risco como o abandono, o absentismo, o insucesso escolar e a adoção de comportamentos de risco.

#### 1. Composição:

O Gabinete do Aluno é assegurado por um Psicólogo e dois Animadores Socioculturais (mediadores) contratados pela Direção do Agrupamento.

#### 2. Competências:

- a) Prevenir o absentismo e o abandono escolar;
- b) Prevenir situações de risco;
- c) Estabelecer estratégias de intervenção de combate à exclusão social dos alunos e famílias;
- d) Promover a participação ativa das famílias na vida escolar dos seus educandos;
- e) Promover relações de cooperação/articulação entre os vários intervenientes da comunidade educativa;
- f) Articular com os vários profissionais e serviços especializados da comunidade.

#### 3. Funcionamento:

- a) Atendimento aos alunos em sessões de grupo ou individuais, de acordo com as necessidades dos alunos sinalizados;
- b) Atendimento a Pais e Encarregados de Educação, sempre que possível;
- c) Dinamização de atividades de grupo, sempre que possível, envolvendo toda a comunidade escolar.

### Artigo 80º - GABINETE DE ORIENTAÇÃO VOCACIONAL

O objetivo do Gabinete de Orientação Vocacional é auxiliar os alunos a tomarem as suas próprias decisões em relação ao seu percurso educativo, levá-los a refletir sobre si mesmos e sobre as opções existentes, para que pos-

sam realizar escolhas ou construir planos de melhor qualidade, tendo por base o autoconhecimento e o conhecimento do mundo do trabalho.

### 1. Composição:

O Gabinete de Orientação é assegurado por um Psicólogo contratado pela Direção e pelo Coordenador dos Diretores de Turma.

### 2. Competências:

- a) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formação como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- b) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento das carreiras;
- c) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- d) Realizar ações de sensibilização, destinadas a Pais e Encarregados de Educação, tendo em vista a sua capacitação para prestar o adequado acompanhamento aos seus educandos quanto à tomada de decisões relativas ao seu futuro.

### 3. Funcionamento:

- a) A Orientação Vocacional e Escolar é dirigida sobretudo a alunos do 9º ano de escolaridade (apoio na escolha da área de estudos no 10º ano);
- b) Também é realizada a alunos do 6º, 7º e 8º anos em ações de sensibilização;
- c) É realizada em grupo e/ou de forma individual, em gabinete ou em contexto de sala de aula.

## Artigo 81º - APOIO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO

Este serviço presta apoio psicológico e psicopedagógico individualizado, de modo a facilitar o desenvolvimento da identidade pessoal do aluno e a construção do seu projeto de vida.

O objetivo do Apoio Psicológico Especializado é promover o bem-estar psicológico de todos os alunos que a ele recorrem. O Psicólogo trabalha em conjunto com a pessoa que o procura, apoiando-a na construção de formas mais autónomas e satisfatórias de gerir os seus desafios ou dificuldades.

### 1. Composição:

O Serviço de Psicologia é assegurado por um Psicólogo contratado pela Direção.

### 2. Competências:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, Pais e Encarregados de Educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e o seu nível etário.

### 3. Funcionamento:

- a) As atividades desenvolvidas pelo serviço destinam-se a toda a comunidade escolar e envolvem a colaboração com todos os intervenientes no processo educativo;
- b) O encaminhamento dos alunos pode ser efetuado pela Direção do Agrupamento, Diretores de Turma, Pais/Encarregados de Educação e Professores. O próprio aluno pode efetuar também o seu pedido de atendimento;
- c) Qualquer avaliação e/ou acompanhamento deverá ser devidamente autorizada pelo respetivo Encarregado de Educação para alunos do Ensino Básico, exceto nos casos de alunos autopropostos e noutros que poderão constituir situações de avaliação de jovens em risco;
- d) As estratégias metodológicas de intervenção consistem na realização de atividades de atendimento individual e sessões de grupo, habitualmente de frequência semanal, variando, no entanto, conforme a especificidade dos casos e natureza das ações;
- e) O serviço procurará dar resposta a todas as necessidades/pedidos formulados;
- f) O serviço participa e colabora nas reuniões de Conselho de Diretores de Turma, Conselhos de Turma, Núcleo de Educação Especial e noutros, sempre que solicitada a sua intervenção;
- g) Presta atendimento a Pais e Encarregados de Educação, Educadores/Professores, Diretores de Turma e Educação Especial, sempre que possível.

## Artigo 82º - OUTROS SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

- 1. O Apoio Educativo destina-se aos alunos que revelem maiores dificuldades ou carências de aprendizagem em qualquer área curricular, ou estejam em risco de exclusão e abandono escolar precoce, devendo ser canalizado prioritariamente para os alunos que, pela sua idade, ainda se encontram abrangidos pelo regime de escolaridade obrigatória.
- 2. O Apoio Educativo pode assumir diversas formas, entre as quais:
  - a) ensino diferenciado, na sala de aula;
  - b) aulas de apoio para alunos com dificuldade de aprendizagem e que não estão abrangidos pelo D.L. nº 3/2008 de 7 de Janeiro;
  - c) reforço das aprendizagens em sala de aula, em regime de coadjuvação, nas disciplinas de Português e Matemática;
  - d) tutoria.

### 2.1. Tutorias

#### Âmbito:

1. O Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho, que republica o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, enquadra no seu artigo 44º a figura do professor tutor.
2. No âmbito do desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento de Escolas pode designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

#### Composição:

1. O conselho de professores tutores é composto:
  - a) pelo conjunto dos professores tutores do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico do Agrupamento de Escolas de Monforte;
  - b) pelo Psicólogo escolar.
2. A lista dos professores tutores será atualizada anualmente.

#### Tutores:

1. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou coordenação pedagógica.
2. A cada professor tutor não deverão ser atribuídos, preferencialmente, mais de três alunos.
3. O professor tutor é indicado anualmente, podendo dar continuidade ao acompanhamento dos alunos ao longo do ciclo.

#### Tutorias:

1. As tutorias destinam-se a alunos de todos os anos de escolaridade, respeitando-se os seguintes critérios de prioridade:
  - a) Alunos em regime de continuidade de apoio tutorial;
  - b) Alunos com comportamento perturbador e revelador da não interiorização de regras e de valores do “saber ser” e do “saber estar”;
  - c) Alunos com dificuldades de integração (timidez, isolamento, não integração na turma);
  - d) Alunos com incapacidade organizativa do processo de estudo (falta de hábitos, de técnicas e de métodos de estudo, gestão do tempo, etc.);
  - e) Alunos com falta de autonomia na realização de atividades.
2. A duração de acompanhamento tutorial por aluno será determinada em função das necessidades avaliadas pelo professor tutor e pelo Conselho de Turma.

#### Competências e atribuições dos professores tutores:

1. Aos professores tutores compete:
  - a) Conhecer e recolher dados sobre o perfil do aluno;
  - b) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - c) Promover a assiduidade e a pontualidade dos alunos a todas atividades letivas e de apoio;
  - d) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades;
  - e) Ajudar os alunos na organização, aquisição e desenvolvimento de técnicas de estudo;
  - f) Desenvolver nos alunos autoconfiança e sentido crítico;

- g) Preparar os alunos para o sucesso nos seus resultados escolares;
- h) Ensinar os alunos a exprimirem-se, a definirem objetivos pessoais, a autoavaliarem-se de forma realista e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros;
- i) Cooperar com o Conselho de Turma e os restantes serviços técnico-pedagógicos especiais, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos, sob a supervisão do Diretor de Turma;
- j) Definir o Plano de Apoio Tutorial (PAT);
- k) Orientar e aconselhar o aluno na organização do seu percurso pessoal e escolar;
- l) Contactar diretamente com o Encarregado de Educação, quando tal se justificar, devendo informar o Diretor de Turma dessa diligência;
- m) Apresentar, no final de cada período, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

**Funcionamento:**

1. O apoio tutorial é prestado, preferencialmente, de forma individualizada, podendo, no entanto, ser também prestado em regime de tutoria de partilha.
2. A sinalização dos alunos a apoiar individualmente ou em regime de tutoria partilhada deverá resultar da decisão e orientação de cada Conselho de Turma.
3. O exposto no ponto anterior deverá ser indicado na proposta para apoio tutorial, a apresentar à Direção do Agrupamento.
4. Sempre que for possível e necessário, os alunos com apoio tutorial poderão ser observados pelo psicólogo escolar a fim de se proceder aos reajustamentos necessários.
5. O Diretor do Agrupamento estabelece um horário e local de encontro semanal dos professores tutores com os alunos, do qual dá conta ao Diretor de Turma.
6. O Diretor de Turma informa o Encarregado de Educação de que deverá dar o seu consentimento por escrito.

**Competências a desenvolver nos alunos em tutoria:**

1. O processo de apoio tutorial visa o desenvolvimento das seguintes competências:
  - a) Psicossociais (conceito de “si”, a relação com o outro, conduta pessoal e social);
  - b) Atitudinais (empenho, motivação, concentração, trabalho, ...);
  - c) Autoconhecimento;
  - d) Definição de objetivos pessoais;
  - e) Integração (na turma, na comunidade escolar);
  - f) Organizativas;
  - g) Curriculares;
  - h) Estudo (técnicas; como “aprender a aprender”);
  - i) Gestão da correlação tempo-tarefa.

**Estratégias de intervenção:**

1. Proceder à recolha de elementos caracterizadores do aluno (o seu perfil pessoal, a sua “história escolar”).
2. Criar uma relação de empatia e de confiança com os alunos.



3. Promover, no aluno, a capacidade de autoconhecimento e de autoavaliação das aprendizagens (interesses, motivações, problemas, metodologias de estudo, áreas de sucesso e de insucesso, etc.).
4. Fomentar atitudes positivas de socialização relativamente à turma e à escola.
5. Definir com o aluno um “contrato de conduta”.
6. Orientar o aluno na definição de objetivos pessoais de sucesso (curto, médio e longo prazo) e de estratégias superadoras de dificuldades diagnosticadas.
7. Elaborar um plano de ação tutorial, resultante do conhecimento do aluno em articulação/cooperação com o Conselho de Turma.
8. Desenvolver atividades promotoras de competências socioafetivas, estratégicas e cognitivas (saber ser, saber estar, saber aprender, aprender a aprender; técnicas e métodos de estudo, pesquisa, recolha e tratamento da informação).
9. Orientar o aluno na gestão e planificação do estudo, tornando-o consciente da correlação “tarefas-grau de dificuldade-tempo” e elaborando horário de estudo/ocupação do tempo, mapa de testes, trabalhos, etc.).
10. Apoiar o aluno na realização dos trabalhos escolares (trabalhos de casa, de pesquisa, etc.).
11. Supervisionar materiais escolares relevantes para uma boa organização do estudo (caderno diário, fichas informativas, testes, etc.).
12. Estabelecer uma relação de trabalho com a Biblioteca/Sala Mais, de forma a concertar estratégias de apoio ao aluno, potenciadoras da aquisição de competências de literacia.
13. Detetar necessidades educativas específicas, comunicando-as ao Diretor de Turma (apoio ao estudo/accompanhamento do Psicólogo, ...).
14. Manter uma relação de comunicação com o Diretor de Turma dos alunos tutorandos e, quando solicitado, com o Encarregado de Educação.
15. Participar em reuniões de trabalho com o núcleo dos professores tutores e/ou com o grupo de mediadores comportamentais para aferição/reformulação de metodologias, estratégias, numa atitude de partilha de experiências.

## SECÇÃO VIII - OUTROS CARGOS PEDAGÓGICOS

### Artigo 83º - DEFINIÇÃO

1. Para além das estruturas de orientação educativa referidas nas secções anteriores, constituem cargos pedagógicos a atribuir a docentes da Escola:
  - a) Equipa de Coordenação TEIP;
  - b) Coordenação de Projetos;
  - c) Professor Bibliotecário;
  - d) Dinamizador(es) de Clube(s)/Atividades de Enriquecimento Curricular.
2. Os cargos indicados no número anterior têm a duração de um ano letivo e são nomeados pelo Diretor.

### Artigo 84º - EQUIPA DE COORDENAÇÃO TEIP

1. O número de pessoas a constituir a Equipa de Coordenação TEIP será definido no início de cada ano letivo pelo Diretor.
2. São competências da Equipa de Coordenação TEIP:
  - a) Promover uma cultura de melhoria contínua da organização, do funcionamento e dos resultados do Agrupamento;
  - b) Promover a reflexão interna sobre o Agrupamento;
  - c) Coordenar a concretização das atividades previstas no Programa TEIP;
  - d) Verificar a organização dos Dossiês das atividades TEIP;
  - e) Proceder à recolha de informação pertinente, tendo em vista a elaboração de relatórios, verificação do nível de concretização dos objetivos e metas estabelecidos e dar a conhecer à comunidade educativa;
  - f) Verificar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
  - g) Elaborar os relatórios semestrais e anuais a enviar para a DGE;
  - h) Proceder à avaliação interna do Programa TEIP, nomeadamente através do relatório anual, propondo ações de melhoria;
  - i) Propor/Dinamizar ações de formação.

### **Artigo 85º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE PROJETOS**

1. São competências do Coordenador de Projetos:
  - a) participar no Conselho Pedagógico;
  - b) divulgar ao Conselho Pedagógico e/ou diretamente à comunidade escolar toda a informação de interesse recebida;
  - c) organizar e manter atualizado um dossiê com a informação recebida, que será guardado em lugar acessível, para consulta de todos os interessados;
  - d) efetuar a coordenação das atividades propostas, de modo a potenciar a interdisciplinaridade, promover a articulação entre iniciativas e evitar a existência de sobreposições ou coincidências que dificultem ou impeçam a concretização das mesmas;
  - e) organizar o Plano Anual de Atividades, a partir das propostas que lhe sejam remetidas;
  - f) colaborar na divulgação do Plano Anual de Atividades.
2. O Coordenador de Projetos deverá apresentar, até 15 de julho, ao Diretor, um relatório sobre o exercício das suas funções.

### **Artigo 86º - BIBLIOTECA ESCOLAR**

A biblioteca constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades do Agrupamento e fazer parte do seu Projeto Educativo. Ela não deve ser vista como um simples serviço de apoio à atividade letiva ou um espaço autónomo de aprendizagem e ocupação de tempos livres.

1. Objetivos:

Os objetivos seguintes são essenciais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura e correspondem a serviços básicos da biblioteca escolar:

- a) apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo do Agrupamento;
- b) criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- d) apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- e) providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- f) organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- g) trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
- h) defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- i) promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

## 2. Funções da Biblioteca Escolar:

A BE engloba o processo ensino-aprendizagem e apresenta as seguintes funções:

- a) Informativa - fornecer informação fidedigna, acesso rápido, recuperação e transferência de informação; a biblioteca escolar deverá integrar as redes de informação regionais e nacionais.
- b) Educativa - promover a educação ao longo da vida, disponibilizando meios e equipamentos e um ambiente favorável à aprendizagem: orientação presencial, seleção e uso de materiais formativos em competências de informação, sempre através da integração com o ensino na sala de aula, assim como visa promover a liberdade intelectual.
- c) Cultural - fomentar a qualidade de vida disponibilizando apoio, orientação na apreciação das artes, encorajamento à criatividade e desenvolvimento de relações humanas positivas.
- d) Recreativa - contribuir para a ocupação positiva dos tempos livres, fornecendo informação recreativa, materiais de programas de valor recreativo e orientação na utilização dos tempos livres.

## 3. Organização/Gestão:

A BE encontra-se organizada de acordo com os seguintes espaços:

- Área Nuclear:

- a. Zona de acolhimento
- b. Zona de leitura informal
- c. Zona de consulta da documentação em qualquer suporte
- d. Zona de consulta e produção multimédia

- Área da gestão e do tratamento documental

#### 4. Competências do Professor Bibliotecário:

A BE faz parte dos órgãos pedagógicos da escola.

Compete ao professor bibliotecário representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico, de acordo com o definido no Regulamento Interno do Agrupamento, nos grupos de trabalho de discussão e reformulação do Regulamento Interno, no Plano Anual de Atividades e no Projeto Educativo.

#### 5. Constituição da Equipa:

- a) É criada uma equipa que coadjuva o professor bibliotecário nos termos definidos no Regulamento Interno da Biblioteca Escolar.
- b) Os docentes que integram a Equipa da Biblioteca escolar são designados pelo Diretor do Agrupamento, de entre os docentes que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:
  - Formação académica na área da gestão da informação/BE;
  - Formação especializada em ciências documentais;
  - Formação contínua na área das BE;
  - Comprovada experiência na organização e gestão da BE.
- c) Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
- d) Os professores que integrem a equipa responsável pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
  - Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
  - Competências na área das literacias, em particular leitura e informação;
  - Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
  - Competências na área da avaliação;
  - Competências de trabalho em equipa.
- e) O Coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário.
- f) A equipa da BE assume funções de planeamento e gestão, animação pedagógica, formação e avaliação. A equipa educativa da BE apresentará preferencialmente um limite de quatro docentes, incluindo o professor bibliotecário.
- g) As horas atribuídas à equipa de colaboradores da BE resultarão da componente não letiva dos docentes.

#### 6. Competências:

O crédito horário atribuído ao professor bibliotecário da BE é utilizado para o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento e dos planos de turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à (s) biblioteca (s);
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
  - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
  - j) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do regulamento interno.
7. São funções da equipa de colaboradores:
- a) Zelar pelo bom estado do fundo documental, promovendo a reparação ou substituição dos documentos que se encontrem em deficientes condições.
  - b) Apoiar alunos e professores em situações de ensino e de aprendizagem, na seleção e na utilização dos recursos disponíveis na BE;
  - c) Desenvolver as atividades de animação de acordo com as propostas do Plano de Atividades da BE.
8. Os assistentes operacionais que integram a equipa responsável pela BE são designados de entre os funcionários do Agrupamento/Escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:
- a) Formação na área das BE;
  - b) Experiência em BE;
  - c) Habilitações Literárias;
  - d) Perfil adequado às funções que desempenha.
9. São competências dos assistentes operacionais da BE:
- a) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento da BE;
  - b) Zelar pela arrumação da documentação de acordo com os princípios estabelecidos;
  - c) Manter um bom ambiente de trabalho;
  - d) Auxiliar no tratamento técnico documental;
  - e) Prestar apoio nas atividades da BE;
  - f) Controlar os prazos de requisições, não permitindo que sejam ultrapassados;

- g) Comunicar ao Professor Bibliotecário o desaparecimento ou a danificação de qualquer obra, indicando sempre que possível o responsável pelo facto;
- h) Comunicar ao Professor Bibliotecário qualquer infração às normas de funcionamento da mesma;
- i) Prestar esclarecimento e exercer vigilância, não permitindo a presença de qualquer elemento que perturbe o trabalho dos restantes utilizadores;
- j) Auxiliar na recolha de dados estatísticos e evidências no processo de autoavaliação da Biblioteca Escolar, de acordo com as orientações do Professor Bibliotecário;
- k) Proceder à limpeza dos espaços.

#### 10. Cooperação com o exterior:

A BE procurará estabelecer protocolos de colaboração com entidades exteriores à escola, nomeadamente com a Biblioteca Municipal no âmbito da partilha de recursos, do tratamento documental, da formação e da organização de atividades de promoção do livro e da leitura, entre outras.

#### 11. Funcionamento:

- a) A Biblioteca Escolar estará aberta durante o horário de funcionamento normal da Escola-sede;
- b) O horário de funcionamento será das 08.30horas às 18horas, sem interrupção na hora de almoço, sempre que haja elementos da equipa que o assegurem.
- c) A frequência deverá fazer-se com a atitude e o comportamento que o local exige:
  - ❖ Os utentes devem manter o máximo silêncio, na área de leitura, a fim de não perturbarem quem necessita de concentração;
  - ❖ A hora de almoço também é destinada ao lazer. Os alunos podem usar os vários jogos existentes, assim como utilizar os computadores sem ser para trabalhos escolares;
  - ❖ Não é permitido comer, deitar papéis para o chão, falar alto/ ouvir música sem fones, bem como realizar atividades que de algum modo possam perturbar o bom funcionamento da Biblioteca.

## CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Visando a participação responsável de todos na vida da escola e a qualidade do ato educativo, definem-se direitos como condição de exigência de deveres aos diferentes membros da comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente e Pais/Encarregados de Educação).
2. São direitos gerais de toda a comunidade educativa:
  - a) ser respeitado e tratado com correção por todos os restantes membros da comunidade educativa;
  - b) dar sugestões e opiniões, participando na vida da escola, de acordo com as formas previstas na lei e no presente regulamento;
  - c) ver reconhecido o seu valor e empenho dentro da sua esfera própria.
3. São deveres gerais de toda a comunidade educativa:
  - a) participar na construção de uma Escola em que todos contribuam para a existência de um bom ambiente educativo;
  - b) preservar o ambiente de trabalho, respeitando as normas em vigor;
  - c) exercer e respeitar a liberdade de expressão de pensamento nos termos definidos pela Constituição da República;
  - d) despertar o espírito crítico e a capacidade criativa, através de uma constante ação formativa e cultural;
  - e) zelar pela conservação do património, não danificando e impedindo que sejam danificadas as instalações, o mobiliário e o material escolar;
  - f) respeitar as normas de higiene e manter a escola limpa.

### SECÇÃO I – ALUNOS

#### Artigo 87º - DIREITOS ESPECÍFICOS

1. São direitos dos alunos:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum ser discriminado em razão de 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;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais ou Encarregados de Educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, 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;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do artigo 88.º, n.º 2, alínea g), do presente Regulamento;
- s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.



A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas h) i) e s) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto.

2. Sem prejuízo do disposto anterior, são ainda direitos dos alunos:

- a) ser avaliado de forma justa, equilibrada e coerente e receber no prazo máximo de 2 semanas os seus trabalhos de avaliação, classificados de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico;
- b) assistir à aula mesmo quando chegar atrasado e participar, não obstante o registo de falta, responsável e democraticamente, nas atividades de aprendizagem;
- c) utilizar as infraestruturas disponíveis no Concelho de Monforte, de acordo com eventuais protocolos com as atividades responsáveis pela sua gestão;
- d) dispor do intervalo entre os tempos letivos, utilizando para o efeito as áreas a isso destinadas;
- e) ser informado, pelo Diretor de Turma, no início de cada ano letivo e nos termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre os assuntos que sejam do seu interesse no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento e assinar declaração de aceitação e cumprimento deste, bem como do Estatuto do Aluno;
- f) realizar sempre que possível apenas uma ficha de avaliação no mesmo dia, excepcionalmente poder-se-ão realizar duas fichas de avaliação;
- g) participar de forma responsável, por iniciativa própria ou quando solicitado, nas atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, respeitando as normas estabelecidas.

### Artigo 88º - DEVERES ESPECÍFICOS

1. São deveres dos alunos:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às suas 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) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar 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;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

- i) 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;
- j) 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;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) 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;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção do Agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas pelo Agrupamento;
- w) 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.

**2. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, são ainda deveres dos alunos:**

- a) ser diariamente portador do cartão eletrónico registando a sua entrada/saída, fazendo uso do portão principal e da caderneta escolar, bem como de todo o material indispensável para cada disciplina;
- b) dirigir-se imediatamente para a sala de aula, após o toque de entrada, aguardando civilizadamente a chegada do professor;
- c) em caso de ausência do professor responsável pela aula, o aluno deve aguardar instruções do Assistente Técnico Operacional;
- d) aguardar autorização do professor para entrar e sair da sala de aula;
- e) intervir na aula de forma oportuna, esperando pela sua vez e respeitando a opinião dos outros;
- g) apresentar por escrito, ao Professor Titular de turma ou ao Diretor de Turma, a justificação da falta, devidamente assinada pelo Encarregado de Educação, previamente, se o motivo for previsível, ou até ao terceiro dia útil, conforme a legislação em vigor;
- h) dar conhecimento, atempadamente, ao Encarregado de Educação das informações que os Professores/Diretor de Turma fornecem via caderneta, bem como das fichas de avaliação e demais trabalhos;
- j) entregar o material requisitado em perfeitas condições e dentro dos prazos estabelecidos.

### **Artigo 89º - DIREITO À REPRESENTAÇÃO**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou em assembleia-geral de alunos e são representados pelo Delegado ou Subdelegado de Turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. Os Delegados e Subdelegados de Turma são alunos da turma eleitos diretamente, em escrutínio secreto, por todos os alunos da turma, até 3 semanas após o início das aulas e com a presença do professor Titular de Turma/Diretor de Turma, ficando os resultados eleitorais lavrados em ata. A eleição, ou não, de Delegado e Subdelegado de Turma no 1º Ciclo fica ao critério do professor Titular de Turma, de acordo com as suas opções pedagógicas e o contexto socioeducativo.
2. Ao Delegado e Subdelegado compete, genericamente, representar a turma em todos os atos legais e nos previstos no presente Regulamento e colaborar com os professores, Diretor de Turma e demais órgãos do Agrupamento na prevenção e resolução de problemas.
3. O Delegado e o Subdelegado poderão ser substituídos a seu pedido ou por proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma e/ou do Conselho de Turma.
4. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno e nos termos definidos no ponto seguinte.
5. O pedido é apresentado ao professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar. Da reunião de alunos, em local e horário previamente definidos, deverá ser lavrada ata sumária, que será assinada por todos os presentes. O quórum necessário para a realização da reunião é de 50% mais um.

6. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

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

### Artigo 90º - OUTRAS DISPOSIÇÕES

Fica, determinadamente, proibido:

- a) praticar jogos de fortuna ou azar;
- b) transpor muros ou grades;
- c) trazer para a escola objetos que possam ser considerados perigosos (canivetes, bombas de Carnaval,...) ou desestabilizadores do normal funcionamento da instituição;
- d) circular com bicicletas, trotinetas e afins no interior dos recintos escolares, salvo em situações previamente autorizadas pela Direção;
- e) não circular, nem permanecer no corredor do bloco e noutros espaços durante o tempo em que decorram atividades letivas;
- f) jogar à bola na sala de convívio, corredores ou em redor dos blocos de aulas;
- g) usar linguagem considerada menos própria (termos insultuosos) no relacionamento com os demais elementos da comunidade escolar;
- h) usar telemóvel e outros dispositivos eletrónicos na sala de aula, biblioteca, balneários e pavilhão – se o aluno utilizar estes dispositivos nos locais referidos será advertido pelo docente ou funcionário e, caso reincida nesse comportamento, os dispositivos ser-lhe-ão apreendidos e entregues no Gabinete do Diretor, só sendo entregues ao respetivo Encarregado de Educação;
- i) mastigar pastilhas elásticas na sala de aula;
- j) comer qualquer tipo de alimento (gomas, rebuçados, pevides, bolos, bolachas,...) dentro da sala de aula;
- k) utilizar qualquer material audiovisual sem a presença e a autorização, expressa, do Professor;
- l) desrespeitar a vez dos colegas que já se encontrem nas filas (o lugar na fila será garantido pelo próprio aluno) no refeitório, no bar, nos campos de jogos, no pavilhão, e/ou outras situações, evitando atropelos e desacatos.

### Artigo 91º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. O processo individual do aluno documenta o seu percurso escolar, desde a Educação de Infância e acompanha-o ao longo do seu percurso escolar obrigatoriamente, sempre que este mude de escola/agrupamento. Deverá

ser devolvido aos Pais ou Encarregados de Educação, ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.

**2.** São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, bem como:

- a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) os registos de avaliação;
- c) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) todos os documentos relativos ao Regime Educativo Especial, no caso de o aluno estar abrangido pelo Decreto-Lei 3/2008;
- f) fichas individuais de autoavaliação relativas a cada final de ano letivo;
- g) elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

**3.** O processo terá uma listagem com os elementos constantes relativos a cada ano letivo.

**4.** Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os Pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, os docentes de Educação Especial, no caso de alunos inseridos no regime educativo especial, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

**5.** Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros Professores da escola, os Psicólogos e Médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.

**6.** O processo pode ser consultado, na secretaria, no horário de funcionamento da mesma.

**7.** O objetivo da consulta, por parte das pessoas referidas no presente artigo, n.º 4 deste Regulamento, deve ser fundamentado e objeto de autorização do Diretor, registando-se no processo os seguintes elementos, em folha própria:

- a) data da consulta;
- b) objetivo da consulta;
- c) aposição da assinatura do requerente;

**8.** As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

## SUBSECÇÃO I - REGIME DE FREQUÊNCIA

### Artigo 92º - REGIME DE FREQUÊNCIA DAS CRIANÇAS DO JARDIM-DE-INFÂNCIA

1. Na Educação Pré-escolar, a não comparência da criança no Jardim-de-Infância deve ser justificada pelos Pais ou Encarregados de Educação.
2. Após quinze dias de faltas seguidas injustificadas, o Docente Titular da sala enviará uma carta registada com aviso de receção ao Encarregado de Educação, solicitando a justificação das faltas no prazo de oito dias.
3. No caso de existirem crianças em lista de espera para frequentar o Jardim-de-Infância, e não sendo cumprido por parte do Encarregado de Educação o estipulado no número anterior, a inscrição será anulada para se proceder a uma nova inscrição de outra criança.

### Artigo 93º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, juntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade 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 ao processo de ensino, em função da sua idade.
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.
5. 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, com registo desse facto no livro de ponto.
6. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo Professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma, nos suportes administrativos adequados.
7. O registo e justificação das faltas deve ser efetuado semanalmente, e informados os Pais ou Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, nos prazos legais estabelecidos.
8. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
9. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
10. As faltas dadas às Atividades de Enriquecimento Curricular devem ser comunicadas ao Encarregado de Educação, mas apenas serão contabilizadas para efeitos estatísticos.

11. Os alunos abrangidos pelas medidas educativas propostas nos Planos de Acompanhamento Pedagógico deverão frequentar obrigatoriamente as atividades decorrentes dessas medidas:

- a) as faltas deverão ser registadas pelo docente responsável, em suporte administrativo adequado, devendo dar-se informação das mesmas ao Diretor de Turma;
- b) o Diretor de Turma deverá informar o Encarregado de Educação da falta de comparência às atividades, quando tal se verifique.

### **Artigo 94º - DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 95º - FALTAS JUSTIFICADAS**

1. São faltas justificadas as 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 carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença 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) Cumprimento 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 do Agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - o) As decorrentes de ausência associada a situações específicas relacionadas com a cultura e tradição, nomeadamente a da etnia cigana, desde que devidamente comprovadas.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma, na caderneta escolar, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
3. O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da Turma, deve solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. Sendo o motivo previsível, a justificação da falta deve ser apresentada previamente, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada pelo Diretor de Turma ou pelo Professor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nomeadamente:
- a) realização de fichas de trabalho ou outras atividades, consoante a especificidade da disciplina, abrangendo os conteúdos abordados nas aulas às quais o aluno faltou;
  - b) apoio do Professor em horário a acordar com o aluno;
  - c) outras medidas consideradas pertinentes.



## Artigo 96º - FALTAS INJUSTIFICADAS

### 1. As faltas são injustificadas quando:

- a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno;
- b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) a justificação não tenha sido aceite;
- d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala 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 97º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS

### 1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) 10 dias seguidos ou interpolados, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

3. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de turma.

4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 98º- FALTA DE PONTUALIDADE /MATERIAL DIDÁTICO OU EQUIPAMENTO NECESSÁRIO**

1. Equiparação das faltas, quando injustificadas, a falta de presença:
  - ❖ a primeira vez que o aluno apresentar falta, em qualquer disciplina, deverá ser chamado, oralmente, à atenção para evitar que a situação se repita;
  - ❖ a segunda vez que o aluno apresentar falta, em qualquer disciplina, o professor deverá informar por escrito, na caderneta do aluno, o Encarregado de Educação, solicitando a sua colaboração, a fim de evitar a repetição da ocorrência;
  - ❖ A partir da terceira falta de material, marcar consecutivamente falta de presença.
2. Dos procedimentos atrás referidos deverá ser dado conhecimento ao Diretor de Turma.
3. A justificação da falta deverá ser feita na caderneta do aluno e só será aceite se devidamente fundamentada pelo Encarregado de Educação.

### **Artigo 99º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº 1 do artigo 18º do Estatuto do Aluno 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 referido Estatuto.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o nº 2 do artigo 18º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno, designadamente nos termos dos artigos 44º e 45º do Estatuto do Aluno.
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.
5. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas estabelecido neste regulamento relativamente às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
6. Para efeitos do número anterior, considera-se que o aluno ultrapassa o limite de faltas, quando o número de faltas injustificadas ultrapassar o dobro do número de aulas semanais.

### **Artigo 100º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO**

Tendo em atenção que “A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas (...) constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno, lei nº 51/2012” estabelece-se o seguinte:

**1. Realização das medidas de recuperação e integração:**

- a) a violação do limite de faltas (10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º Ciclo, o dobro dos tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos) faz com que o aluno fique sujeito ao cumprimento de atividades, propostas pela escola, 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.
- b) As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas e são da sua responsabilidade.
- c) O cumprimento das atividades de recuperação das aprendizagens, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, tendo os termos da sua realização sido definidos pelo Conselho Pedagógico. Assim:
  - ❖ a concretização das atividades consiste num trabalho individual sujeito a um guião por disciplina, que deverá incluir as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
  - ❖ o prazo de realização é de quinze dias a contar da data de entrega do guião ao aluno e deve ser comunicado ao Encarregado de Educação via caderneta;
  - ❖ os alunos estão dispensados da realização de atividades na Oferta Complementar – Educação Para a Cidadania, e na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, uma vez que estas áreas não são contabilizadas para a progressão do aluno.
- d) As atividades de recuperação das aprendizagens só poderão ser realizadas uma única vez, no decurso de cada ano letivo, após a 1ª ocorrência.
- e) O Encarregado de Educação deve tomar conhecimento da realização e avaliação das atividades, mediante análise e assinatura da documentação produzida.
- f) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
- g) Nos 2º e 3º Ciclos, cabe ao Diretor de Turma comunicar ao docente da disciplina o momento em que se justifica a aplicação das medidas referidas anteriormente.

**2. As atividades de recuperação das aprendizagens devem ser objeto de avaliação, pelo que o Conselho Pedagógico definiu o seguinte:**

- a) a avaliação é apenas qualitativa com a menção de “cumpriu” ou “não cumpriu” e será comunicada ao aluno, ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação, via caderneta, devendo ficar devidamente averbado no processo individual do aluno;
- b) se o aluno não realizar as atividades, considerar-se-á que “não cumpriu”.

## Artigo 101º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
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 Ciclo do Ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o Ensino Básico, 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. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a sua exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, incidirão sobre o acompanhamento da turma respeitando o respetivo horário.

7. 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.

8. 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 e Ética Escolar.

## SUBSECÇÃO II - REGIME DISCIPLINAR

### Artigo 102º - QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

1. A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno ou neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

### Artigo 103º - PARTICIPAÇÃO DA 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.

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.

### Artigo 104º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Todas as medidas 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 e segurança 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 gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

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

### Artigo 105º - 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, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### Artigo 106º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, 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, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) 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;
  - e) A mudança de turma.
3. 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.
  - a) 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 é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- Na sequência da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar o aluno será encaminhado por um funcionário para o espaço que o professor determinar (biblioteca, clubes ou outras atividades de complemento curricular) sendo orientado para tarefas específicas, definidas pelo professor.
  - O cumprimento da tarefa será sempre verificado pelo professor responsável pelo local onde ocorreu a realização da mesma e pelo professor da disciplina.
  - A saída da sala deve ser comunicada (especificando a razão da medida) em impresso próprio ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, no prazo máximo de 48 horas. Após a receção da comunicação, o Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma comunicá-la-á aos Pais/Encarregados de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, no prazo de 72 horas.
  - A não-aceitação da ordem de saída da sala de aula ou incumprimento da tarefa será passível de procedimento disciplinar, tendo por base comportamentos anteriores.
  - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias nos termos do Estatuto do Aluno.
5. A aplicação das medidas corretivas nas alíneas c) d) e e) do nº 2 deste artigo é da competência do Diretor do Agrupamento 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, quando pertinente.
6. **Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade:**
- O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea, e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito;
  - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma, Professor Titular de Turma, Professor Tutor e/ou equipa multidisciplinar.
  - O previsto na alínea a) não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
  - São consideradas atividades de integração na escola as seguintes:
    - no âmbito da Biblioteca:
      - colaborar em tarefas de organização e arrumação.
    - no âmbito da limpeza de espaços escolares:

- apoio à limpeza dos espaços desportivos e ajardinados, supervisionado pelo funcionário responsável pelo setor;
  - apoio à recolha de lixo dos espaços do recreio da escola, supervisionado por um assistente operacional;
  - apoio à reparação de material danificado sob orientação de professor ou assistente operacional.
- no âmbito do funcionamento de outros espaços do agrupamento:
    - apoio ao serviço de refeitório (limpeza de tabuleiros, orientação da fila de espera, apoio ao assistente operacional que supervisiona o refeitório, entre outras).
  - no âmbito da limpeza de instalações:
    - apoio aos assistentes operacionais em atividades de manutenção, conservação de materiais e limpeza das instalações.
  - Outras consideradas pertinentes, atendendo à natureza do incumprimento verificado, a definir pelo Conselho de Turma/Conselho de Docentes.
- e) As atividades a realizar pelo aluno deverão ser definidas pelo Conselho de Turma/Conselho de Docentes, ouvido o Encarregado de Educação e cumprindo o previsto no Estatuto.

7. No âmbito da medida disciplinar corretiva de **condicionamento a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais e equipamentos**, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, os alunos poderão ficar privados de aceder a:

- a) práticas de atividades lúdicas na BE;
- b) frequência de Clubes;
- c) utilização de jogos disponíveis na sala de convívio dos alunos;
- d) outros, a definir pelo Diretor, em função da ocorrência registada.

8. A aplicação da medida prevista no número anterior não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

9. A aplicação da medida **Mudança de Turma** é determinada pelo Diretor sob proposta do Conselho de Turma/Conselho de Docentes, depois de devidamente apreciadas as vantagens e desvantagens dessa tomada de decisão.

- a) A aplicação desta medida reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da turma, ou do normal relacionamento com algum, ou alguns dos alunos dessa turma ou do Conselho de Turma.

10. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade, no prazo máximo de 72 horas, pelo Professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma.

## Artigo 107º - 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 com conhecimento ao Diretor de Turma e ao Professor tutor ou à equipa multidisciplinar.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão de escola.
3. 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 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 a fundamentação, de facto e de direito de tal decisão.
4. A **suspensão até três dias úteis**, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
  - a) 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 30º 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 nº 3 do artigo 25, da Lei 51/2012.
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 30º da Lei 51/2012, 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.

- a) 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.
8. A aplicação da medida disciplinar de **expulsão de escola** compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º da Lei 51/2012 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.
- a) A medida disciplinar de expulsão 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.
9. Complementarmente às medidas previstas no nº 2 compete ao Diretor do Agrupamento 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 económica.

#### **Artigo 108º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do nº 2 do artigo 26º 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 109º - 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 da Lei 51/2012 é do Diretor do Agrupamento.
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 ao próprio.

4. O Diretor do Agrupamento 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, 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 da Lei 51/2012;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 110º - CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo 30º da Lei 51/2012 e 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 número 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 nº 9 do artigo 30º da Lei 51/2012, 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 nº 2 do artigo 25º da Lei nº 51/2012, encerrando a fase de 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.

### **Artigo 111º - 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 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 das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e de acordo com o estabelecido no número 5 do artigo 115º do presente Regulamento.

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 da Lei 51/2012 a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º.
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 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.

### **Artigo 112º - 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 da Lei 51/2012, 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 ter-

mos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do Agrupamento à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

### **Artigo 113º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

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 e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
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 de Apoio Educativo e da Equipa Multidisciplinar.
5. Aos alunos que no cumprimento de medidas disciplinares estejam impedidos da frequência das aulas, garante-se um plano de atividades pedagógicas a realizar, nomeadamente fichas de trabalho ou outras atividades, consoante a especificidade da disciplina, abrangendo os conteúdos abordados nas aulas às quais o aluno faltou, com corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, e com a colaboração dos professores do Conselho de Turma e supervisão do Diretor de Turma ou do Professor Titular.

### **Artigo 114º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR**

1. Tendo em conta o estabelecido no artigo 35.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a Equipa Multidisciplinar é definida em função de situações concretas e carece de homologação por parte do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 115º - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR; RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL; RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA.**

1. Para tudo o que respeita ao presente artigo rege o estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Capítulo IV, secção IV e V e Capítulo V, secção I).

## **SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 116º - DIREITOS**

**1. São direitos do pessoal docente os seguintes:**

- a) direito de participação no processo educativo;
- b) direito à formação e informação para o exercício da sua função;
- c) direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) direito à segurança na atividade profissional;
- e) direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

**2. São ainda direitos do pessoal docente:**

- a) respeito pela sua pessoa, função e integridade física e psicológica, independentemente da sua posição hierárquica;
- b) direito a dirigir-se individual ou coletivamente a qualquer órgão de gestão escolar e a ser, por ele, ouvido e atendido;
- c) direito à participação livre na construção de uma escola com uma dinâmica própria, visando um melhor ensino através do estudo, da reflexão, da discussão, da crítica e das sugestões;
- d) direito à reflexão, ao debate e à deliberação sobre assuntos do seu interesse em reunião geral de professores, legalmente convocada para esse efeito;
- e) direito à participação em iniciativas culturais, recreativas, desportivas ou outras realizadas na escola, sem prejuízo do seu horário de trabalho;
- f) direito ao exercício livre da sua atividade sindical;
- g) direito a ser informado pelos órgãos de gestão da escola das disposições legais que lhe dizem respeito;
- h) direito a não ser indevidamente interrompido ou perturbado durante o normal funcionamento das aulas;
- i) direito à luta, dentro das estruturas da escola, pela melhoria das condições de trabalho;
- j) direito à eficácia e discrição no procedimento legal em caso de falta disciplinar;
- k) direito a receber mensalmente o recibo de vencimento, podendo solicitar na Secretaria da Escola informações e esclarecimentos sobre o mesmo;
- l) direito a encontrar a sala limpa e devidamente arrumada no início da aula;
- m) direito a aplicar uma medida educativa disciplinar a qualquer aluno, devendo comunicar por escrito a ocorrência ao respetivo Diretor de Turma;
- n) direito a reduções de serviço letivo, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 117º - DEVERES**

**1. São deveres gerais do pessoal docente os seguintes:**

- a) o dever de isenção, que consiste em não retirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
  - b) o dever de zelo, que consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção;
  - c) o dever de obediência, que consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;
  - d) o dever de lealdade, que consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público;
  - e) o dever de sigilo, que consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
  - f) o dever de correção, que consiste em tratar com respeito os alunos e os demais utentes dos serviços públicos, quer os próprios colegas, quer ainda os superiores hierárquicos;
  - g) o dever de assiduidade, que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
  - h) o dever de pontualidade, que consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhe forem designadas.
- 2. São deveres específicos do pessoal docente:**
- a) contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
  - b) reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
  - e) 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;
  - f) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
  - g) contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
  - h) enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura e inovação e de reforço à qualidade da educação e ensino;
  - i) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação dos mesmos;



- j) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - k) empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;
  - l) assegurar a realização, na Educação Pré-Escolar e no ensino básico, de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente. Considera-se ausência de curta duração a que não for superior a 5 dias letivos na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico ou a 10 dias letivos nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.
  - m) cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.
- 3. São ainda deveres do pessoal docente;**
- a) estar informado sobre a legislação em vigor, de forma a poder prestar a necessária ajuda aos alunos, incentivando a sua participação em todos os atos da escola;
  - b) lecionar as aulas integralmente, não se ausentando da sala de aula antes do toque de saída senão por motivos excecionais;
  - c) ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, deixando-a limpa, o quadro apagado e o mobiliário colocado na sua disposição habitual;
  - d) comunicar ao funcionário quaisquer danos ou anomalias detetadas ao entrar na sala de aula (em impresso próprio);
  - e) marcar as faltas aos alunos que não estiverem presentes na sala de aula;
  - f) dar ordem de saída ao aluno que adote atitudes que impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, marcando-lhe falta, comunicando a ocorrência, através de impresso próprio, ao respetivo Diretor de Turma e encaminhando o aluno em causa para a Biblioteca, com uma tarefa para realizar durante o período correspondente ao resto da aula;
  - g) observar os devidos cuidados no manejo do material audiovisual, respeitando os prazos de requisição e devolução estabelecidos;
  - h) colaborar ativa e atempadamente com o Diretor de Turma nas informações sobre os alunos, que lhe deverão ser transmitidas periodicamente;
  - i) comunicar ao Diretor, com a devida antecedência, qualquer saída em grupo ou visita de estudo;
  - j) comunicar ao Diretor, sempre que necessitar de mudar de sala;
  - k) levantar o livro de ponto e a chave da respetiva sala de aula e recolocá-los no lugar após o tempo letivo (em nenhuma circunstância entregar o livro de ponto a um aluno);
  - l) registar, em folha própria existente no livro de ponto, a calendarização prevista dos testes que tenciona realizar (evitando a sobreposição de mais de um teste por dia);
  - m) entregar a justificação das faltas, através de impresso próprio, na Secretaria;
  - n) entregar, no final de cada ano letivo, as chaves do cacifo, caso mude de escola;
  - o) criar condições para que a entrada e saída dos alunos da sala de aula se processe de forma ordenada, mandando sair os alunos apenas após o toque;

- p) requisitar com antecedência de 48 horas os materiais necessários à consecução das suas aulas;
- q) controlar o tempo útil de aula, de modo a que o aluno goze do intervalo a que tem direito;
- r) fechar a porta exterior à chave antes de abandonar a sala;
- s) agir de imediato, assumindo a sua autoridade de docente da Escola, sempre que seja necessário, em qualquer espaço da mesma, podendo, eventualmente, fazer uma participação - por escrito - ao Diretor de Turma do aluno em causa, dependendo da gravidade e reincidência da situação;
- t) contribuir, como educador que é, para a manutenção da limpeza em todas as instalações da Escola.
- u) manter o telemóvel desligado durante as atividades letivas.

### SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

#### Artigo 118º - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Os assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais reúnem por convocatória do Diretor da escola ou por pedido de 2/3 dos mesmos.
2. Os horários dos Assistentes Operacionais serão elaborados pelo Diretor da escola (sob proposta do encarregado do pessoal auxiliar).
3. O serviço de um Assistente Operacional que falte ocasionalmente por um prazo previsível será assegurado por outro(s) funcionário(s) por decisão do encarregado do pessoal.

#### Artigo 119º - DIREITOS

1. São direitos dos funcionários da Escola, para além dos estabelecidos na lei geral, os seguintes:
  - a) direito ao respeito e à cooperação dos alunos, professores e restantes funcionários.
  - b) direito a serem representados no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico, nos termos previstos na lei e de acordo com o presente regulamento.
  - c) direito à formação e informação para o exercício da sua atividade.
  - d) direito a exercer livremente a sua atividade sindical.

#### Artigo 120º - DEVERES

1. São deveres dos funcionários os seguintes:
  - a) o dever de isenção, que consiste em não retirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
  - b) o dever de zelo, que consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção;

- c) o dever de obediência, que consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;
  - d) o dever de lealdade, que consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público;
  - e) o dever de sigilo, que consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
  - f) o dever de correção, que consiste em tratar com respeito superiores hierárquicos, professores, alunos e os demais utentes dos serviços públicos, e os próprios colegas;
  - g) o dever de assiduidade, que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
  - h) o dever de pontualidade, que consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhes forem designadas;
  - i) cumprir os horários que lhe sejam distribuídos, de acordo com as normas em vigor;
  - j) permanecer no local de trabalho durante o período de seu horário de trabalho, nunca se ausentando, a não ser por exigência de serviço e dando sempre disso conhecimento superior direto;
  - k) cumprir integralmente as ordens dadas pelos seus superiores hierárquicos, a não ser que desrespeitem alguns dos seus direitos consignados neste regulamento;
  - l) procurar, com a sua presença e atuação, conseguir que os alunos mantenham um comportamento correto e disciplinado na Escola;
  - m) comunicar ao Diretor qualquer ação indisciplinar ou menos respeitadora por parte de algum aluno ou qualquer outra pessoa.
  - n) cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
2. Ao pessoal auxiliar compete ainda:
- a) usar uniforme, definido pelo Diretor, bem como placa identificativa;
  - b) ser recetivo a críticas construtivas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta e aceitar sugestões que visem a melhoria do desempenho das suas funções;
  - c) alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, impedindo que circulem no recinto escolar sem prévia autorização, devendo para o efeito manter-se os portões fechados;
  - d) exigir a identificação de todas as pessoas estranhas ao serviço, que pretendam dirigir-se aos diferentes setores;
  - e) exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem instalações e espaços verdes, pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física e a dos outros;
  - f) impedir que os alunos abandonem, extemporaneamente, sem autorização, o recinto escolar;
  - g) marcar falta no livro de ponto aos professores ausentes;
  - h) preencher devida e atempadamente os livros de ponto;
  - i) prestar apoio aos professores naquilo que lhes for solicitado;

- j) divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas do Diretor, devendo, para tal, aguardar a autorização do Professor para entrar na sala;
- k) prestar toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
- l) comunicar, ao seu superior hierárquico, qualquer anomalia verificada.

## SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo 121º - DIREITOS

1. São direitos específicos dos Pais e Encarregados de Educação:
  - a) ser respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
  - b) participar na vida da Escola por iniciativa própria ou através da Associação de Pais legalmente constituída;
  - c) participar, através dos seus representantes, nos órgãos para os quais foram eleitos;
  - d) ser informado sobre legislação e normas que lhes digam respeito, nomeadamente sobre qualquer regime educativo especial aplicado ao seu educando;
  - e) ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente no dia e hora fixados para o efeito;
  - f) ser ouvido, sempre que o Diretor de Turma considerar necessário, relativamente a sanções disciplinares a aplicar ao seu educando;
  - g) ser atendido pelo Diretor, na ausência do Diretor de Turma, por motivo inadiável;
  - h) ser avisado e devidamente esclarecido acerca das faltas dadas pelo seu educando, assim como dos seus efeitos, nos termos previstos na legislação aplicável;
  - i) solicitar ao Diretor de Turma atendimento alternativo ao previamente definido;
  - j) utilizar outras formas de comunicação com o Diretor de Turma, nomeadamente a caderneta do aluno e o telefone;
  - k) ser informado acerca de:
    - atividades de complemento curricular;
    - atividades de Apoio;
    - integração em Regime Educativo Especial (Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro);
  - l) ter um local adequado, na Escola, para atendimento por parte do Diretor de Turma;
  - m) gozar de sigilo, por parte do Diretor de Turma, em relação a assuntos de natureza particular, assim considerados pelo Encarregado de Educação;
  - n) participar em atividades curriculares e de complemento curricular, quando solicitados;
  - o) dispor de uma visita guiada à Escola, no caso de o seu educando se encontrar a frequentá-la pela primeira vez;
  - p) ser informado sobre os conteúdos programáticos, competências, tempos letivos previstos e critérios de avaliação das diferentes disciplinas do ano frequentado pelo respetivo educando;
  - q) tomar conhecimento dos Planos de Acompanhamento Pedagógico elaborados para o seu educando e comprometer-se a colaborar com a escola em tudo o que lhe for solicitado no âmbito da concretização dos mesmos.

## Artigo 122º - DEVERES

1. Para além do disposto no artigo 43º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, são deveres específicos dos Pais e Encarregados de Educação:
- a) apresentar a justificação das faltas dadas pelo seu educando dentro do prazo (até ao 3º dia útil subsequente às mesmas);
  - b) avisar antecipadamente o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma do seu educando no caso de o mesmo necessitar de faltar por motivos já conhecidos, nomeadamente para se deslocar a uma consulta médica;
  - c) contactar o Diretor de Turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
  - d) comparecer na Escola, sempre que seja solicitado ou convocado, e sempre que julgue necessário;
  - e) responsabilizar-se e indemnizar a escola por danos físicos e materiais que o seu educando possa realizar no espaço escolar, desde que seja integral e/ou parcialmente considerado culpado;
  - f) respeitar, em qualquer situação, todo e qualquer elemento da comunidade escolar, designadamente os discentes, docentes e pessoal não docente, bem como os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de ensino.

**Nota:** Os artigos 44º e 45º do Estatuto do Aluno preveem as penalizações e as contraordenações para os Pais e Encarregados de Educação quando haja lugar a incumprimentos.

## CAPÍTULO VI - AVALIAÇÃO

### Artigo 123º - ORIENTAÇÕES GERAIS

1. A avaliação rege-se pelo estabelecido na legislação aplicável, bem como pelo que se encontra definido no presente regulamento.
2. Os critérios de avaliação gerais e por Departamento/disciplina/nível de ensino deverão ser dados a conhecer, no início do ano letivo, aos alunos e aos Encarregados de Educação, após aprovação pelo Conselho Pedagógico.
3. A avaliação dos testes de avaliação e outros trabalhos dos alunos será qualitativa. No que diz respeito aos testes, o docente deve também registar a percentagem obtida.
4. Na avaliação dos testes e outros trabalhos dos alunos do 2º e 3º Ciclos será adotada a seguinte terminologia, aprovada pelo Conselho Pedagógico:

Percentagem	1º Ciclo	2º e 3º Ciclos
0 a 19 %	Insuficiente	Insuficiente
20 a 49 %		Não Satisfaz
50 a 69 %	Satisfaz	Satisfaz
70 a 89%	Bom	Bom
90 a 100%	Muito Bom	Muito Bom

5. As datas previstas para os testes deverão ser registadas antecipadamente pelos docentes, na folha reservada para o efeito nos livros de ponto das turmas que lecionam, a fim de que possam ser evitadas sobreposições.
6. Apenas deverá ser calendarizado um teste de avaliação por dia, exceto em situações pontuais e devidamente justificadas.
7. Não poderá ser realizado um novo teste aos alunos antes da entrega do anterior e da respetiva correção.
8. Não poderão realizar-se testes na última semana de aulas de cada período, a não ser em situações devidamente justificadas.
9. Quando um aluno faltar a um momento de avaliação, ser-lhe-á facultada a possibilidade de o realizar noutro horário, desde que apresente uma justificação válida para a sua ausência.
10. A avaliação reveste um carácter contínuo e globalizante, pelo que, no final do ano letivo, deverá ter em conta o trabalho realizado ao longo de todo o ano letivo.
11. Com vista a promover o sucesso escolar, serão elaborados, pelo Conselho de Turma/Professor titular Planos de Acompanhamento Pedagógico nos termos do disposto no Despacho Normativo n.º 24-A/2012, nos quais constarão as medidas concretas a adotar em cada caso. Os Planos serão dados a conhecer ao Encarregado de Educação, tal como definido no citado Despacho;
12. Quando um aluno for alvo de retenção, será elaborado um documento pelo Conselho de Turma/ Professor, a anexar ao Plano de Acompanhamento Pedagógico, explicitando as metas não adquiridas.

- 13.**O Encarregado de Educação poderá solicitar revisão dos resultados da avaliação do 3º período, de modo devidamente fundamentado e num prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de avaliação, no caso do 1º Ciclo, ou da afixação das pautas, nos 2º e 3º Ciclos.
- 14.**Caso se verifique a situação referida no número anterior, o Conselho de Turma/ Conselho de Docentes reunirá num prazo de cinco dias úteis, para analisar o pedido de reapreciação, com base em todos os elementos relevantes para o efeito, e tomar uma decisão que pode levar à manutenção ou à alteração da avaliação inicial.
- 15.**A decisão referida no prazo anterior deve ser submetida à retificação/ratificação do Conselho Pedagógico, num prazo de cinco dias úteis.
- 16.**Da decisão referida nos números anteriores, que se constitui como definitiva, o Diretor notificará o Encarregado de Educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.
- 17.**O Encarregado de Educação pode ainda, se assim o entender, interpor recurso hierárquico para o Delegado Regional de Educação, num prazo de cinco dias úteis após a receção da resposta, e desde que o mesmo seja baseado em vício existente no processo.

### **Artigo 124º - QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA**

- 1.** Serão criados Quadros de Valor e de Excelência como mecanismos promotores do mérito nas suas múltiplas dimensões, conforme consta no **Anexo II** deste Regulamento.



## CAPÍTULO IX – SERVIÇO DE EXAMES

### Artigo 125º - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 1. Ao Diretor compete:

- a) nomear o Coordenador e a equipa de professores que integra o Secretariado de Exames;
- b) fornecer a legislação definidora das competências do Secretariado de Exames, bem como todas as orientações consideradas necessárias para uma correta, adequada e oportuna gestão de situações não previstas na lei;
- c) definir critérios relativamente ao gozo de férias noutra altura diferente da que é estipulada para o corpo docente.

#### 2. À equipa do Secretariado de Exames compete:

- a) dialogar com o pessoal da área administrativa com o objetivo de otimizar recursos e simplificar tarefas;
- b) elaborar e submeter à apreciação do órgão de gestão o plano de realização das provas que terão lugar na escola;
- c) designar, de acordo com os critérios legais, os professores que se tornem necessários à concretização das diferentes tarefas incluídas naquele plano;
- d) compilar e fornecer aos professores designados um documento informativo que contenha o conjunto das atribuições e procedimentos previstos na lei em ordem a um correto desempenho das respetivas funções;
- e) elaborar, no final da tarefa, um relatório do desempenho do Secretariado apontando os aspetos positivos e os negativos, visando a sua correção para tarefas futuras.

## CAPÍTULO X – SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO

### Artigo 126º - BIBLIOTECA ESCOLAR

**Horário:** 08:30 h – 18:00 h (O período de encerramento depende do horário dos professores que estão de apoio à Biblioteca).

1. Os utentes da Biblioteca Escolar estão sujeitos às respetivas normas de funcionamento, devendo, entre outros aspetos, colaborar na sua manutenção e asseio, mantendo o silêncio.
2. Os utentes da Biblioteca são responsáveis pelos materiais que requisitarem.
3. A Biblioteca funciona de acordo com um Regulamento específico (**Anexo III**), onde figuram nomeadamente as normas de requisição dos materiais por parte dos utentes.

### Artigo 127º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**Horário:** 8:30 h – 18:00h

1. É interdita a entrada na Secretaria a todas as pessoas estranhas a esse serviço, salvo com a devida autorização da Coordenadora Técnica da Secretaria, de quem a substituir ou do Diretor.

### Artigo 128º - SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL E EDUCATIVA (A.S.E)

**Horário:** 8:30 h – 18:00h

1. É um serviço de apoio a alunos no que respeita a: subsídio de alimentação, transportes, auxílios económicos diretos e seguro escolar.
2. Para que o aluno beneficie dos auxílios económicos diretos deverá preencher impresso próprio, no ano letivo anterior, a entregar nestes serviços, acompanhado do comprovativo onde conste o escalão de abono de família.

### Artigo 129º - BUFETE

**Horário:** 08:00 h – 18:00h

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local bem visível, junto às suas instalações.
2. Os preços dos produtos devem ser afixados em local visível.
3. Têm acesso ao bufete os alunos, pessoal docente e não docente, bem como visitas ou outras pessoas em serviço na Escola.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário, do respetivo cartão eletrónico, a fim de pagar os bens consumidos.
5. É vedado o acesso ao bufete a pessoas estranhas ao serviço, salvo em situações devidamente justificadas e autorizadas pelo Diretor.
6. Ao responsável pelo bufete compete:

- a) garantir que os produtos tidos em armazém, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;
- b) garantir que todos os utentes sejam devidamente atendidos e servidos com higiene e respeito.

### Artigo 130º - REFEITÓRIO

**Horário:** O horário de funcionamento deve ser elaborado de acordo com o horário para almoço das turmas e deve estar afixado, em local bem visível, junto às respetivas instalações e disponível na página do Agrupamento.

1. Podem utilizar o refeitório todos os alunos e pessoal docente e não docente da Escola.
2. A Direção pode autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o Refeitório, por razões que o justifiquem.
3. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
4. Neste espaço devem ser cumpridas as normas existentes e respeitadas as regras de bom comportamento e civismo, de modo que as refeições decorram com a necessária tranquilidade.
5. O refeitório funciona em regime de “self-service” pelo que os seus utentes deverão respeitar a ordem de chegada.
6. Alguns alunos, em situações devidamente justificadas, podem ter prioridade em relação aos demais, no acesso ao refeitório.
7. Os utentes são responsáveis pelo material por eles danificado, devendo pagá-lo ou substituí-lo por material equivalente.
8. No final de cada refeição, o tabuleiro utilizado deve ser colocado no carrinho próprio para o efeito.
9. À responsável pelo refeitório compete:
  - a) garantir que os produtos tidos em armazém e servidos se encontram em bom estado de conservação;
  - b) garantir refeições variadas, bem confeccionadas, com valor nutritivo e em quantidades suficientes;
  - c) garantir que a refeição servida não se esgote, em condições normais de funcionamento;
  - d) garantir a qualidade e higiene das refeições e o cumprimento das normas estabelecidas.
9. As marcações para a refeição poderão ser efetuadas:
  - a) Através do cartão eletrónico, no quiosque existente na sala de convívio/bar;
  - b) Na página do Agrupamento.
10. O pessoal docente e não docente, bem como os alunos, deverão marcar as respetivas refeições na véspera. As mesmas poderão ainda ser marcadas no próprio dia, até às 10:30h, acrescidas de multa.
11. A ementa para a semana deve ser divulgada por afixação nos vários placards da Escola e na página do Agrupamento, até ao último dia da semana anterior.
12. Qualquer alteração na ementa deve ser previamente comunicada à Direção.

### Artigo 131º - PAPELARIA

**Horário:** 8:30h - 18h

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. Os preços dos produtos devem ser afixados em local visível.
3. Têm acesso à papelaria alunos, pessoal docente e não docente e outras entidades devidamente autorizadas pela Direção.
4. Ao responsável da papelaria compete:
  - a) garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;
  - b) requisitar o material necessário ao funcionamento do seu setor.

### Artigo 132º - REPROGRAFIA

**Horário:** 08:30 h – 18:00h

1. Têm acesso à reprografia: pessoal docente e não docente, alunos e outras entidades devidamente autorizadas pela Direção.
2. Os serviços deverão ser requisitados com a antecedência mínima de 48 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
3. O incumprimento do prazo referido no número anterior desresponsabiliza o funcionário pela não execução dos trabalhos requisitados.
4. A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo funcionário ao requisitante.
5. Os preços em vigor devem estar expostos em local bem visível.
6. Todos os trabalhos deverão ser pagos, exceto os diretamente relacionados com o processo educativo dos alunos.
7. São oficiais, logo gratuitas, as reproduções destinadas:
  - a) a alunos, desde que requisitadas por professores;
  - b) ao funcionamento dos serviços;
  - c) ao funcionamento dos órgãos da Escola.

### Artigo 133º - PORTARIA

**Horário:** 08:30 h – 18:30h

1. Compete ao funcionário:
  - a) pedir a identificação de pessoas estranhas à Escola, averiguar os objetivos da sua visita e assegurar o seu acompanhamento ao local pretendido;
  - b) Orientar a entrada e saída dos alunos.
2. Nos restantes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento serão também tomadas todas as medidas necessárias para garantir a segurança da população escolar.

## Artigo 134<sup>o</sup> - PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO

O Pavilhão Gimnodesportivo é propriedade da Câmara Municipal de Monforte, existindo um acordo de colaboração entre esta instituição e o Agrupamento.

## CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 135º - DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA

1. É obrigatória a divulgação do regulamento a todos os membros da comunidade escolar, pelo que dele se fará publicidade nos locais considerados convenientes.
2. Será entregue um exemplar do Regulamento Interno às Direções das Associações de Pais e Encarregados de Educação, a existir, à Autarquia e demais entidades que integram o Conselho Geral.
3. Os Pais/Encarregados de Educação e alunos deverão conjuntamente conhecer e subscrever o regulamento interno, através de declaração anual de aceitação e compromisso do seu cumprimento integral.
4. O regulamento interno da escola é publicitado na página da escola.
5. Aos alunos, em cada ano letivo, ser-lhes-á dado conhecimento pormenorizado, através do seu Diretor de Turma ou Professor Titular, das partes do regulamento interno que diretamente lhes dizem respeito.
6. O regulamento interno estará à disposição da comunidade escolar na plataforma na página da escola, bem como em suporte papel, sempre que seja solicitado por escrito junto dos serviços administrativos.
7. O regulamento interno também estará disponível nos seguintes locais:
  - a) Gabinete da Direção;
  - b) sala do Coordenador de Estabelecimento;
  - c) serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas;
  - d) sala dos Diretores de Turma;

### Artigo136º - ENTRADA EM VIGOR E PRAZO DE VIGÊNCIA

1. A data de homologação deste regulamento, pelos órgãos competentes, determina a sua entrada em vigor.
2. As normas legais emanadas superiormente passarão a fazer parte integrante do presente Regulamento Interno, com efeitos imediatos. O Conselho Pedagógico e o Conselho Geral apreciarão essas alterações em reunião dos respetivos órgãos.
3. O presente Regulamento tem um prazo de vigência de quatro anos, podendo, nesse período, ser sujeito às alterações consideradas necessárias, ouvidos os órgãos competentes e de acordo com a lei.

### Artigo 137º - LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

**O Presidente do Conselho Geral**

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



# ANEXOS

## Anexo I

# REGIMENTOS DOS ÓRGÃOS COLEGIAIS



## Anexo II

# QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA

## REGULAMENTO

### Artigo 1º- Definição

1. Os Quadros de Valor e Excelência são um mecanismo destinado a promover, incentivar e reconhecer o mérito, entendido este numa perspetiva ampla de formação integral do aluno, que inclui, naturalmente, a dimensão do sucesso escolar, mas também as dimensões pessoal, cívica e moral e o desenvolvimento de competências sociais. Deste modo, embora sem esquecer os resultados escolares, que constituem uma dimensão fundamental da ação educativa, mas porque o sucesso educativo não se esgota aí, pretende-se, através da criação destes Quadros, valorizar e distinguir acima de tudo a dedicação e o esforço, bem como outras atitudes, condutas e desempenhos meritórios revelados pelos alunos, quer ao nível do seu comportamento e valores, quer no plano desportivo ou da ação em prol da comunidade escolar e/ou da sociedade em geral.

### Artigo 2º - Quadro de Valor

1. O Quadro de Valor tem como objetivo reconhecer alunos que se distingam pelas suas atitudes, valores e desempenhos de excecional mérito, em diferentes domínios, nomeadamente:

- Comportamento;
- Aplicação e Esforço;
- Participação/ Envolvimento nas atividades da Escola;
- Desporto;
- Criatividade;
- Solidariedade;
- Ações tendentes a beneficiar a comunidade escolar, em particular, e a sociedade em geral.

2. Compete aos Conselhos de Turma e/ou aos responsáveis de Atividades de Complemento Curricular, propor o aluno ou grupo de alunos, de modo devidamente fundamentado.

3. A avaliação das candidaturas caberá a uma Comissão que elaborará um parecer fundamentado para apresentar ao Conselho Pedagógico, até 15 de julho.

4. A Comissão referida no ponto anterior é constituída por:

- 3 docentes, um de cada Ciclo; no que respeita ao 2º e 3º Ciclos, estes devem ser escolhidos, preferencialmente, de entre os que lecionem todas as turmas dos respetivos Ciclos;
- 1 Representante dos Pais e Encarregados de Educação;
- 1 Representante do Pessoal Não Docente.

5. Compete ao Conselho Geral apreciar e homologar as propostas apresentadas pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 3º - Quadro de Excelência**

1. O Quadro de Excelência tem como objetivo reconhecer alunos que se distingam pelos seus resultados escolares.
2. Acederão ao Quadro de Excelência os alunos que, no final do ano letivo, obtenham média de 4,5.
3. A obtenção de uma classificação, em qualquer disciplina, de nível inferior a 4 impede o acesso ao Quadro de Excelência.
4. As propostas de candidatura serão apresentadas nas reuniões dos Conselhos de Turma/Conselho de Docentes de avaliação do 3º Período.
5. As propostas referidas no número anterior serão apresentadas ao Conselho Pedagógico e apreciadas e homologadas pelo Conselho Geral.

### **Artigo 4º - Impedimentos no acesso aos Quadros de Valor e de Excelência**

1. Não podem ser propostos para estes quadros alunos aos quais tenha sido aplicada, ao longo do ano letivo, qualquer medida disciplinar sancionatória e/ou as medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas d) e e) do artigo 26º da Lei 51/2012.

### **Artigo 5º - Formas de divulgação e prémios**

1. Os alunos que acederem aos Quadros de Valor e de Excelência serão publicamente reconhecidos através da divulgação dos seus nomes em local apropriado da Escola e na respetiva página na Internet.
2. Os alunos distinguidos receberão ainda um diploma e um prémio, a entregar em sessão solene, a realizar no início do ano letivo seguinte.
3. No processo do aluno será feita referência à sua inclusão nos Quadros de Valor e de Excelência.
4. Os prémios terão um carácter eminentemente educativo, de modo a reconhecer e incentivar os alunos, e serão definidos de acordo com o nível etário dos mesmos.
5. Compete à Direção determinar o valor dos prémios a atribuir.

## Anexo III

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR