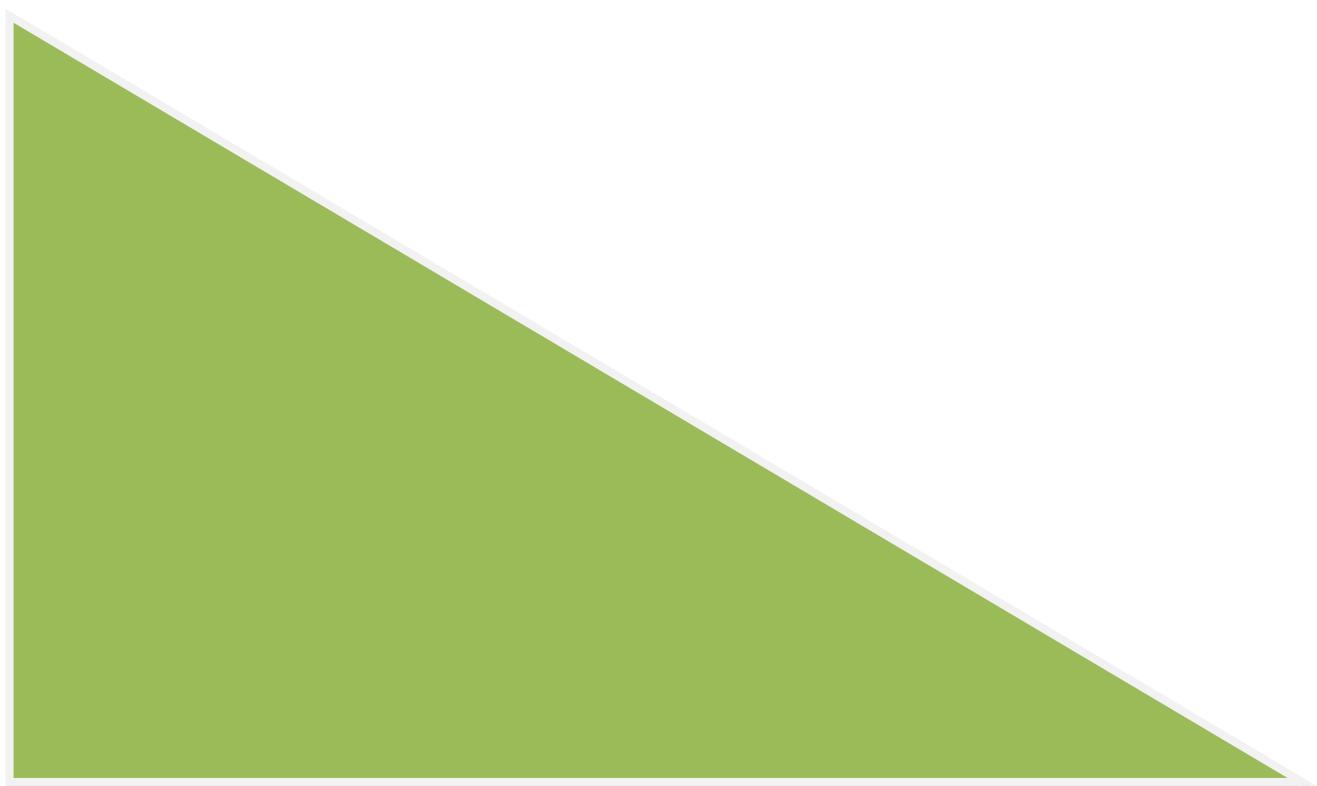




**Agrupamento de Escolas de Barcelos**

# REGULAMENTO INTERNO



JULHO 2013

## Índice

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS .....	1
SECÇÃO I OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	1
Artigo 1.º Objeto.....	1
Artigo 2.º Âmbito de aplicação.....	1
Artigo 3.º Constituição do agrupamento .....	1
SECÇÃO II PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS .....	2
Artigo 4.º Princípios orientadores .....	2
Artigo 5.º Objetivos .....	3
Artigo 6.º Princípios Gerais da Ética.....	3
SECÇÃO III ORGANIZAÇÃO .....	3
Artigo 7.º Estrutura organizacional .....	3
Artigo 8.º Oferta formativa .....	4
CAPÍTULO II Regime Geral de Funcionamento do Agrupamento.....	5
SECÇÃO I Horário de Funcionamento.....	5
Artigo 9.º Horário de funcionamento dos Jardins-de-infância .....	5
Artigo 10.º Horário de Funcionamento das Escolas do 1.º Ciclo .....	5
Artigo 11.º Horário de Funcionamento das Escolas dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário .....	5
Artigo 12.º Funcionamento das atividades letivas dos 2.º, 3.º Ciclos e do Ensino Secundário .....	5
Artigo 13.º Horário geral de funcionamento dos serviços do Agrupamento.....	6
SECÇÃO II CONTROLO DE ENTRADAS E SAÍDAS.....	6
Artigo 14.º Acesso às escolas .....	6
Artigo 15.º Entradas e saídas dos estabelecimentos .....	7
Artigo 16.º Cartão eletrónico.....	7
Artigo 17.º Funcionalidades do cartão eletrónico .....	8
SECÇÃO III CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO .....	9
Artigo 18.º Informação e Comunicação .....	9
SECÇÃO IV DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO .....	10
Artigo 19.º Distribuição de Serviço.....	10
SECÇÃO V NORMAS GERAIS .....	10
Artigo 20.º Seguro Escolar.....	10
Artigo 21.º Salas de Aula .....	11
Artigo 22.º Instalações Escolares e Material Didático.....	12
Artigo 23.º Cedência de Instalações .....	12
Artigo 24.º Acesso aos Equipamentos .....	12
Artigo 25.º Utilização de Equipamento Próprios .....	13

Artigo 26.º Uso de telemóveis e outros equipamentos tecnológicos .....	13
Artigo 27.º Proibição do consumo de Tabaco .....	13
SECÇÃO VI VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS, E PASSEIOS ESCOLARES.....	13
SUBSECÇÃO I Visitas de estudo.....	13
Artigo 28.º Conceito .....	13
Artigo 29.º Finalidades.....	13
Artigo 30.º Proposta, aprovação e autorização .....	14
Artigo 31.º Limites temporais.....	15
Artigo 32.º Rácio Professor/Alunos. ....	15
Artigo 33.º Apresentação do projeto.....	15
Artigo 34.º Prazo de entrega dos projetos.....	16
Artigo 35.º Avaliação do projeto. ....	16
Artigo 36.º Financiamento das visitas de estudo.....	16
Artigo 37.º Visitas autorizadas: Prazos e documentação.....	16
Artigo 38.º Prazo de entrega do portfólio da visita de estudo. ....	17
Artigo 39.º Participação dos Assistentes Operacionais.....	17
Artigo 40.º Recomendações. ....	18
Artigo 41.º Competências .....	18
Artigo 42.º Regime de faltas dos docentes afetados pelas visitas de estudo (aplicável a todos os cursos, exceto aos cursos profissionais) .....	18
SUBSECÇÃO II Intercâmbios escolares .....	19
Artigo 43.º Intercâmbios escolares .....	19
SUBSECÇÃO III Passeios Escolares.....	19
Artigo 44.º Passeios Escolares.....	19
SUBSECÇÃO IV Aulas no Exterior.....	20
Artigo 45.º Aulas no exterior. ....	20
SECÇÃO VII Frequência, matrícula e renovação de matrícula .....	20
Artigo 46.º Frequência .....	20
Artigo 47.º Matrícula.....	21
Artigo 48.º Distribuição das crianças e dos alunos .....	22
Artigo 49.º Transferência e mudança de curso .....	23
Artigo 50.º Constituição de turmas .....	23
CAPÍTULO III REGIME DE AUTONOMIA.....	25
Artigo 51.º Autonomia .....	25
Artigo 52.º Instrumentos de Autonomia.....	25
Artigo 53.º Integração dos instrumentos de gestão.....	26
CAPÍTULO IV REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	27
Artigo 54.º Administração e gestão .....	27

SECÇÃO I ORGÃOS DE DIREÇÃO, GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	27
SUBSECÇÃO I Conselho Geral .....	27
Artigo 55.º Definição .....	27
Artigo 56.º Composição .....	27
Artigo 57.º Competências .....	28
Artigo 58.º Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação .....	29
Artigo 59.º Eleição dos representantes dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente .....	29
Artigo 60.º Designação dos representantes do Município e da Comunidade Local .....	30
Artigo 61.º Eleição do presidente .....	31
Artigo 62.º Mandato .....	31
Artigo 63.º Funcionamento. ....	32
Artigo 64.º Comissão Permanente .....	32
Artigo 65.º Competências da Comissão Permanente .....	32
Artigo 66.º Constituição da comissão especializada .....	33
SUBSECÇÃO II Diretor .....	33
Artigo 67.º Diretor .....	33
Artigo 68.º Subdiretor e adjuntos do diretor .....	33
Artigo 69.º Competências .....	33
Artigo 70.º Recrutamento .....	35
Artigo 71.º Abertura do procedimento concursal.....	35
Artigo 72.º Aviso de abertura do procedimento concursal .....	35
Artigo 73.º Candidatura .....	36
Artigo 74.º Avaliação das Candidaturas .....	36
Artigo 75.º apreciação pelo Conselho Geral .....	37
Artigo 76.º Eleição .....	37
Artigo 77.º Posse .....	38
Artigo 78.º Mandato .....	38
Artigo 79.º Regime de exercício de funções .....	39
Artigo 80.º Direitos do diretor.....	39
Artigo 81.º Direitos específicos.....	39
Artigo 82.º Deveres específicos.....	40
Artigo 83.º Assessoria da direção.....	40
SUBSECÇÃO III Conselho Pedagógico .....	40
Artigo 84.º Definição .....	40
Artigo 85.º Composição .....	40
Artigo 86.º Competências .....	41
Artigo 87.º Funcionamento .....	42
Artigo 88.º Mandato .....	42

SUBSECÇÃO IV Conselho Administrativo .....	42
Artigo 89.º Definição .....	42
Artigo 90.º Composição .....	42
Artigo 91.º Competências .....	43
Artigo 92.º Funcionamento .....	43
Artigo 93.º Mandato .....	43
SUBSECÇÃO V Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar .....	43
Artigo 94.º Definição e designação.....	43
Artigo 95.º Competências .....	43
Artigo 96.º Mandato .....	44
Artigo 97.º Funcionamento .....	44
SECÇÃO II GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO .....	44
Artigo 98.º Dissolução dos órgãos.....	44
CAPÍTULO V ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	45
SECÇÃO I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....	45
Artigo 99.º Objetivos .....	45
SUBSECÇÃO I Departamentos Curriculares .....	45
Artigo 100.º Definição .....	45
Artigo 101.º Finalidade .....	45
Artigo 102.º Organização e composição .....	45
Artigo 103.º Competências dos Departamentos Curriculares .....	46
Artigo 104.º Funcionamento .....	47
Artigo 105.º Designação do Coordenador .....	47
Artigo 106.º Mandato e suspensão.....	48
Artigo 107.º Competências .....	48
SUBSECÇÃO II Grupos/Áreas disciplinares .....	49
Artigo 108.º Definição .....	49
Artigo 109.º Composição .....	49
Artigo 110.º Competências .....	50
Artigo 111.º Funcionamento .....	50
Artigo 112.º Coordenador de grupo disciplinar.....	51
Artigo 113.º Competências .....	51
Artigo 114.º Mandato .....	52
SUBSECÇÃO III Conselho de docentes do pré-escolar e 1.º ciclo .....	52
Artigo 115.º Definição .....	52
Artigo 116.º Composição .....	52
Artigo 117.º Funcionamento .....	52
Artigo 118.º Competências .....	53

SUBSECÇÃO IV Conselho de Diretores de Turma .....	53
Artigo 119.º Definição .....	53
Artigo 120.º Composição .....	54
Artigo 121.º Competências dos conselhos de diretores de turma .....	54
Artigo 122.º Funcionamento .....	54
Artigo 123.º Designação Coordenadores de Ciclo dos Diretores de Turma .....	55
Artigo 124.º Mandato .....	55
Artigo 125.º Competências .....	55
SUBSECÇÃO V Conselhos de Turma .....	56
Artigo 126.º Definição .....	56
Artigo 127.º Composição do Conselho de Turma .....	56
Artigo 128.º Competências do Conselho de Turma .....	56
Artigo 129.º Funcionamento do Conselho de Turma .....	57
Artigo 130.º Constituição e funcionamento do conselho de docentes do 1.º Ciclo para avaliação .....	58
Artigo 131.º Constituição e funcionamento dos conselhos de turma de avaliação.....	59
Artigo 132.º Registo das classificações e ratificação das deliberações .....	59
Artigo 133.º Revisão das deliberações.....	60
Artigo 134.º Conselhos de Turma de natureza disciplinar .....	60
SUBSECÇÃO VI Professor Titular de Turma (1.º ciclo) / Educador de Infância (Pré-escolar).....	61
Artigo 135.º Competências Professor Titular de Turma (1.º ciclo)/Educador de Infância (Pré-escolar)....	61
Artigo 136.º Diretor de Turma.....	62
Artigo 137.º Competências do Diretor de Turma.....	62
Artigo 138.º Competências do Diretor de turma do ensino profissionalizante .....	63
SUBSECÇÃO VII Equipa coordenadora das ofertas formativas qualificantes .....	64
Artigo 139.º Definição .....	64
Artigo 140.º Composição .....	64
Artigo 141.º Mandato .....	64
Artigo 142.º Funcionamento .....	64
Artigo 143.º Coordenador .....	65
Artigo 144.º Designação .....	65
Artigo 145.º Mandato .....	65
Artigo 146.º Competências .....	65
SUBSECÇÃO VIII Diretores de Curso .....	65
Artigo 147.º Definição .....	65
Artigo 148.º Mandato .....	66
Artigo 149.º Competências .....	66
SUBSECÇÃO IX Comissão de Autoavaliação do Agrupamento .....	66
Artigo 150.º Objetivos .....	66

Artigo 151.º Composição e designação .....	67
Artigo 152.º Coordenador .....	67
Artigo 153.º Competências da comissão de auto avaliação .....	68
SUBSECÇÃO X Programas de tutoria .....	68
Artigo 154.º Definição e âmbito .....	68
Artigo 155.º Atribuições do professor-tutor.....	68
Artigo 156.º Critérios para designação do professor-tutor .....	69
Artigo 157.º Perfil do aluno em tutoria .....	69
Artigo 158.º Coordenação do serviço de tutoria .....	69
SUBSECÇÃO XI Equipa multidisciplinar .....	69
Artigo 159.º Equipa multidisciplinar .....	69
Artigo 160.º Constituição da equipa multidisciplinar.....	70
Artigo 161.º Competências da equipa multidisciplinar .....	70
SUBSECÇÃO XII Redução de horário pelo exercício de cargos.....	71
Artigo 162.º Reduções de horário/ Equiparação de horas letivas.....	71
SECÇÃO II SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS .....	71
Artigo 163.º Definição .....	71
SUBSECÇÃO I Biblioteca Escolar .....	71
Artigo 164.º Definição .....	71
Artigo 165.º Composição .....	71
Artigo 166.º Missão.....	72
Artigo 167.º Objetivos .....	72
Artigo 168.º Serviços .....	73
Artigo 169.º Política documental.....	73
Artigo 170.º Organização/Gestão.....	74
Artigo 171.º Funcionamento .....	74
Artigo 172.º Equipa das Bibliotecas escolares do agrupamento.....	75
Artigo 173.º Critérios de seleção da equipa .....	76
Artigo 174.º Competências das equipas da BE.....	76
Artigo 175.º Competências do professor bibliotecário.....	77
Artigo 176.º Competências do Professor bibliotecário Coordenador .....	77
Artigo 177.º Funções do assistente operacional ao Serviço da BE .....	78
Artigo 178.º Parcerias .....	78
Artigo 179.º Utilizadores .....	78
Artigo 180.º Direitos dos Utilizadores .....	78
Artigo 181.º Deveres dos Utilizadores .....	79
SUBSECÇÃO II Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....	79
Artigo 182.º Enquadramento do Serviço na Escola .....	79

Artigo 183.º Atribuições .....	79
Artigo 184.º Competências .....	80
Artigo 185.º Equipa técnica do SPO .....	81
Artigo 186.º Autonomia Técnica e Científica e Código Deontológico .....	81
Artigo 187.º Funcionamento .....	81
SUBSECÇÃO III Serviços de Apoio Especializados .....	82
Artigo 188.º Objetivos Apoios especializados .....	82
Artigo 189.º Composição .....	82
Artigo 190.º Educação Especial .....	82
Artigo 191.º Competências dos docentes de educação especial .....	82
Artigo 192.º Coordenador .....	83
Artigo 193.º Competências .....	83
Artigo 194.º Funcionamento .....	84
SUBSECÇÃO IV Apoio Educativo.....	84
Artigo 195.º Definição .....	84
Artigo 196.º Competências do professor responsável pelo apoio.....	84
Artigo 197.º Perfil do aluno com apoio .....	85
Artigo 198.º Coordenação do serviço de apoio .....	85
Artigo 199.º Funcionamento do serviço de apoio educativo .....	85
SUBSECÇÃO V Centro de Recursos/Espaço + .....	86
Artigo 200.º Definição .....	86
Artigo 201.º Equipa dinamizadora/coordenadora.....	86
Artigo 202.º Funcionamento .....	86
SUBSECÇÃO VI Gabinete de Promoção e Educação para a Saúde.....	87
Artigo 203.º Definição .....	87
Artigo 204.º Composição .....	87
Artigo 205.º Competências da equipa: .....	87
Artigo 206.º Coordenador .....	87
Artigo 207.º Competências .....	88
SUBSECÇÃO VII DESPORTO ESCOLAR .....	88
Artigo 208.º Definição .....	88
Artigo 209.º Composição .....	88
Artigo 210.º Competências .....	89
SUBSECÇÃO VIII PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO .....	89
Artigo 211.º Definição .....	89
Artigo 212.º Composição .....	89
Artigo 213.º Competências .....	90
SUBSECÇÃO IX COMPONENTE DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR.....	90

Artigo 214.º Definição .....	90
Artigo 215.º Funcionamento .....	90
SUBSECÇÃO ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....	91
Artigo 216.º Definição .....	91
Artigo 217.º Organização.....	91
Artigo 218.º Entidades promotoras.....	92
Artigo 219.º Inscrição e frequência nas atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo .....	92
Artigo 220.º Funcionamento das AEC no 1.º ciclo .....	92
Artigo 221.º Ausência dos docentes às AEC no ensino pré-escolar e 1.º ciclo .....	92
Artigo 222.º Atividade de supervisão pedagógica .....	93
Artigo 223.º Avaliação das AEC .....	93
SUBSECÇÃO XI AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE) .....	94
Artigo 224.º Definição .....	94
Artigo 225.º Competências .....	95
SECÇÃO III SERVIÇOS TÉCNICOS E OUTROS SERVIÇOS.....	95
Artigo 226.º Definição .....	95
SUBSECÇÃO I Direção de Instalações .....	96
Artigo 227.º Direção de Instalações .....	96
Artigo 228.º Diretor de instalações .....	96
Artigo 229.º Competências .....	96
Artigo 230.º Mandato .....	96
SUBSECÇÃO II Delegado de Segurança. ....	96
Artigo 231.º Definição .....	96
Artigo 232.º Recrutamento .....	97
Artigo 233.º Mandato .....	97
Artigo 234.º Competências .....	97
SUBSECÇÃO III Serviços Administrativos.....	97
Artigo 235.º Serviços administrativos .....	97
Artigo 236.º Competências .....	98
SUBSECÇÃO IV Outros Serviços .....	98
Artigo 237.º Constituição .....	98
Artigo 238.º Bar.....	99
Artigo 239.º Portaria.....	99
Artigo 240.º Reprografia / Papelaria .....	100
Artigo 241.º Refeitório.....	100
CAPÍTULO VI COMUNIDADE EDUCATIVA.....	102
Artigo 242.º Definição .....	102
Artigo 243.º Direitos e deveres gerais .....	102

SUBCAPÍTULO I ALUNOS.....	103
SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....	103
Artigo 244.º Direitos e deveres de cidadania dos alunos .....	103
SUBSECÇÃO I DIREITOS .....	103
Artigo 245.º Direitos dos Alunos .....	103
Artigo 246.º Formas de Representação dos alunos.....	105
Artigo 247.º Participação dos alunos em assembleia geral, de delegados de turma e de assembleia de turma.....	105
Artigo 248.º Participação dos alunos no Conselho Geral e Conselhos de Turma .....	106
Artigo 249.º Prémios de mérito .....	106
SUBSECÇÃO II Processo individual e outros instrumentos de registo .....	107
Artigo 250.º Processo Individual do Aluno .....	107
Artigo 251.º Outros instrumentos de registo.....	107
SUBSECÇÃO III DEVERES DOS ALUNOS .....	108
Artigo 252.º Responsabilidade dos alunos.....	108
Artigo 253.º Deveres do aluno.....	108
SUBSECÇÃO IV Dever de assiduidade.....	110
Artigo 254.º Frequência e assiduidade.....	110
Artigo 255.º Faltas e sua natureza .....	111
Artigo 256.º Regime de faltas e sua justificação .....	111
Artigo 257.º Falta por comparência às aulas e ou atividades sem material didático ou equipamento indispensáveis .....	111
Artigo 258.º Faltas por ausência de pontualidade.....	112
Artigo 259.º Dispensa da atividade física .....	112
Artigo 260.º Justificação de Faltas .....	112
Artigo 261.º Faltas Injustificadas .....	113
Artigo 262.º Excesso grave de faltas.....	114
SUBSECÇÃO V Ultrapassagem dos limites de faltas.....	114
Artigo 263.º Efeitos Ultrapassagem dos limites de faltas.....	114
Artigo 264.º Medidas de recuperação e de integração .....	115
Artigo 265.º Efeitos do plano de atividades de recuperação.....	116
SECÇÃO II DISCIPLINA.....	117
SUBSECÇÃO I Infração .....	117
Artigo 266.º Qualificação da Infração .....	117
Artigo 267.º Participação da ocorrência .....	117
SUBSECÇÃO II MEDIDAS DISCIPLINARES .....	117
Artigo 268.º Finalidades das medidas disciplinares .....	117
Artigo 269.º Determinação da medida disciplinar.....	118
SUBSECÇÃO III Medidas disciplinares corretivas.....	118

Artigo 270.º Medidas disciplinares corretivas .....	118
Artigo 271.º Advertência .....	119
Artigo 272.º Ordem A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar .....	119
Artigo 273.º Atividades de integração na escola ou na comunidade .....	119
Artigo 274.º Tipificação das tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade .....	119
Artigo 275.º Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos.....	120
Artigo 276.º Mudança de Turma.....	121
SUBSECÇÃO IV Medidas disciplinares sancionatórias .....	121
Artigo 277.º Medidas disciplinares sancionatórias .....	121
Artigo 278.º Repreensão registada.....	122
Artigo 279.º Suspensão da escola.....	122
Artigo 280.º Transferência de escola.....	123
Artigo 281.º Expulsão da escola.....	123
Artigo 282.º Cumulação de medidas disciplinares .....	123
Artigo 283.º Factos e comportamentos violadores dos deveres dos alunos e sua correspondência com as medidas disciplinares a aplicar.....	124
Artigo 284.º Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar .....	124
Artigo 285.º Celeridade do procedimento disciplinar.....	125
Artigo 286.º Suspensão preventiva do aluno .....	125
Artigo 287.º Decisão final .....	126
SECÇÃO III EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	127
Artigo 288.º Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.....	127
SECÇÃO IV Recursos e salvaguarda da convivência escolar.....	127
Artigo 289.º Recursos .....	127
Artigo 290.º Salvaguarda da convivência escolar .....	128
SECÇÃO V RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL.....	128
Artigo 291.º Responsabilidade civil e criminal .....	128
SUBCAPÍTULO II PESSOAL DOCENTE.....	128
Artigo 292.º Definição .....	128
Artigo 293.º Papel especial dos professores .....	129
Artigo 294.º Autoridade do professor.....	129
SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE.....	129
SUBSECÇÃO I Direitos.....	129
Artigo 295.º Direitos .....	129
Artigo 296.º Formas de participação e de representação dos docentes.....	130
SUBSECÇÃO II Deveres.....	130
Artigo 297.º Deveres.....	130

SUBSECÇÃO III Regime de faltas e respetiva justificação .....	132
Artigo 298.º Regime de faltas .....	132
Artigo 299.º Faltas justificadas .....	132
Artigo 300.º Faltas por conta do período de férias .....	132
SECÇÃO II REGIME DOSCIPLINAR .....	133
Artigo 301.º Regime disciplinar .....	133
SUBCAPÍTULO III PESSOAL NÃO DOCENTE .....	133
SECÇÃO I Enquadramento geral .....	133
Artigo 302.º Enquadramento geral .....	133
Artigo 303.º Papel do pessoal não docente .....	133
SECÇÃO II DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	134
SUBSECÇÃO I Direitos .....	134
Artigo 304.º Direitos .....	134
Artigo 305.º Formas de participação e de representação do pessoal não docente .....	136
SUBSECÇÃO II DEVERES .....	136
Artigo 306.º Deveres .....	136
Artigo 307.º Competências do Coordenador Técnico .....	138
Artigo 308.º Competências do Assistente Técnico .....	138
Artigo 309.º Competências do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais .....	139
Artigo 310.º Competências do Assistente operacional .....	139
SECÇÃO III Exercício de funções, hierarquias e regime disciplinar .....	140
Artigo 311.º Categorias profissionais e hierarquias .....	140
Artigo 312.º Regime de faltas .....	140
Artigo 313.º Regime disciplinar .....	140
Artigo 314.º Infração disciplinar .....	141
SUBCAPÍTULO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	141
Artigo 315.º Definição .....	141
SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	141
Artigo 316.º Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação .....	141
SUBSECÇÃO I Direitos .....	142
Artigo 317.º Direitos .....	142
SUBSECÇÃO II Formas de participação e representação .....	143
Artigo 318.º Organização e representatividade .....	143
Artigo 319.º Associação de pais e encarregados de educação .....	143
SUBSECÇÃO III DEVERES .....	143
Artigo 320.º Deveres .....	143
Artigo 321.º Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação .....	144
Artigo 322.º Contraordenações .....	145

SUBCAPÍTULO V Autarquia.....	146
Artigo 323.º Princípios .....	146
Artigo 324.º Formas de participação .....	146
Artigo 325.º Quadro de competência da autarquia .....	146
Artigo 326.º Direitos e deveres dos representantes da autarquia .....	146
SUBCAPÍTULO VI COMUNIDADE LOCAL .....	147
Artigo 327.º Direitos .....	147
Artigo 328.º Deveres.....	147
CAPÍTULO VII AVALIAÇÃO .....	148
SUBCAPÍTULO I AVALIAÇÃO DE ALUNOS .....	148
SECÇÃO I CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	148
Artigo 329.º Diplomas legais aplicáveis.....	148
Artigo 330.º Princípios orientadores da avaliação da aprendizagem.....	148
SECÇÃO II PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	148
Artigo 331.º Critérios Gerais de Avaliação .....	148
Artigo 332.º Critérios Específicos de Avaliação .....	149
Artigo 333.º Intervenientes no processo de avaliação .....	149
Artigo 334.º Participação dos alunos, pais e encarregados de educação no processo de avaliação .....	150
Artigo 335.º Modalidades de avaliação .....	151
Artigo 336.º Avaliação diagnóstica .....	151
Artigo 337.º Avaliação formativa.....	151
Artigo 338.º Classificação das provas de avaliação escritas .....	152
Artigo 339.º Provas de avaliação escritas .....	152
Artigo 340.º Marcação das provas de avaliação escritas.....	153
Artigo 341.º Avaliação sumativa .....	153
SECÇÃO III ESPECIFICIDADES DA AVALIAÇÃO .....	153
SUBSECÇÃO I A avaliação na Educação Pré-Escolar .....	153
Artigo 342.º Formalização da avaliação no Pré-escolar.....	153
Artigo 343.º Dimensões a avaliar .....	154
Artigo 344.º Avaliação sumativa interna.....	154
Artigo 345.º Formalização da avaliação sumativa interna no ensino básico e secundário.....	154
Artigo 346.º Avaliação sumativa externa.....	155
SECÇÃO IV EFEITOS DA AVALIAÇÃO .....	156
Artigo 347.º Efeitos da avaliação no Ensino Básico.....	156
Artigo 348.º Condições de aprovação, transição e progressão no Ensino Básico .....	156
Artigo 349.º Período de acompanhamento extraordinário nos 1.º e 2.º Ciclos.....	157
Artigo 350.º Reorientação do percurso escolar .....	157
Artigo 351.º Casos especiais de progressão.....	157

Artigo 352.º Condições de aprovação, transição e progressão nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário.....	158
Artigo 353.º Registo, tratamento e análise da informação .....	158
SUBCAPÍTULO II AVALIAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE .....	159
Artigo 354.º Princípios orientadores .....	159
Artigo 355.º Objetivos .....	159
Artigo 356.º Dimensões da avaliação.....	159
Artigo 357.º Periodicidade .....	159
Artigo 358.º Elementos de referência da avaliação.....	159
Artigo 359.º Intervenientes no processo de avaliação .....	160
Artigo 360.º Calendarização da avaliação.....	160
SUBCAPÍTULO III AVALIAÇÃO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	160
Artigo 361.º Objetivos da avaliação.....	160
Artigo 362.º Periodicidade .....	160
Artigo 363.º Intervenientes no processo de avaliação .....	161
Artigo 364.º Efeitos da avaliação.....	161
CAPITULO VIII Disposições Finais .....	162
Artigo 365.º Aprovação e entrada em vigor.....	162
Artigo 366.º Anexos do regulamento .....	162
Artigo 367.º Alteração.....	162
Artigo 368.º Casos omissos.....	162
ANEXO I .....	163
CAPÍTULO I ENSINO PROFISSIONAL .....	163
SUBCAPÍTULO I Funcionamento dos Cursos Profissionais.....	163
SECÇÃO I Funcionamento Geral.....	163
Artigo 1.º Objecto.....	163
Artigo 2.º Serviço docente .....	163
Artigo 3.º Funções dos Professores .....	163
Artigo 4.º Reposições .....	164
Artigo 5.º Regime de Precedências.....	164
Artigo 6.º Transferências e equivalências entre disciplinas .....	165
Artigo 7.º Visitas de estudo.....	165
Artigo 8.º Planeamento da visita de estudo.....	165
Artigo 9.º Custos .....	166
Artigo 10.º Competências dos Organizadores .....	166
Artigo 11.º Relatório Final.....	166
Artigo 12.º Participação dos alunos.....	166
Artigo 13.º Deveres dos alunos .....	166

Artigo 14.º Direitos dos intervenientes .....	167
Artigo 15.º Responsabilidade de danos .....	167
SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	167
Artigo 16.º Organização curricular .....	167
Artigo 17.º Estrutura curricular.....	168
Artigo 18.º Gestão da carga horária .....	168
Artigo 19.º Matrícula .....	168
SECÇÃO III DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....	169
Artigo 20.º Direitos dos Alunos .....	169
Artigo 21.º Deveres dos alunos .....	169
SECÇÃO IV REGIME DE ASSIDUIDADE .....	170
Artigo 22.º Regime de Assiduidade .....	170
Artigo 23.º Faltas injustificadas.....	170
SECÇÃO V AVALIAÇÃO.....	171
Artigo 24.º Objeto e Finalidades .....	171
Artigo 25.º Intervenientes .....	171
Artigo 26.º Avaliação Formativa .....	172
Artigo 27.º Avaliação Sumativa .....	172
Artigo 28.º Recuperação de módulos em atraso.....	172
SECÇÃO VI CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO .....	173
Artigo 29.º Conclusão e certificação.....	173
SUBCAPÍTULO II Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho.....	173
Artigo 30.º Objeto e Âmbito .....	173
Artigo 31.º Intervenientes .....	174
Artigo 32.º Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho .....	174
Artigo 33.º Organização.....	176
Artigo 34.º Condições de acesso à FCT.....	176
Artigo 35.º Protocolo de colaboração .....	176
Artigo 36.º Planificação.....	177
Artigo 37.º Etapas do Desenvolvimento da FCT .....	177
Artigo 38.º Assiduidade .....	178
Artigo 39.º Avaliação .....	178
Artigo 40.º Incumprimento .....	179
Artigo 41.º Outras disposições .....	179
SUBCAPÍTULO III REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL .....	180
Artigo 42.º Natureza e Âmbito .....	180
Artigo 43.º Caracterização .....	180
Artigo 44.º Objectivos da PAP .....	180

Artigo 45.º Condições de Realização da PAP .....	180
Artigo 46.º Concepção e Concretização do Projecto .....	181
Artigo 47.º Calendarização da PAP .....	181
Artigo 48.º Negociação da PAP nos diferentes contextos.....	182
Artigo 49.º Estrutura do Relatório da PAP.....	182
Artigo 50.º Competências da Direção do Agrupamento de Escolas .....	182
Artigo 51.º Competências dos Professores Orientadores e Acompanhantes da PAP .....	183
Artigo 52.º Competências e Direitos do Aluno .....	183
Artigo 53.º Competências do Conselho de Turma .....	183
Artigo 54.º Competências do Diretor de Curso .....	184
Artigo 55.º Constituição e competências do júri .....	184
Artigo 56.º Critérios de avaliação da PAP .....	185
Artigo 57.º Recursos à avaliação da PAP .....	186
Artigo 58.º Omissões .....	186



## **Preâmbulo**

O regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Barcelos é o documento elaborado de acordo com a legislação em vigor e com os princípios, valores, metas e estratégias definidos no seu Projeto Educativo segundo os quais a Escola deve cumprir a sua função educativa.

Enquanto instrumento fundamental de construção da autonomia, resulta do envolvimento ativo de todos os intervenientes da comunidade e da construção de uma Escola que responda às necessidades atuais da sociedade e da comunidade em que se insere.

Pretende-se que este regulamento venha a responder às verdadeiras necessidades da comunidade educativa e que a sua aplicabilidade favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino, expressas na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Projeto Educativo do Agrupamento.

Assim, de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo e conforme o disposto no Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril de 2008, com as alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho de 2012, bem como, na demais legislação aplicável, o presente regulamento interno enquadra o funcionamento do Agrupamento de Escolas de Barcelos, sendo aprovado pelo Conselho Geral Transitório, ouvida a comunidade escolar e as diversas estruturas educativas.

# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### SECÇÃO I

#### OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

##### Artigo 1.º

###### Objeto

O presente Regulamento Interno, aprova o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Barcelos, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, da sua organização pedagógica, dos serviços técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

##### Artigo 2.º

###### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os elementos da comunidade escolar abrangidos pelo Agrupamento de Escolas de Barcelos, nomeadamente:

- a) Alunos;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e encarregados de educação;
- e) Órgãos de administração e gestão;
- f) Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- g) Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- h) Outros serviços;
- i) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

##### Artigo 3.º

###### Constituição do agrupamento

- 1) O Agrupamento de Escolas de Barcelos constituiu-se em 4 julho de 2012 por imposição dos serviços da Direção Regional de Educação do Norte.
- 2) O Agrupamento de Escolas de Barcelos é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar, por escolas dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico (CEB) e do ensino secundário.
- 3) O Agrupamento de Escolas de Barcelos tem por sede a Escola Secundária de Barcelos, sita na Avenida João Paulo II, apartado 166, 4750-304 Barcelos, concelho de Barcelos.
- 4) O Agrupamento de Escolas de Barcelos é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e de ensino:

###### **Educação Pré- Escolar:**

JI de Vilar de Figos - Vilar de Figos;

JI de Paradela – Paradela.

**Educação Pré-Escolar/1.º Ciclo:**

- EB 1/JI de Ferreiros – Cristelo;
- EB 1/JI Elvira Barroso – Centro Escolar de Gilmonde,
- EB 1/JI de Casais – Milhazes;

**1.º Ciclo:**

- EB 1 de Terreiro - Centro Escolar de Barqueiros;
- EB 1 de Igreja - Cristelo;
- EB 1 de Algova – Paradela.

**2.º e 3.º Ciclo:**

- EB 2/3 Abel Varzim - Vila Seca;

**3.º Ciclo e secundário**

- Escola Secundária de Barcelos;

## SECÇÃO II PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS

### Artigo 4.º Princípios orientadores

- 1) A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Barcelos orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
- 2) A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Barcelos, norteados pelos direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e pelos princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo, subordinam-se aos seguintes princípios orientadores e objetivos:
  - a) Integrar o Agrupamento de Escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
  - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
  - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática dos representantes da comunidade educativa.
- 3) A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Barcelos funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.
- 4) A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Barcelos organizam-se no sentido de:
  - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;

- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

## Artigo 5.º Objetivos

O Regulamento Interno visa prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Consciencializar os intervenientes no processo educativo da sua importância na concretização do desenvolvimento do regulamento;
- b) Facilitar o conhecimento a toda a comunidade escolar das normas gerais que regulamentam a vivência e a organização interna do Agrupamento;
- c) Permitir e motivar a plena e efetiva participação da família e da comunidade no Agrupamento, quer através das associações de pais e encarregados de educação, quer através de organizações de diversa índole, nomeadamente no âmbito cultural e socioeconómico;
- d) Dar a conhecer os direitos e deveres relativos aos diferentes intervenientes da comunidade educativa, na procura de uma participação ativa e democrática, para o eficaz desenvolvimento da dinâmica interna do Agrupamento.

## Artigo 6.º Princípios Gerais da Ética

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

## SECÇÃO III ORGANIZAÇÃO

### Artigo 7.º Estrutura organizacional

Para efeitos previstos no presente regulamento e no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento, são criadas/consideradas as seguintes estruturas organizacionais:

#### ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Conselhos de Docentes de estabelecimento/grupos de estabelecimentos;
- c) Conselho de Diretores de Turma do 2.º ciclo;

- d) Conselho de Diretores de Turma do 3.º ciclo;
- e) Conselho de Diretores de Turma do ensino secundário;
- f) Conselhos de Turma;
- g) Diretor de Turma;
- h) Professor Tutor;
- i) Coordenação das ofertas formativas qualificantes;
- j) Coordenação de Projetos e actividades.
- k) SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS
- l) Bibliotecas escolares;
- m) Serviços de apoios especializados;
- n) Serviços de Psicologia e Orientação;
- o) Gabinete de educação para a Saúde;
- p) Centro de recursos educativos – Espaço+;
- q) Ação social escolar;
- r) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família;
- s) Equipa PTE;
- t) Desporto Escolar.

#### SERVIÇOS TÉCNICOS E OUTROS SERVIÇOS

- a) Serviços Administrativos;
- b) Diretores de Instalações e equipamentos;
- c) Delegado de Segurança.

### Artigo 8.º Oferta formativa

- 1) O Agrupamento de Escolas de Barcelos garante o funcionamento de:
  - a) Educação Pré-escolar;
  - b) 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
  - c) Cursos científico-humanísticos do Ensino Secundário;
  - d) Cursos Profissionais.
- 2) No quadro da diversificação da oferta formativa, podem ser criadas outras ofertas de educação e formação qualificantes profissionalmente, devidamente autorizadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **CAPÍTULO II**

### **Regime Geral de Funcionamento do Agrupamento**

#### **SECÇÃO I**

##### **Horário de Funcionamento**

##### **Artigo 9.º**

###### **Horário de funcionamento dos Jardins-de-infância**

- 1) Cada estabelecimento de educação Pré-escolar tem o seu horário de funcionamento da componente letiva distribuído em dois períodos (manhã e tarde), num total de cinco horas diárias.
- 2) Os horários das atividades de animação e de apoio às famílias dos jardins-de-infância são acordados no início de cada ano letivo.
- 3) As atividades letivas decorrem das 9.00 horas às 15 horas e 30 minutos com intervalo para almoço das 12.00 horas às 13 horas e 30 minutos.
- 4) A componente de apoio à família compreende o serviço de almoço e o prolongamento de horário que inicia às 15 horas e 30 minutos e termina às 19 horas.

##### **Artigo 10.º**

###### **Horário de Funcionamento das Escolas do 1.º Ciclo**

- 1) Os estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo funcionam entre as 9.00 horas e as 17 horas e 30 minutos, período no qual se desenvolvem as atividades curriculares e as de enriquecimento curricular.
- 2) Nos estabelecimentos onde decorrem as atividades da componente de apoio à família (prolongamento de horário), o funcionamento pode ser alargado:
  - no período da manhã, entre as 7 horas e 30 minutos e as 9 horas;
  - no período da tarde, entre as 17 horas e 30 minutos e as 19 horas.

##### **Artigo 11.º**

###### **Horário de Funcionamento das Escolas dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário**

- 1) Estes estabelecimentos de ensino funcionam em regime normal diurno. As atividades escolares processam-se, ordinariamente, de 2ª a 6ª feira, entre as 8:25 e as 18:30 horas.

##### **Artigo 12.º**

###### **Funcionamento das atividades letivas dos 2.º, 3.º Ciclos e do Ensino Secundário**

- 1) A duração do tempo letivo, é definido anualmente pelo Conselho Pedagógico, com respeito pela legislação em vigor.
- 2) Os intervalos são de 10 minutos à exceção do primeiro da manhã e da tarde, que é de 15 minutos, podendo estes ser anualmente alterados pelo Diretor mediante parecer favorável do Conselho Pedagógico e Conselho Geral.
- 3) A entrada e a saída das salas de aula é anunciada por um toque de campainha, devendo o professor ser o primeiro a entrar e o último a sair.
- 4) Após o toque de entrada, no primeiro tempo da manhã e da tarde e a seguir aos intervalos, haverá um segundo toque, que funciona:
- 5) para os alunos e assistentes operacionais como indicador da ausência do professor.

- 6) para o professor como indicador da falta de pontualidade dos alunos.
- 7) Confirmada a ausência do professor, o aluno só pode abandonar o local após autorização do Assistente Operacional.
- 8) O professor não pode:
  - a) Terminar a aula antes do toque;
  - b) Conceder dispensa aos alunos;
  - c) Permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado;
  - d) Não é permitida aos docentes a mudança dos tempos distribuídos nos horários;
  - e) Não é igualmente permitida a mudança de sala, sem conhecimento prévio do funcionário de serviço no bloco.
- 9) As atividades a desenvolver no exterior do recinto escolar carecem de autorização do órgão de gestão e autorização escrita do encarregado de educação em documento próprio assinado no início de cada ano letivo.

### Artigo 13.º

#### Horário geral de funcionamento dos serviços do Agrupamento

<b>Portaria</b>	<b>Das 8h15 às 18h30</b>
<i>Órgão de direcção</i>	Das 9h00 às 13h00, e das 14h30 às 17h30
Serviços Administrativos	<i>Das 9h30 às 16h45, Ininterruptamente</i>
Bibliotecas do Agrupamento de escolas	<i>Das 8h30 às 13h00, e das 14h00 às 17h30</i>
Papelaria/Reprografia	<i>Das 8h15 às 17h00, Ininterruptamente</i>
Bufete	<i>Das 8h15 às 12h00, e das 14h00 às 17h00</i>
Refeitório	Das 12h00 às 14h00
P.B.X.	Das 8h30 às 18h30

- 1) Os horários poderão sofrer ajustes em cada ano letivo.
- 2) De acordo com as circunstâncias, poderá o Diretor proceder à alteração dos horários definidos, do que deverá fazer a adequada publicitação.
- 3) O horário das Bibliotecas escolares poderá funcionar ininterruptamente desde que existam recursos humanos disponíveis.

## SECÇÃO II CONTROLO DE ENTRADAS E SAÍDAS

### Artigo 14.º

#### Acesso às escolas

- 1) Têm livre acesso às escolas do Agrupamento, durante o seu período de funcionamento, todo o pessoal docente e não docente que nelas prestam serviço, bem como as crianças e alunos que as frequentam, exceto se, relativamente aos discentes, tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão de escola.
- 2) Têm acesso condicionado a todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentam ou qualquer outro membro da comunidade desde que previamente identificado, e que, por motivos fundamentados, tenham assuntos a tratar.
- 3) Nos Jardins de Infância e nas Escolas Básicas do 1.º Ciclo, devem os coordenadores de estabelecimento estabelecer as regras, em articulação com o Diretor, conforme o horário em vigor, em cada ano letivo;

## Artigo 15.º

### Entradas e saídas dos estabelecimentos

- 1) É obrigatória a identificação de todos quantos entrem ou saiam das escolas do Agrupamento: alunos, pessoal docente e não docente, encarregados de educação e outros, sempre que solicitada.
- 2) A saída dos estabelecimentos de ensino do Pré-escolar e 1.º Ciclo só é permitida após o final das atividades curriculares em que os alunos estão matriculados/inscritos:
  - a) As crianças do Pré-escolar e do 1.º Ciclo só poderão sair do estabelecimento de educação com as pessoas autorizadas pelo encarregado de educação, registada em documento próprio devidamente assinado no início de cada ano letivo.
  - b) Os alunos do 1.º Ciclo só podem sair da escola sozinhos mediante autorização escrita do encarregado de educação.
- 3) Na EB 2,3 Abel Varzim e na Escola Secundária de Barcelos o controlo da entrada e saída das escolas, por parte dos alunos, é efetuado mediante cartão eletrónico.
  - a) Os alunos do 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário (menores) só podem sair à hora do almoço, mediante autorização por escrito, dada pelo encarregado de educação, registada no sistema informático do cartão eletrónico.
  - b) Os alunos maiores de dezoito anos devem permanecer na respetiva escola durante o seu horário letivo. A saída da escola nos intervalos e à hora de almoço é permitida mediante a exibição de cartão eletrónico específico devendo para o efeito estar registada, no sistema informático, a sua situação de maior.
  - c) Os alunos do 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário (menores) devem permanecer na respetiva escola durante o seu horário letivo e respetivos intervalos. A saída pontual da escola só pode ocorrer, se solicitada pelo encarregado de educação e devidamente autorizada pelo Diretor ou por quem o substitua.
- 4) O acesso de quaisquer agentes que pretendam fazer mostra ou venda de livros ou outro material didático na escola, necessita da respetiva autorização concedida pelo Diretor.
- 5) Não é permitida a entrada de veículos motorizados no recinto escolar, exceto nas seguintes situações:
  - a) veículos prioritários (ambulâncias e polícia);
  - b) veículos de fornecedores e de pessoal docente e não docente, para cargas e descargas;
  - c) veículos motorizados de pessoal docente e não docente quando os seus utilizadores sejam portadores de deficiência que justifique o regime de exceção e desde que autorizados pelo Diretor.
  - d) Outras situações sujeitas a autorização prévia pelo Diretor.
- 6) O acesso a qualquer espaço das escolas em que decorram atividades letivas, dentro do horário de funcionamento das mesmas, só é permitido em situações excecionais, a pessoas ou representantes de instituições com quem a escola estabeleça parcerias, com a devida autorização do Diretor ou seu representante legal.

## Artigo 16.º

### Cartão eletrónico

- 1) Na Escola Secundária de Barcelos e na EB 2/3 Abel Varzim, o cartão eletrónico é de utilização obrigatória para os alunos, pessoal docente, pessoal não docente e colaboradores permanentes do Agrupamento sendo pessoal e intransmissível.
- 2) Os alunos nos estabelecimentos de ensino referidos no número anterior, devem validar, nos terminais existentes para o efeito, a entrada e a saída utilizando o cartão eletrónico.

- 3) Todas as aquisições feitas nos estabelecimento de ensino referidos no número 1 só poderão ser realizadas através da utilização do cartão.
- 4) A perda, extravio ou suspeita de roubo deve ser comunicada aos serviços administrativos do Agrupamento ou ao Diretor.
- 5) Em caso algum, pode alguém utilizar o cartão pertencente a outrem.
- 6) O cartão deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo quaisquer dúvidas quanto à identificação do seu portador.
- 7) É da responsabilidade do utilizador a manutenção do bom estado do seu cartão.
- 8) Sempre que seja detetado um cartão em mau estado, ou a ser usado indevidamente, deverá este ser confiscado e entregue à guarda da direção até ser regularizada a situação.
- 9) Para situações de pessoas que se deslocem às escolas do Agrupamento por curto espaço de tempo mas, que ainda assim, necessitem de adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar existe o cartão de visitante, identificado como tal, sendo neste caso propriedade da escola.
- 10) Em caso de perda da qualidade de titular do cartão pode ser solicitada a devolução do valor do respetivo saldo. O reembolso é efetuado na reprografia a pedido do interessado até 31 de agosto do ano letivo em que tal ocorrer.
- 11) A inobservância do número anterior implica a perda do valor residual do cartão, revertendo a importância a favor do Agrupamento.
- 12) O cartão eletrónico é cancelado no momento da anulação da matrícula.
- 13) Durante o mês de janeiro, poderá ser emitida a pedido do interessado uma declaração para efeitos fiscais, das despesas efetuadas durante o ano civil/fiscal anterior.
- 14) O extrato de transações/pagamentos do cartão eletrónico, pode ser consultado na internet, mediante palavra passe individual.

### Artigo 17.º

#### Funcionalidades do cartão eletrónico

- 1) O cartão eletrónico tem as seguintes funcionalidades:
  - a) acesso às escolas do Agrupamento.
  - b) aquisição de bens e serviços na papelaria, reprografia, refeitório e bar.
  - c) registo de movimentos do cartão.
- 2) O cartão eletrónico é de uso obrigatório. É indispensável para identificação, entrada/saída e acesso/utilização aos diferentes serviços das escolas do agrupamento onde está implementado: papelaria, reprografia, bufete e refeitório. É previamente carregado com dinheiro pelos utilizadores, sendo que, no caso dos alunos, esse carregamento pode ser feito pelos Encarregados de Educação (via e-banking ou multibanco) ou pelos próprios nos quiosques existentes na(s) escola(s) ou na papelaria.
- 3) O pagamento dos serviços disponibilizados pela escola é feito por débito no saldo do cartão, que deverá ser apresentado ao funcionário do respetivo serviço. É possível, se o encarregado de educação o solicitar, estabelecer o montante máximo que o aluno pode gastar em cada dia e por sector, mesmo que o saldo do cartão seja superior.
- 4) Nas escolas do agrupamento dotadas deste sistema, estão montados quiosques a que os alunos (e todos os utilizadores) podem aceder com o cartão magnético e onde podem: consultar o saldo do cartão; consultar as ementas e marcar o almoço no Refeitório para um ou mais dias da semana e alterar a palavra-chave (PIN) do cartão. Estas opções estão também disponíveis através da Internet, nas páginas eletrónicas das escolas do Agrupamento.

- 5) A aquisição da refeição é realizada no quiosque ou na Internet, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera da refeição pretendida (embora possam fazê-lo com uma semana de antecedência), ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10h30min acrescido da taxa adicional em vigor.
- 6) Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à antevéspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.
- 7) Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excepcionais de doença imprevista, desde que o órgão de gestão seja avisado, até às 10 horas 30 minutos, pelo encarregado de educação, bastando, para isso, referir o número de processo do seu educando.

### SECÇÃO III CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO

#### Artigo 18.º Informação e Comunicação

- 1) As comunicações oficiais do Diretor à comunidade escolar serão feitas normalmente na forma de circular, convocatória, informação e ordem de serviço, enviadas por correio eletrónico e afixadas obrigatoriamente em locais próprios.
- 2) Todas as convocatórias deverão ser comunicadas com 48 horas de antecedência e o seu envio por correio eletrónico deve respeitar a hora do expediente dos serviços administrativos do Agrupamento.
- 3) Em situações excepcionais poderão as convocatórias ser comunicadas com 24 horas de antecedência, devendo para tal ser feito contacto pessoal ou via telefone.
- 4) Os coordenadores de estabelecimento e de escola, serão responsáveis pela impressão e afixação em locais próprios, das comunicações que necessitam de ser divulgadas.
- 5) As comunicações oficiais dirigidas:
  - a) Ao pessoal docente serão divulgadas por afixação na sala de professores ou em local próprio;
  - b) Ao pessoal não docente serão entregues ao chefe de cada serviço que as divulgará por afixação nos locais a isso destinados;
  - c) Aos alunos serão lidas nas respetivas turmas;
  - d) Às Associações de Pais e Encarregados de Educação deverão ser enviadas, por ofício, ao seu Presidente.
- 1) Toda a informação associativa, cultural e desportiva deverá ser afixada nos expositores destinados a esse fim com o conhecimento do Diretor e depois de rubricada por um dos elementos da direção. Apenas a informação sindical e da Associação de Pais não carece de autorização do Diretor, sendo a sua afixação, em locais especificamente reservados para o efeito, da inteira responsabilidade dos seus representantes.
- 2) Poderá ser afixada toda a informação:
  - a) Emanada de elementos pertencentes à comunidade escolar;
  - b) Proveniente de organismos exteriores à escola, desde que tenha reconhecido valor didático, pedagógico, associativo, cultural ou desportivo, contribuindo assim para a formação e valorização dos elementos da comunidade escolar.
- 3) Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, mormente de carácter político-partidário, no recinto da escola, nem outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na Lei.

- 4) Toda a informação, findo o prazo útil, deverá ser retirada e de acordo com o seu interesse documental, arquivada ou inutilizada pelos responsáveis.
- 5) A correspondência dirigida aos docentes e não docentes, deverá ser diretamente entregue pelo Coordenador Técnico ao Encarregado dos Assistentes Operacionais, o qual, por sua vez, providenciará pela sua entrega aos destinatários.

## SECÇÃO IV DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO

### Artigo 19.º Distribuição de Serviço

- 1) Os horários são distribuídos a todos os elementos da comunidade escolar no início de cada ano letivo.
- 2) Qualquer alteração de horário, efetuada por força maior, deverá ser comunicada aos interessados, com a devida antecedência, pelo Diretor.
- 3) Qualquer alteração pontual, só é possível após conhecimento e aprovação do Diretor.
- 4) A distribuição do serviço docente deve ter como princípio orientador a defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos pelo que as preferências dos docentes apenas deverão ser tomadas em conta quando:
  - a) Não colidam com os objetivos da escola enquanto instituição,
  - b) Não prejudiquem o seu bom funcionamento nem contrariem as disposições legais e regulamentares.
- 5) No final de cada ano letivo, os docentes poderão manifestar, em impresso próprio não vinculativo, as suas preferências relativamente aos níveis a lecionar no ano letivo seguinte, tendo em consideração os seguintes critérios:
  - a) Continuidade Pedagógica;
  - b) Graduação profissional.
- 6) A oferta no 2º e 3º Ciclos de componentes curriculares complementares com carga horária flexível que contribuam para a promoção integral dos alunos em áreas de cidadania, artísticas, culturais, científicas ou outras e a oferta do Agrupamento de Escolas no 3º Ciclo deverá ter em conta a otimização dos recursos humanos e físicos disponíveis e o crédito letivo disponível no Agrupamento.
- 7) As disciplinas de opção, no 12º ano, comuns a todos os cursos científico humanísticos devem ter em conta as opções dos alunos e a otimização dos recursos humanos e físicos disponíveis no agrupamento
- 8) O horário de trabalho e o serviço que lhe está associado é, por norma, nominal. Havendo horários não nominais, estes serão atribuídos de acordo com a lista graduada de colocação dos professores.
- 9) Qualquer situação excecional relacionada com a gestão do crédito global, e não contemplada neste Regulamento, será ponderada pelo Diretor, que deve ter em conta a validade, pertinência e exequibilidade dos projetos mediante parecer do Conselho Geral e/ou Conselho Pedagógico.

## SECÇÃO V NORMAS GERAIS

### Artigo 20.º Seguro Escolar

- 1) Todos os alunos matriculados neste Agrupamento estão abrangidos pelo Seguro Escolar.

- 2) Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pelo Agrupamento de Escolas ou no percurso casa – escola – casa dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.
- 3) O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema de saúde e apenas sobre danos pessoais do aluno.
- 4) Apenas está coberto pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de Saúde Públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
- 5) Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno ou um seu representante, deve dirigir-se ao Serviço de Ação Social Escolar do Agrupamento e comunicar a ocorrência. Sempre que possível, deve fazer-se acompanhar de cópia do cartão de beneficiário de assistência e de um funcionário da escola.
- 6) Nos casos de prescrição de medicamentos deve ser apresentado no Serviço, o recibo das despesas efetuadas acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.
- 7) Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o Encarregado de Educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida a responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao Tribunal implica que o seguro escolar não assume quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.
- 8) As instruções completas sobre o seguro escolar encontram-se à disposição dos interessados nos Serviços de Ação Social Escolar e são fornecidas aos pais e encarregados de educação no início de cada ano letivo

#### Artigo 21.º Salas de Aula

- 1) Ao toque de entrada os alunos e os professores devem dirigir-se para a sala de aula com todos os materiais de que vão fazer uso.
- 2) O professor deve ser portador da chave da sala, quando necessária.
- 3) Os alunos só podem entrar na sala de aula após o professor ou por indicação do funcionário do piso. O professor é o responsável pela abertura da sala de aula e fecho desta, após a saída de todos os alunos.
- 4) Caso o professor ou o Delegado de Turma, detetem qualquer situação anómala ao entrar na sala de aula, devem comunicá-la ao funcionário do piso.
- 5) Todos os alunos são responsáveis em manter as salas de aula em bom estado de limpeza e conservação.
- 6) Não é permitido lançar papéis para o chão, riscar carteiras e paredes, deixar as pastas, livros e agasalhos abandonados nos corredores, ou quaisquer atos que ponham em causa a limpeza e a conservação das salas.
- 7) No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e de disposição em que se encontrava no início.
- 8) A disposição das carteiras na sala de aula deve ser, na generalidade, em fila, podendo cada professor alterar esta ordem desde que no final da aula restabeleça a disposição inicial.
- 9) Os danos causados em todo o equipamento escolar serão da responsabilidade de quem os provocou, sem prejuízo das sanções disciplinares que eventualmente possam ocorrer.
- 10) Não é permitido antecipar ou adiar a aula sem prévia autorização do Diretor.
- 11) O tempo de aula deverá ser respeitado integralmente, tanto pelos professores como pelos alunos.
- 12) Não é permitido deixar os alunos no interior das salas, durante os intervalos.

- 13) Caso o professor falte, deverão os alunos retirarem-se do corredor, calma e silenciosamente, para não perturbarem o normal funcionamento das restantes aulas.
- 14) A limpeza geral das salas é da responsabilidade da empresa nomeada para esse fim e dos assistentes operacionais.

#### Artigo 22.º Instalações Escolares e Material Didático

- 1) O material existente na sala de aula ou nas suas arrecadações pode ser utilizado sem formalismos de requisição, observadas as normas acordadas em Departamento Curricular ou grupo disciplinar
- 2) O transporte, arrumação e a conservação daquele material compete ao professor e aos alunos que o utilizem.
- 3) O material existente fora das salas de aula deve ser requisitado com a antecedência de 24 horas, ficando o seu transporte, arrumação, limpeza e conservação à responsabilidade do funcionário do respetivo piso.
- 4) Qualquer avaria ou anomalia detetada no material didático deverá ser comunicada ao funcionário responsável do piso.
- 5) Todos os grupos de pessoas exteriores à escola que utilizem as suas instalações ou o material didático nela existente, através de aluguer ou protocolos, deverão cumprir rigorosamente as instruções definidas nos protocolos para o efeito.

#### Artigo 23.º Cedência de Instalações

- 1) Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
- 2) Compete ao Diretor autorizar a cedência salvaguardando os interesses da escola.
- 3) Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de 10 dias úteis.
- 4) Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre a escola e a entidade solicitadora será estabelecido um compromisso que inclua, nomeadamente:
  - a) a responsabilidade dos utilizadores na conservação das instalações e equipamentos usados;
  - b) a verba devida à escola e a forma de pagamento ou contrapartida, se o houver;
  - c) no caso da necessidade das instalações cedidas ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.

#### Artigo 24.º Acesso aos Equipamentos

- 1) O acesso e utilização dos equipamentos e bens duradouros da escola são estabelecidos por regulamento próprio a aprovar anualmente pelo Diretor, sob proposta dos responsáveis pelos serviços respetivos.
- 2) Do regulamento referido no número anterior constarão o regime de requisição, os prazos de utilização, a responsabilidade do requisitante e outras normas de utilização consideradas necessárias ao bom funcionamento dos serviços em causa.

**Artigo 25.º**  
**Utilização de Equipamento Próprios**

- 1) Ninguém pode ser obrigado a utilizar equipamento pessoal para fins escolares;
- 2) A escola não se responsabiliza pelo equipamento que o aluno transportar para a escola;
- 3) No início do ano letivo o encarregado de educação assinará um termo de responsabilidade sobre a utilização de equipamentos próprios.

**Artigo 26.º**  
**Uso de telemóveis e outros equipamentos tecnológicos**

Sem prejuízo de eventual medida disciplinar sancionatória, a utilização indevida do telemóvel e de outros equipamentos tecnológicos não autorizados origina a aplicação de uma das seguintes medidas corretivas:

- 1) O aluno é repreendido oralmente pelo professor e obrigado a desligar e a guardar o telemóvel/equipamento tecnológico/eletrónico.
- 2) No caso de reincidência da ocorrência, esta é participada, por escrito, ao diretor de turma, sendo o telemóvel/equipamento eletrónico/tecnológico retirado ao aluno e entregue ao Diretor ou Coordenador de Estabelecimento, juntamente com a participação da ocorrência, para posterior levantamento pelo encarregado de educação.

**Artigo 27.º**  
**Proibição do consumo de Tabaco**

- 1) Nos termos da lei o consumo de tabaco é expressamente proibidas em todos estabelecimentos de educação e ensino
- 2) No início de cada ano letivo esta informação será dada a conhecer a toda a comunidade educativa.

**SECÇÃO VI**  
**VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS, E PASSEIOS ESCOLARES**

**SUBSECÇÃO I**  
**Visitas de estudo**

**Artigo 28.º**  
**Conceito**

Para efeito do presente regulamento, entende-se por visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do projeto educativo do Agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos planos de turma, quando realizada fora do espaço físico da escola e/ou da sala de aula.

**Artigo 29.º**  
**Finalidades**

Favorecer uma aprendizagem em que os conhecimentos se interliguem com a prática, com vista a:

- a) Proporcionar ao aluno uma nova dimensão dos assuntos tratados nas aulas;
- b) Contribuir para a formação pessoal dos alunos nas dimensões cognitiva, afetiva e comunicativa;
- c) Propiciar uma postura crítica em que o aluno reflita sobre si mesmo e a realidade que o rodeia;
- d) Fomentar a criação e a expressão, pela vivência e fruição dos locais visitados;

- e) Abrir a escola ao exterior, tornando os alunos mais conscientes social e civicamente, modernos e ativos, com um nível cultural mais elevado;
- f) Conferir ao Agrupamento um estatuto singular e dinâmico que vise a melhoria sustentada da ação educativa.

### Artigo 30.º

#### Proposta, aprovação e autorização

- 1) As visitas de estudo devem ser propostas pelos Coordenadores de Departamento, Coordenadores do Conselho de Docentes e/ou outras estruturas de orientação educativa (Coordenação de Diretores de Turma, Biblioteca Escolar, Clubes, Projetos, Serviços de Psicologia e Orientação) ao Conselho Pedagógico.
- 2) As visitas de estudo devem ter em conta o nível etário dos alunos e os seus interesses. Sempre que possível, devem ser organizadas num princípio de transdisciplinaridade e de complementaridade curricular, decorrente de um trabalho conjunto de todas as estruturas de orientação educativas referidas no ponto 1, envolvendo as várias áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
- 3) As visitas de estudo têm que ter a aprovação do Conselho Pedagógico e do Diretor.
- 4) As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro, carecem de autorização do Diretor. A autorização para estas visitas deve ser solicitada com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita.
- 5) As visitas de estudo realizadas em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar. No caso das visitas em território estrangeiro deve ser acionado um seguro de grupo.
- 6) Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação.
- 7) Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração no Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e no Plano de Trabalho da Turma, a participação dos alunos tem caráter obrigatório e:
  - a) É aplicado o regime de assiduidade dos alunos, pois, sendo realizadas em tempo letivo, os alunos estão sujeitos ao regime normal de assiduidade, sendo as eventuais faltas justificadas nos termos da lei;
  - b) É necessária a autorização e corresponsabilização das famílias;
  - c) No caso de visitas de estudo ao estrangeiro, é necessária a existência de:
    - i) um seguro de viagem e estadia para todos os alunos e professores envolvidos;
    - ii) uma declaração de autorização de saída para o estrangeiro expressa pelo pai e pela mãe ou por quem possui o poder paternal.
  - f) Os professores acompanhantes devem ser, os professores titulares de turma, no 1.º ciclo, e dos conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
  - g) As visitas de estudo (em território nacional ou estrangeiro) só poderão realizar-se durante o tempo letivo se envolverem todos os alunos da(s) turma(s) com cujos projetos curriculares se articulam, não sendo aceitável a exclusão de qualquer aluno por razões económicas. A não participação de um aluno neste tipo de atividade terá de ser assumida e fundamentada por escrito pelos pais e ou encarregados de educação.
  - h) Caso o encarregado de educação justifique a não participação do seu educando à atividade referida na alínea e), por motivos relacionados com dificuldades económicas, o professor titular no 1º ciclo ou o diretor de turma no 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, deverão encaminhar a situação para o Diretor, a fim de se procurar a solução adequada.

- i) Os alunos do 1º ciclo que não participem na visita de estudo ficam integrados numa das turmas em funcionamento no estabelecimento de ensino.

### Artigo 31.º Limites temporais

- 1) A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação já previstos. No terceiro período apenas podem ser realizadas visitas de estudo a título excepcional e devidamente justificadas.
- 2) A duração da visita não deverá exceder dois dias;
- 3) Em casos excecionais, devidamente fundamentados, poderá o Diretor autorizar a realização de visitas de estudo com duração superior, desde que não ultrapasse o limite imposto pela lei (3 dias para as visitas em território nacional e 5 dias úteis para as visitas ao estrangeiro).
- 4) O número máximo recomendado de visitas de estudo é de duas por turma, podendo o Conselho Pedagógico, excepcionalmente, aprovar um número superior desde que devidamente fundamentado.

### Artigo 32.º Rácio Professor/Alunos.

O número de professores promotores do projeto e de professores acompanhantes deverá respeitar o seguinte rácio professor/aluno:

- a) No Ensino Básico: 1 professor para 10 a 15 alunos.
- b) No 1.º Ciclo e no Pré-Escolar, sempre que não seja possível o cumprimento do estabelecido na alínea anterior, o rácio deverá ser um professor/educadora por turma.
- c) No Ensino Secundário: 1 professor para 15 a 20 alunos e, em visitas superiores a um dia, rácio idêntico ao do ensino básico.
- d) Independentemente do número de alunos, nas visitas de estudo ao estrangeiro, no mínimo, deve haver 2 professores.

### Artigo 33.º Apresentação do projeto.

O projeto deverá ser apresentado em impresso próprio, disponibilizado no início do ano letivo, pela direção e conter os elementos seguintes:

- a) Razões justificativas da visita;
- b) Objetivos (gerais e específicos);
- c) Guião de exploração do(s) local(ais) a visitar, do qual deve constar:
  - i) descrição sumária da visita de estudo;
  - ii) aprendizagens e resultados esperados;
  - iii) regime de avaliação dos alunos e do projeto.
- d) Calendarização e roteiro da visita;
- e) Indicação dos destinatários da visita (turma ou clubes);
- f) Número de alunos portadores de deficiência e tipo de deficiência;
- g) Tipo(s) de transporte(s) a utilizar;
- h) Orçamento geral e por participante;

- i) Equipamento a utilizar, quando necessário;
- j) Identificação do(s) professor(es) autor(es) do projeto e subscrito por ele(s);
- k) Identificação dos professores acompanhantes;
- l) Número de não docentes a envolver;
- m) Proposta de atividades para os alunos não envolvidos, mas cujos professores faltarão em virtude da sua participação na visita.

#### Artigo 34.º

##### Prazo de entrega dos projetos.

Os projetos de visita de estudo deverão ser entregues à comissão responsável pela elaboração do Plano Anual de Atividades em data a definir no início do ano letivo.

Poderá admitir-se, excecionalmente, apresentação de projetos fora de prazo, quando no projeto da visita esteja comprovada a impossibilidade da sua apresentação até à data definida.

#### Artigo 35.º

##### Avaliação do projeto.

O interesse pedagógico da visita é avaliado a partir do respetivo projeto, tendo em conta que:

- a) O projeto da visita de estudo deve passar pela apreciação do(s) conselho(s) de turma e da(s) área(s) disciplinar(es), os quais deverão emitir um parecer, de forma a ser ponderada a sua pertinência no(s) Plano(s) de Turma e apreciado em Conselho Pedagógico antes de este órgão proceder à aprovação.
- b) Quando, manifestamente, tal não for possível, o parecer deverá ser emitido pelo(s) diretor(es) de turma e pelo(s) representante(s) da(s) área(s) disciplinar(es).
- c) No caso dos cursos profissionais, deve ter, ainda, um parecer do(s) respetivo(s) diretor(es) de curso.

#### Artigo 36.º

##### Financiamento das visitas de estudo.

Os projetos de visita de estudo de todos os cursos, exceto os referentes aos cursos profissionais e aos cursos de educação e formação (que têm financiamento próprio e total através do POPH), devem ser financiados através de fontes de receita obtidas, recorrendo, preferencialmente, a:

- a) Patrocínios de empresas ou de outras entidades;
- b) Sorteios, peditórios ou outras formas lícitas e legítimas de obter receitas;
- c) Comparticipação das famílias dos alunos.

#### Artigo 37.º

##### Visitas autorizadas: Prazos e documentação

- 1) Até 3 dias úteis antes da realização da visita, o(s) autor(es) do projeto deverá(ão) entregar, nos Serviços de Administração Escolar, os seguintes elementos:
  - a) A relação dos alunos participantes e as respetivas declarações/autorizações assinadas pelos encarregados de educação ou pelo aluno, caso seja maior;
  - b) Declaração/compromisso da participação dos professores acompanhantes;
  - c) Contactos do(s) local(ais) de pernoita, no caso de visitas com duração superior a um dia.
  - d) Guião descritivo e informativo dos locais a visitar que deverá ser distribuído aos participantes.

- e) Declarações dos encarregados de educação relativas aos alunos que não participam na visita.
  - f) Registo de procedimentos
  - g) Lista de verificação
- 2) No caso das visitas de estudo ao estrangeiro:
- a) O prazo para entrega da documentação referido em 1 deverá ser de, pelo menos, 15 dias antes da realização da visita, para que possa ser homologada a sua autorização.

#### Artigo 38.º

##### Prazo de entrega do portfólio da visita de estudo.

- a) Nos quinze dias seguintes à realização da visita, o(s) autor(es) do projeto terá(ão) que arquivar na pasta das Visitas de Estudo um portfólio da visita de estudo, bem como referências a eventuais ocorrências verificadas na mesma.
- b) No caso da não realização de qualquer visita de estudo prevista, o(s) autor(es) do projeto terá(ão) que arquivar uma justificação de tal facto.

#### Artigo 39.º

##### Participação dos Assistentes Operacionais

Os assistentes operacionais participarão em visitas de estudo, no âmbito das funções que lhes são cometidas, constantes no Decreto-lei n.º 184/2004, de 29 de julho, de acordo com dois tipos de situação:

- 1) Deverão participar nas visitas de estudo, quando solicitados pelos responsáveis das visitas.
  - a) O número de assistentes operacionais a integrar a visita deverá ser de 1 para 50 alunos.
  - b) Os projetos aprovados serão apresentados pelo Diretor ao Encarregado do Pessoal Assistente Operacional, com vista à indicação do assistente operacional;
  - c) Os critérios de seleção do assistente operacional acompanhante da visita ficam a cargo do Encarregado do Pessoal Assistente Operacional em parceria com o Diretor, sendo a decisão tomada de mútuo acordo;
  - d) A participação do assistente operacional efetivar-se-á desde que seja assegurado o normal funcionamento das atividades escolares;
- 2) Terão que participar nas visitas de estudo como acompanhantes de alunos portadores de deficiência.
  - a) A escolha do Assistente Operacional deverá recair, preferencialmente, sobre o Assistente Operacional que acompanha habitualmente o aluno na escola, sendo a última decisão da responsabilidade do Encarregado do Pessoal Assistente Operacional em parceria com o Diretor;
  - b) O projeto da visita deverá contemplar verba destinada a suprir as despesas de deslocação, estadia e entrada em locais de visita para o Assistente Operacional acompanhante;
  - c) O Assistente Operacional deverá providenciar todos os cuidados na alimentação e higiene do aluno portador de deficiência, bem como o apoio necessário ao aluno em todos os momentos da visita e estadia.
- 3) Os Assistentes Operacionais que, no âmbito da sua participação em visitas de estudo, ultrapassarem o número de horas normal de serviço a que se encontra obrigado, serão compensadas as horas excedentes de acordo com os artigos 27.º, 28.º e 29.º do Decreto-Lei nº 259/98, de 18 de agosto.

Artigo 40.º  
Recomendações.

Aconselha-se ao(s) autor(es) do projeto que:

- a) Mantenha(m) informado(s) do desenvolvimento do projeto, o(s) Diretor(es) da(s) Turma(s) envolvida(s);
- b) Sempre que uma visita de estudo inclua um aluno com Necessidades Educativas Especiais deve existir uma articulação com os Serviços de Apoio Especializados, com vista a obter as melhores condições para a integração desse(s) aluno(s) na visita, nomeadamente, na requisição do tipo de transporte;
- c) Apresente(m) o projeto ao(s) Assistente(s) Operacional(ais) acompanhante(s);
- d) Clarifique(m) com os alunos participantes as regras da visita de estudo.

Artigo 41.º  
Competências

- a) Compete aos Conselhos de Turma, Áreas Disciplinares e Conselho Pedagógico analisar, avaliar e emitir parecer sobre os projetos de visitas de estudo, tendo em conta a respetiva qualidade pedagógica. No caso de manifesta impossibilidade de o projeto ser apreciado em conselho de turma e/ou área disciplinar deve ser apreciado pelo(s) respetivo(s) diretor(es) de turma e/ou pelo(s) respetivo(s) representante(s) de área disciplinar, respetivamente;
- b) Compete ao professor coordenador da visita de estudo:
  - Entregar nos Serviços Administrativos as verbas referentes às contribuições dos alunos e docentes e informar sobre as turmas e os alunos envolvidos;
  - Informar o funcionário responsável pela marcação das faltas, quais os professores envolvidos na visita de estudo.
- c) Compete ao Diretor acompanhar a execução dos projetos de visitas de estudo;
- d) Compete à Comissão do Plano de atividades:
  - Proceder à recolha e primeira avaliação dos projetos;
  - Tratar toda a informação de forma a permitir uma análise aprofundada e uma avaliação fundamentada por parte do Conselho Pedagógico;
  - Fazer a revisão periódica da aplicação das regras das visitas de estudo, a divulgar a alunos e encarregados de educação através do professor responsável pela visita.

Artigo 42.º  
Regime de faltas dos docentes afetados pelas visitas de estudo  
(aplicável a todos os cursos, exceto aos cursos profissionais)

- 1) O professor que vai em visita de estudo fica dispensado de lecionar as suas aulas e deve:
  - a) Nas turmas que leciona, mas que não estão em visita de estudo, deixar um plano de aula a ser executado por um docente da sala de estudo, preferencialmente do mesmo grupo de recrutamento, devendo este numerar a aula e sumariar devidamente, conforme o plano de aula;
  - b) Nas turmas que estão em visita de estudo sumariar: “em visita de estudo a...”.
- 2) O professor que tem aulas com turmas em visita de estudo fica dispensado de lecionar as suas aulas e deve:
  - a) Sumariar: “em visita de estudo a...”;

- b) Utilizar o tempo disponível para preparação de aulas e elaboração de materiais didáticos.
- 3) Caso 80% dos alunos participem na visita de estudo, os docentes que tiverem aulas com a turma a que pertence(m) esse(s) aluno(s) terão de as lecionar, devendo, no entanto, não ministrar novos conteúdos.

## SUBSECÇÃO II Intercâmbios escolares

### Artigo 43.º Intercâmbios escolares

Os intercâmbios escolares podem revestir duas modalidades, segundo o momento da sua realização:

- 1) Em período de interrupção das atividades letivas.
  - a) Os grupos podem ser constituídos por alunos de uma ou mais turmas que devem ser acompanhados por docentes na proporção de uma para cada 10 - 15 alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário;
  - b) A proposta deve ser apresentada ao Diretor com a antecedência mínima de 30 dias, a contar da data prevista para o início do intercâmbio.
- 2) Em período letivo:
  - a) Os intercâmbios não devem exceder 7 dias úteis e, nesta situação, os grupos participantes devem abranger todos os alunos da mesma turma e os professores acompanhantes não podem ser mais do que três;
  - b) A proposta deve ser apresentada ao Diretor até ao dia 30 de novembro;
  - c) Podem constituir exceção ao referido nas alíneas anteriores:
    - i) Os projetos de intercâmbio escolar no âmbito de programas comunitários, a que as escolas se podem ainda candidatar, e que exigem aprovação a nível nacional e europeu, de acordo com regras próprias e por períodos de tempo e número de alunos pré-definidos;
- 3) Os professores envolvidos em intercâmbios escolares em período letivo devem desencadear os procedimentos necessários para que o programa da disciplina de que são titulares seja cumprido, recorrendo a permutas, reposição das atividades letivas ou substituição por um docente do seu código de recrutamento mediante entrega de um plano de aula.

## SUBSECÇÃO III Passeios Escolares

### Artigo 44.º Passeios Escolares

- 1) Para além das visitas de estudo pode o Agrupamento de Escolas, em parceria com as Associações de Pais e outros agentes educativos, realizar atividades formativas fora do recinto escolar, desde que devidamente enquadradas pelo Projeto Educativo do Agrupamento e inseridas no Plano Anual de Atividades e sem prejuízo das atividades letivas.
- 2) Para efeitos do ponto 1, consideram-se atividades formativas os passeios escolares, colónias de férias, saídas de campo e os cursos de verão, realizadas em território nacional e estrangeiro.
- 3) Estas atividades devidamente programadas e inseridas no plano de atividades estão abrangidas pelo seguro escolar

## SUBSECÇÃO IV Aulas no Exterior

### Artigo 45.º Aulas no exterior.

- 1) Entendem-se por aulas no exterior as visitas de estudo que se realizam:
  - a) em espaço envolvente à escola;
  - b) em horário da disciplina que a organiza, não implicando, portanto, faltas a aulas de outras disciplinas;
  - c) sem envolver aluguer de transportes.
- 2) A organização e funcionamento das aulas no exterior obedecem às seguintes normas:
  - a) Cada professor titular de turma/diretor de turma solícita aos encarregados de educação, no início do ano letivo, uma autorização escrita para os seus educandos se ausentarem do recinto escolar sempre que houver lugar a aulas no exterior. No entanto, deverão ser sempre comunicadas ao encarregado de educação;
  - b) Para cada aula no exterior, o professor responsável solicita autorização ao Diretor, em impresso próprio, enquadrando a atividade no programa da disciplina;
  - c) Após autorização do Diretor, são fornecidas cópias do impresso ao ASE, para efeitos de seguro escolar, e ao Encarregado da Coordenação do Pessoal Auxiliar, para registo de assiduidade do professor;
  - d) O professor acompanha o grupo de alunos a partir da Escola, a menos que a aula seja a primeira do dia para os alunos;
  - e) À chegada à Escola, o professor regista o sumário da atividade, com a indicação "aula no exterior", e as faltas aos alunos que não compareceram

## SECÇÃO VII Frequência, matrícula e renovação de matrícula

### Artigo 46.º Frequência

- 1) A frequência da educação Pré-escolar, dos Ensinos Básico, Secundário e Profissional, nas escolas do Agrupamento de Escolas de Barcelos implica matrícula e renovação de matrícula.
- 2) A frequência da educação Pré-escolar é facultativa e destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1.º Ciclo do Ensino Básico.
- 3) A frequência do ensino básico ou do ensino secundário é obrigatória para os alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos, sem prejuízo do disposto no n.º 2, do artigo 8.º, da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto.
- 4) A obrigatoriedade de frequência, referida no número anterior, cessa com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário de educação ou, independentemente da obtenção de diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que o aluno perfaça 18 anos de idade.
- 5) Os alunos com necessidades educativas especiais que frequentaram o ensino básico com currículo específico individual, nos termos da alínea e) do n.º 2 o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, alterado pela Lei nº 21/2008, de 12 de maio, frequentam o ensino secundário ao abrigo da referida disposição legal.
- 6) A frequência do ensino básico ou do ensino secundário após a cessação da obrigatoriedade prevista no n.º 4 tem carácter facultativo, com as restrições enunciadas no artigo seguinte.

7) A frequência de outras modalidades de ensino obedece às respectivas disposições legais em vigor.

#### Artigo 47.º Matricula

- 1) A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:
  - a) Na educação Pré-escolar;
  - b) No 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
  - d) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino por parte dos candidatos que pretendam retomar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
  - e) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
- 2) A responsabilidade pela matrícula cabe:
  - a) Ao encarregado de educação, quando o aluno seja menor;
  - b) Ao aluno, quando maior.
- 3) A matrícula de crianças que completem 3 anos de idade até 15 de setembro, ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1.º Ciclo do Ensino Básico, é efetuada na educação Pré-escolar.
- 4) A matrícula de crianças, na educação Pré-escolar, que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas na legislação em vigor.
- 5) A matrícula no 1.º ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico é obrigatória para as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de setembro.
- 6) As crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1.º Ciclo do Ensino Básico se tal for requerido pelo encarregado de educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas na legislação em vigor.
- 7) Em situações excecionais previstas na Lei, o membro do Governo responsável pela área da educação pode autorizar, a requerimento do encarregado da educação, a antecipação ou o adiamento da matrícula no 1.º ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
- 8) O requerimento referido no número anterior deve ser apresentado no estabelecimento de educação e de ensino frequentado pela criança ou, se não for o caso, que pretende frequentar, até 15 de maio do ano escolar imediatamente anterior ao pretendido para a antecipação ou adiamento da matrícula, acompanhado de um parecer técnico fundamentado, o qual integra, obrigatoriamente, uma avaliação psicopedagógica da criança.
- 9) No ato de matrícula ou de renovação de matrícula, o encarregado de educação ou o aluno quando maior deve indicar, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de educação pré-escolar ou de ensino, pertencentes ou não ao mesmo Agrupamento, cuja frequência é pretendida.
- 10) A escolha do estabelecimento de ensino, por parte do encarregado de educação ou do aluno maior de idade, está condicionada à existência de vaga nos estabelecimentos pretendidos.
- 11) A renovação de matrícula tem lugar, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respetivo nível de ensino ou modalidade de educação, em prazo e local a definir pelo Agrupamento.
- 12) Na educação pré-escolar, nos ensinos básico, secundário e profissional o pedido de matrícula é apresentado no período e local definido pela lei em vigor.

- 13) Expirados os prazos de matrícula, esta pode ser aceite, em condições excecionais e devidamente justificadas.
- 14) Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar devem ser observadas, sucessivamente, as prioridades definidas na Lei em vigor e ainda:
  - a) Crianças referenciadas pelos serviços sociais - comissão de proteção de crianças e jovens em risco (a seguir identificada com a sigla CPCJ) e outros.
- 15) Nos ensinos básico, secundário e profissional as vagas existentes em cada escola para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com a lei em vigor e ainda:
  - a) Os alunos referenciados pelos serviços sociais (comissão de proteção de crianças e jovens em risco e outros);
  - b) Os resultados escolares, seriados pelos melhores resultados nos ensinos secundário e profissional.
- 16) O Diretor do Agrupamento de Escolas de Barcelos elabora uma lista de alunos que requereram a matrícula segundo os candidatos aos diferentes níveis de educação e ensino, no período de tempo estipulado pela lei em vigor.
- 17) Sempre que se verifiquem dificuldades na colocação da criança ou do aluno em todos os centros escolares do Agrupamento de Escolas de Barcelos da sua preferência, após a aplicação dos critérios de seleção, o pedido de matrícula ou de renovação de matrícula fica a aguardar decisão no período de tempo estipulado pela lei em vigor.
- 18) Quando o estabelecimento de educação ou de ensino pretendido pelo encarregado de educação ou pelo aluno não for aquele que serve a respetiva área de residência e neste também for oferecido o percurso formativo pretendido, o encarregado de educação ou o aluno suportam a expensas próprias os encargos ou o acréscimo de encargos que daí possam resultar, designadamente com a deslocação do aluno, salvo se for diferente a prática das autarquias locais envolvidas.
- 19) Para os efeitos referidos no número anterior, no ensino secundário, considera-se o mesmo percurso formativo a oferta do mesmo curso com as mesmas opções e ou especificações pretendidas pelo aluno.
- 20) No ato de matrícula, os estabelecimentos de educação e de ensino deverão garantir a recolha do número de identificação da segurança social (NISS) das crianças e jovens beneficiárias da prestação social de abono de família que seja pago pela segurança social.
- 21) Nos cursos profissionais, o processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelos diretores de curso e pelos serviços de psicologia e orientação.
- 22) Aos elementos referidos no ponto anterior compete esclarecer os candidatos sobre:
  - a) O regime de funcionamento dos cursos;
  - b) O plano curricular;
  - c) O regime de assiduidade;
  - d) O regime de avaliação;
  - e) Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
- 23) O processo de renovação de matrícula é acompanhado pelo diretor de curso e de turma. Um aluno pode estar matriculado, para conclusão de disciplinas, em mais do que um ciclo de formação, desde que exista compatibilidade de horários.

#### Artigo 48.º

#### Distribuição das crianças e dos alunos

- 1) Sempre que se verifique a inexistência de vaga para a criança ou o aluno em todos os estabelecimentos de educação ou de ensino, de acordo com as preferências manifestadas, após a aplicação das prioridades referidas na legislação em vigor, o pedido de matrícula ou a renovação de matrícula fica a

aguardar decisão, a proferir até 29 de julho, no estabelecimento de educação e de ensino indicado como última preferência, devendo este remeter os referidos pedidos aos serviços do Ministério da Educação e Ciência competentes, para encontrarem as soluções mais adequadas, tendo sempre em conta a prioridade da criança ou do aluno em vagas recuperadas em todos os outros estabelecimentos de educação ou de ensino pretendidos.

- 2) O processo da criança ou do aluno deverá permanecer no estabelecimento de educação e de ensino de origem, ao qual será solicitado pelo estabelecimento de educação e de ensino onde vier a obter vaga.

#### Artigo 49.º

##### Transferência e mudança de curso

- 1) Ao regime de transferência é aplicável o previsto no artigo 10º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, e nos diplomas legais que regulamentam as diferentes ofertas educativas e formativas.
- 2) A autorização da mudança de curso, requerida pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, dentro da mesma ou para outra oferta educativa ou formativa, pode ser concedida até ao 5.º dia útil do 2.º período letivo, desde que exista vaga nas turmas constituídas, sem prejuízo do disposto no n.º 8.
- 3) O disposto no número anterior não se aplica no caso de outras ofertas educativas ou formativas para as quais esteja explicitamente prevista diferente regulamentação.
- 4) Aos candidatos habilitados com qualquer curso do ensino secundário só é permitida a frequência de outro curso, bem como uma nova matrícula e inscrição em outras disciplinas do curso já concluído ou de outros cursos, desde que, feita a distribuição dos alunos, exista vaga nas turmas constituídas.
- 5) Aos candidatos habilitados com qualquer curso do ensino recorrente é permitida a frequência de outro curso da mesma oferta educativa, ou de outras disciplinas do curso já concluído, nas condições mencionadas no número anterior.
- 6) A classificação obtida em outras disciplinas do curso já concluído pode contar, por opção do aluno, para efeitos de cálculo da média final de curso, desde que a frequência seja iniciada no ano letivo seguinte ao da conclusão do curso e a disciplina concluída no período correspondente ao ciclo de estudos da mesma.
- 7) A realização de disciplinas do ensino secundário, após os prazos referidos anteriormente, é regulada pelo regime de avaliação em vigor aquando da sua realização e, embora não produza efeitos no diploma do ensino secundário, é sempre certificada.
- 8) Os alunos do 12.º ano que, no final do ano letivo, pretendam realizar exames nacionais de disciplinas não incluídas no seu plano de estudos, com a finalidade de reformular o seu percurso formativo, por mudança de curso, devem solicitar a mudança do curso até ao 5.º dia útil do 3.º período letivo.

#### Artigo 50.º

##### Constituição de turmas

- 1) Na constituição das turmas deve prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo do Agrupamento de Escolas de Barcelos e aprovados, anualmente, em conselho pedagógico.
- 2) Na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o Diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolares.
- 3) Na constituição dos grupos/turmas são aplicados os normativos em vigor.
- 4) Na educação Pré-escolar e 1.º Ciclo o docente titular do grupo/turma deve, sempre que possível, acompanhar o mesmo até ao final do ciclo, sem prejuízo da eventual integração no grupo/turma de outras crianças.
- 5) As turmas do 1.º Ciclo, sempre que possível, devem ser constituídas por alunos de um só ano de escolaridade.

- 6) As turmas que integrem crianças e jovens com NEE de carácter permanente e, cujo PEI assim o determine, são constituídas de acordo com a lei em vigor.
- 7) A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido legalmente carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação e Ciência territorialmente competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor do Agrupamento de Escolas de Barcelos, ouvido o Conselho Pedagógico.
- 8) A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido legalmente, carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.
- 9) A constituição de turmas no ensino profissional e a seriação dos alunos obedece às orientações aprovadas para cada ano letivo pelos serviços competentes e pelo Conselho Pedagógico, preferencialmente atendendo às seguintes orientações:
  - a) Alunos com NEE, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional, ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem;
  - b) Alunos, menores de 20 anos, que frequentaram, no ano letivo anterior, o ensino secundário neste estabelecimento de ensino - permeabilidade ou mudança de curso (1.º com assiduidade e aproveitamento; 2.º com assiduidade);
  - c) Alunos que se candidatem à matrícula pela primeira vez, no 1.º ano do ciclo de formação do curso pretendido;
  - d) Os fatores de desempate são:
    - i) A média final do ano que frequentou;
    - ii) Os candidatos mais velhos.
- 10) O desdobramento das turmas e ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básico e secundário e dos cursos profissionais é autorizado nos termos definidos em legislação e ou regulamentação próprias.
- 11) As turmas dos anos sequenciais do ensino básico e dos cursos de nível secundário de educação, incluindo os do ensino recorrente, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser constituídas com um número de alunos inferior ao legalmente previsto desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram o estabelecimento de ensino com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode ser constituída com qualquer número de alunos quando for única, mediante prévia autorização, nos termos do n.º 7.

## **CAPÍTULO III**

### **REGIME DE AUTONOMIA**

#### Artigo 51.º

##### Autonomia

- 1) A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de Escolas pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
- 2) A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade do agrupamento de escolas e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.
- 3) A transferência de competências da administração educativa para as escolas observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

#### Artigo 52.º

##### Instrumentos de Autonomia

- 1) O projeto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia de todos os Agrupamentos de Escolas, sendo entendidos para os efeitos do presente regulamento como:
  - a) «Projeto educativo» o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento de Escolas, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento de Escolas se propõe cumprir a sua função educativa;
  - b) «Regulamento interno» o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
  - c) «Planos anual e plurianual de atividades» os documentos de planeamento, que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
  - d) «Orçamento» o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento de Escolas.
- 2) São ainda instrumentos de autonomia dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos para os efeitos do presente Regulamento:
  - a) «Relatório anual de atividades» o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento de Escolas e identifica os recursos utilizados nessa realização;
  - b) «Conta de gerência» o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento de Escolas;
  - c) «Relatório de autoavaliação» o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento de Escolas e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.
- 3) O contrato de autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia dos Agrupamentos de Escolas.

- 4) O contrato de autonomia é celebrado entre a administração educativa e os Agrupamentos de Escolas, nos termos previstos na legislação em vigor.

#### Artigo 53.º

#### Integração dos instrumentos de gestão

- 1) Os instrumentos de gestão a que se refere o artigo anterior, constituindo documentos diferenciados, obedecem a uma lógica de integração e de articulação, tendo em vista a coerência, a eficácia e a qualidade do serviço prestado.
- 2) A integração e articulação a que alude o número anterior assentam, prioritariamente, nos seguintes instrumentos:
  - a) No projeto educativo, que constitui um documento objetivo, conciso e rigoroso, tendo em vista a clarificação e comunicação da missão e das metas da escola no quadro da sua autonomia pedagógica, curricular, cultural, administrativa e patrimonial, assim como a sua apropriação individual e coletiva;
  - b) No plano anual e plurianual de atividades que concretiza os princípios, valores e metas enunciados no projeto educativo elencando as atividades e as prioridades a concretizar no respeito pelo regulamento interno e orçamento.

## **CAPITULO IV**

### **REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### Artigo 54.º Administração e gestão

- 1) A administração e gestão do Agrupamento de Escolas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios orientadores e objetivos referidos nos artigos 4º e 5º, do presente Regulamento Interno e na legislação em vigor.
- 2) São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento os seguintes:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo
  - e) Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

#### SECÇÃO I ORGÃOS DE DIREÇÃO, GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO AGRUPAMENTO

##### SUBSECÇÃO I Conselho Geral

#### Artigo 55.º Definição

- 1) O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal, no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidos pelo Decreto-lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

#### Artigo 56.º Composição

- 1) O Conselho Geral é constituído por 21 (vinte e um) elementos:
  - 7 (sete) representantes do pessoal docente;
  - 4 (quatro) representantes dos pais e encarregados de educação;
  - 3 (três) representantes do Município;
  - 3 (três) representantes da comunidade local;
  - 2 (dois) representantes do pessoal não docente;
  - 2 (dois) representantes dos alunos.
- 2) Para os efeitos previstos no número anterior, considera -se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.

- 3) Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré -escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do Conselho Geral.
- 4) Os representantes dos alunos têm que ser discentes maiores de 16 anos de idade.
- 5) O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### Artigo 57.º Competências

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe são cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor, nos termos do artigo 76º do presente regulamento;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento de Escolas;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do Diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
  - t) Aprovar os métodos a utilizar para avaliação das candidaturas a Diretor, sob proposta da sua comissão permanente ou comissão especializada designada para o efeito;
  - u) Elaborar e aprovar o seu regimento interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato.
- 2) Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.

## Artigo 58.º

### Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação

- 1) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas de Barcelos, sob proposta das respetivas organizações representativas.
- 2) A assembleia geral deve realizar-se no ano em que terminar o mandato e deverá ser convocada pelas associações de pais do Agrupamento, nos trinta dias seguintes à data de início do ano letivo.
- 3) Na falta das organizações referidas no número anterior, compete ao Presidente do Conselho Geral convocar uma assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, para eleição dos respetivos representantes ao Conselho Geral.
- 4) A eleição realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
- 5) Os candidatos apresentam-se à eleição em listas separadas.
- 6) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como o número de candidatos a membros suplentes.
- 7) Caso não se apresentem candidatos, todos os que reúnam condições de elegibilidade são candidatos.
- 8) São eleitos os candidatos com o maior número de votos.

## Artigo 59.º

### Eleição dos representantes dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente

- 1) Os representantes dos alunos, maiores de 16 anos de idade, os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos, pelo pessoal docente, formadores e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas de Barcelos
- 2) As eleições realizam-se por sufrágio direto, secreto e presencial
- 3) As convocatórias devem ser feitas com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, pelo Presidente em exercício de funções, ou por quem o legalmente o substitua e devem mencionar, os locais de afixação das listas de candidatos, a hora e local ou locais de escrutínio, e são afixadas nos locais habituais e publicitadas na página eletrónica do Agrupamento.
- 4) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como o número de candidatos a membros suplentes. Deverão ainda indicar um delegado que as represente sempre que necessário e nomeadamente para os efeitos do disposto no número 10 do presente artigo.
- 5) As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação de pelo menos um elemento de cada um dos diferentes ciclos de ensino ministrados no Agrupamento.
- 6) As mesas eleitorais que vão presidir às assembleias eleitorais, são designadas pelo Diretor, sob proposta vinculativa das listas candidatas.
- 7) As mesas eleitorais serão constituídas por um presidente, dois secretários e três suplentes
- 8) As mesas eleitorais deverão estar constituídas até 24 horas antes da realização das respetivas assembleias eleitorais
- 9) À hora fixada, os presidentes da mesa darão início às Assembleias Eleitorais. A abertura das urnas é efetuada perante as respetivas assembleias eleitorais.
- 10) Compete aos delegados das listas concorrentes à eleição do pessoal docente, não docente e alunos designar, por consenso, a composição das respetivas mesas que presidirão à Assembleia Geral Eleitoral e aos escrutínios, em reunião a realizar em local, data e hora marcados na convocatória, cuja ata,

assinada por todos, será entregue ao Presidente do Conselho Geral ou a quem ele designar. Compete também a este convocar os elementos da mesa para o ato eleitoral.

- 11) No decurso das assembleias eleitorais terão de estar sempre presentes, no mínimo, três elementos na mesa eleitoral.
- 12) Os representantes dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente candidatam-se às eleições constituídos em listas separadas.
- 13) As urnas manter-se-ão abertas ininterruptamente, durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
- 14) A elaboração dos cadernos eleitorais é da responsabilidade do Diretor, que deve, proceder à sua disponibilização até 3 dias úteis antes das eleições para consulta dos interessados.
- 15) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 16) Qualquer contestação ou impugnação do ato eleitoral, devidamente fundamentada, terá de ser entregue, no prazo máximo de 5 dias úteis, nos serviços administrativos, dirigido ao Diretor, o qual dará o encaminhamento adequado.
- 17) As eleições devem ser convocadas até ao dia 31 de março anterior ao termo do mandato do respetivo órgão, não podendo recair num sábado ou em dias de interrupção das atividades letivas.
- 18) As atas das assembleias eleitorais devem ser entregues pela mesa eleitoral, nos dois dias úteis subsequentes ao da realização das respetivas assembleias, ao Presidente do Conselho Geral, ou quem as suas vezes fizer.
- 19) Este, depois de verificá-la (s), para homologação, deverá verificar a seguinte documentação:
  - a) Cadernos eleitorais;
  - b) Convocatória(s) da(s) eleição(ões);
  - c) Despacho do Diretor relativo à designação das mesas eleitorais;
  - d) Listas-tipo concorrentes às eleições, em impresso próprio;
  - e) Ata(s) descritiva(s) da(s) assembleia(s) eleitoral(is);
  - f) Contestações ou impugnações, caso as haja;
  - g) Informação do Diretor, bem como da mesa eleitoral, sobre essas eventuais contestações ou impugnações.
- 20) Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao diretor-geral da Administração Escolar.

#### Artigo 60.º

##### Designação dos representantes do Município e da Comunidade Local

- 1) Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
- 2) Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico ou quando se trate de representantes de instituições ou organizações são, respetivamente, cooptados pelos demais membros ou indicados pelas mesmas nos termos do número seguinte.
- 3) Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias.

## Artigo 61.º

### Eleição do presidente

- 1) A eleição do presidente é realizada depois do Conselho Geral estar completo, através de sufrágio direto, secreto e presencial.
- 2) O presidente é eleito de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos.
- 3) Os candidatos à eleição apresentam a sua candidatura, em impresso constituído para o efeito, até um dias antes do ato eleitoral.
- 4) Caso não se apresentem candidatos, todos os elementos que reúnam condições de elegibilidade são candidatos
- 5) É eleito o candidato que obtiver a maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 6) Quando nenhum candidato sair vencedor nos termos do número anterior, realiza-se uma segunda votação entre os dois candidatos mais votados
- 7) Quando não for possível, numa segunda votação obter a maioria absoluta, será convocada uma nova assembleia eleitoral, pelo presidente do Conselho Geral cessante, no prazo máximo de 10 dias úteis.
- 8) Para presidir ao ato eleitoral será designado, no momento, uma mesa eleitoral constituída por um presidente e um secretário, que para além de proceder ao escrutínio, elabora a ata do resultado eleitoral, devendo esta ser assinada pela mesa e pelo candidato eleito.
- 9) Enquanto não estiver eleito o presidente, orienta os trabalhos o presidente do Conselho Geral cessante.

## Artigo 62.º

### Mandato

- 1) O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2) O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
- 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) Os membros eleitos do Conselho Geral, bem como os cooptados que não representem instituições, perdem o mandato sempre que:
  - a) falem injustificadamente a duas reuniões consecutivas ou a três interpoladas;
  - b) falem justificadamente a três reuniões consecutivas ou quatro interpoladas.
- 5) As faltas serão justificadas por escrito no prazo de 72 duas horas, em impresso próprio, dirigido ao Presidente do Conselho Geral.
- 6) Sempre que os membros não eleitos que representem instituições atingirem o número das faltas previsto no número 4, deve o Presidente do Conselho Geral comunicar tal facto à instituição respetiva para os efeitos que esta considerar convenientes.
- 7) As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo 59º do presente Regulamento
- 8) Por impedimento temporário, os membros do Conselho Geral podem solicitar a suspensão do mandato, devendo o Presidente do Conselho Geral providenciar a sua substituição enquanto aquela se mantiver, com respeito pelo disposto no nº 4 do artigo 59º do presente Regulamento

- 9) A substituição dos membros do órgão confere apenas o direito à conclusão do mandato dos membros substituídos.

**Artigo 63.º**  
**Funcionamento.**

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

**Artigo 64.º**  
**Comissão Permanente**

- 1) O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade escolar, entre as suas reuniões ordinárias.
- 2) A Comissão Permanente constitui fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
- 3) A Comissão Permanente, da qual faz parte obrigatoriamente o Presidente do Conselho Geral, é constituída por sete elementos do Conselho Geral, respetivamente:
  - a) dois representantes do pessoal docente;
  - b) um representante do pessoal não docente;
  - c) um representante dos pais e encarregados de educação;
  - d) um representante dos alunos;
  - e) um representante do município;
  - f) um representante da comunidade local.

**Artigo 65.º**  
**Competências da Comissão Permanente**

- 1) Acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas de Barcelos entre as suas reuniões ordinárias;
- 2) Elaboração do Regulamento Interno;
- 3) Apreciação das candidaturas a Diretor.
- 4) A Comissão Permanente apresenta propostas de pareceres e recomendações ao plenário do Conselho Geral, que têm força de lei se aprovados pela maioria dos membros presentes em plenário de Conselho Geral.
- 5) A Comissão Permanente reúne sempre que necessário e de cada reunião será registada uma síntese dos assuntos tratados, a qual será transmitida a todos os membros do Conselho Geral para acerca dela se pronunciarem.
- 6) As convocatórias para as reuniões da Comissão Permanente são da responsabilidade do Presidente do Conselho Geral.

Artigo 66.º  
Constituição da comissão especializada

Para analisar o recurso da decisão final de aplicação de medida disciplinar, pode o Conselho Geral, nos termos do artigo 36.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, constituir uma comissão especializada composta, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

SUBSECÇÃO II  
Diretor

Artigo 67.º  
Diretor

O Diretor é o responsável pela administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 68.º  
Subdiretor e adjuntos do diretor

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

Artigo 69.º  
Competências

- 1) Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
- 2) Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) As alterações ao regulamento interno;
    - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) O relatório anual de atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3) No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
- 4) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-leis nºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho
  - g) Designar os diretores de turma;
  - h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos Decretos-Leis nºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho;
  - k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5) Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
  - f) Analisar os requerimentos de férias e elaborar e afixar o respetivo mapa de que conste todo o pessoal docente e não docente em serviço no Agrupamento de Escolas, o qual deverá ser afixado até 15 de abril;
  - g) Organizar os calendários e coordenar as reuniões dos vários conselhos sob a sua tutela;
  - h) Organizar e coordenar o serviço de exames, zelando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
  - i) Criar e favorecer mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos.
- 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 da alínea d) do n.º 5. do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos Decretos-Leis nºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho.
- 8) Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

## Artigo 70.º

### Recrutamento

- 1) O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2) Para recrutamento do Diretor, desenvolve -se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3) Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior, docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
- 4) Consideram -se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-leis n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-leis n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho.
- 5) As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
- 6) O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

## Artigo 71.º

### Abertura do procedimento concursal

- 1) Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até ao dia 31 de março, antes do termo do mandato daquele.
- 2) Em cada Agrupamento de Escolas, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

## Artigo 72.º

### Aviso de abertura do procedimento concursal

- 1) O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) O Agrupamento de Escolas para que é aberto o procedimento concursal;

- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-leis n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 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 juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
- 2) O procedimento concursal é aberto em cada Agrupamento de Escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:
- a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento de Escolas;
  - b) Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

### Artigo 73.º

#### Candidatura

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

### Artigo 74.º

#### Avaliação das Candidaturas

- 1) As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
- 2) Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º, do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-leis n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
- 3) Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
- 4) Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
- 5) A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas;

- c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
- 6) Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
- 7) Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
- 8) A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

#### Artigo 75.º

##### Apreciação pelo Conselho Geral

- 1) Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
- 2) A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
- 3) A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
- 4) Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

#### Artigo 76.º

##### Eleição

- 1) Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 2) No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 3) Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos Decretos-leis n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho.
- 4) O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
- 5) A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente, do procedimento eleitoral.

## Artigo 77.º

### Posse

- 1) O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
- 2) O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3) O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

## Artigo 78.º

### Mandato

- 1) O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
- 2) Até ao dia 31 de março antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3) A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4) Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5) Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos Decretos-leis n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho.
- 6) O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7) A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8) Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 9) Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º, do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos Decretos-leis n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 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 de Escolas até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
- 10) Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos Decretos-leis n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho a gestão do Agrupamento de Escolas é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos Decretos-leis n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho.

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

#### Artigo 79.º

##### Regime de exercício de funções

- 1) O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2) O exercício das funções de Diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.
- 3) O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4) Excetua -se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
- 5) O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 6) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
- 7) O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### Artigo 80.º

##### Direitos do diretor

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

#### Artigo 81.º

##### Direitos específicos

- 1) O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 2) O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos Decretos-leis n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho.

## Artigo 82.º Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

## Artigo 83.º Assessoria da direção

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

## SUBSECÇÃO III Conselho Pedagógico

### Artigo 84.º Definição

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

### Artigo 85.º Composição

- 1) O conselho pedagógico é constituído por 15 membros:
  - a) O Diretor que por inerência preside;
  - b) O coordenador de Departamento curricular da Educação Pré-escolar;
  - c) O coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo;
  - d) O coordenador do departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
  - e) O coordenador do departamento curricular de Línguas;
  - f) O coordenador do departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - g) O coordenador do departamento curricular de Expressões;
  - h) O coordenador dos Diretores de turma do 2.º Ciclo;
  - i) O coordenador dos Diretores de turma do 3.º Ciclo;
  - j) O coordenador dos Diretores de turma do ensino secundário;
  - k) O coordenador das ofertas formativas qualificantes;

- l) O coordenador das Bibliotecas Escolares;
  - m) O coordenador dos serviços de apoios especializados;
  - n) O coordenador de projetos e atividades de desenvolvimento educativo;
  - o) O coordenador da Comissão de autoavaliação do Agrupamento.
- 2) Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

## Artigo 86.º Competências

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

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Elaborar e aprovar os instrumentos de registo normalizados relativos à avaliação de desempenho do corpo docente;
- p) Constituir a Secção de Avaliação do Desempenho Docente;
- q) Definir orientações gerais com vista à avaliação dos alunos;
- r) Aprovar as matrizes das provas/exames de equivalência à frequência;
- s) Definir as linhas orientadoras para a elaboração das provas/exames de equivalência à frequência e exames provas a nível de escola equivalentes a nacionais;
- t) Aprovar os planos educativos Individuais dos alunos com necessidades educativas de carácter permanente;

- u) Aprovar os planos de acompanhamento dos alunos;
- v) Emitir parecer sobre a retenção repetida dos alunos;
- w) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- x) Fornecer ao Conselho geral as informações que lhe sejam solicitadas e atender às suas recomendações;
- y) Elaborar e aprovar o regimento interno, nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de funcionamento, organização interna no respeito pela lei e pelo regulamento interno.

#### Artigo 87.º Funcionamento

- 1) O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
- 2) Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
- 3) As reuniões ordinárias e respetivas ordens de trabalho, que vão realizar-se durante o ano letivo devem ser calendarizadas na 1.ª reunião de arranque do ano letivo.
- 4) Os membros do Conselho Pedagógico serão responsáveis individual e solidariamente pelas deliberações tomadas.

#### Artigo 88.º Mandato

O mandato do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

### SUBSECÇÃO IV Conselho Administrativo

#### Artigo 89.º Definição

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

#### Artigo 90.º Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

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

## Artigo 91.º Competências

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

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
- e) Estabelecer as regras a que deve obedecer a administração do agrupamento de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e as orientações da tutela;
- f) Elaborar e aprovar o seu regimento interno, nos primeiros 30 dias do mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento no respeito pela lei e pelo regulamento interno.

## Artigo 92.º Funcionamento

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

## Artigo 93.º Mandato

O mandato do Conselho Administrativo tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

Um elemento do Conselho administrativo pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

## SUBSECÇÃO V Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

### Artigo 94.º Definição e designação

- 1) A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2) Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos 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 docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar ouvidos estes elementos e, sempre que possível, entre professores do quadro do Agrupamento e que se encontrem no 4º escalão ou superior.

### Artigo 95.º 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 por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas

#### Artigo 96.º

##### Mandato

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

#### Artigo 97.º

##### Funcionamento

Os coordenadores de estabelecimento reúnem:

- a) Ordinariamente, pelo menos, uma vez por período, com o Diretor;
- b) extraordinariamente, sempre que convocados pelo Diretor.

## SECÇÃO II GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

#### Artigo 98.º

##### Dissolução dos órgãos

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

# **CAPÍTULO V**

## **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **SECÇÃO I**

#### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

##### **Artigo 99.º**

###### **Objetivos**

A constituição de Estruturas de Orientação Educativa visa promover o reforço da articulação curricular na aplicação do currículo nacional e dos planos de estudos definidos a nível nacional e regional, o desenvolvimento de componentes curriculares de âmbito local, a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo, nível ou curso, a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a decorrer no contexto da sala de aula e a avaliação da aprendizagem dos alunos bem como a avaliação de desempenho do pessoal docente.

##### **SUBSECÇÃO I**

###### **Departamentos Curriculares**

##### **Artigo 100.º**

###### **Definição**

Os departamentos curriculares são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

##### **Artigo 101.º**

###### **Finalidade**

- 1) Os Departamentos Curriculares visam:
  - a) O reforço da articulação e gestão curricular, promovendo a cooperação entre os docentes do Agrupamento e procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
  - b) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades do grupo de professores pertencentes ao departamento.
- 2) A articulação curricular realiza-se a dois níveis:
  - a) Horizontal – entre docentes de diferentes disciplinas, dentro do mesmo departamento curricular;
  - b) Vertical – entre docentes de diferentes disciplinas e níveis de ensino/educação

##### **Artigo 102.º**

###### **Organização e composição**

- 1) Serão constituídos os seguintes Departamentos Curriculares,
  - a) Departamento do Pré-Escolar, constituído por todos os docentes dos grupos de recrutamento do código 100;
  - b) Departamento do 1.º Ciclo, constituído por todos os docentes do grupo de recrutamento do código 110;
  - c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, constituído por todos os docentes dos grupos, com os seguintes códigos: 200, 290, 400, 410, 420 e 430;

- d) Departamento de Línguas, constituído por todos os docentes dos grupos de recrutamento com os seguintes códigos: 210, 220, 300, 320, 330, 340 e 350;
  - e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, constituído por todos os docentes dos grupos, com os seguintes códigos: 230, 500, 510; 520 e 550;
  - f) Departamento de Expressões constituído pelos docentes dos grupos de código: 240, 250, 260, 530, 600, 620, 910.
- 2) Competirá ao Conselho Pedagógico definir no início do ano o departamento em que serão integrados os professores de outros grupos de recrutamento não elencados ou não incluídos em qualquer grupo de recrutamento definido.
- 3) A coordenação de cada um dos Departamentos Curriculares será assegurada por um Coordenador.

### Artigo 103.º

#### Competências dos Departamentos Curriculares

Compete ao Departamento Curricular:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor na elaboração e avaliação do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
- j) Ser ouvido na distribuição do serviço docente;
- k) Elaborar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento de escolas, definindo propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- l) Desenvolver programas específicos a integrar em projetos educativos e experiências pedagógicas aprovadas pelo Conselho Geral assegurando, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas à implementação quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- m) Cooperar com todas as escolas do Agrupamento na partilha de recursos, na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular;
- n) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- o) Realizar procedimentos conducentes à avaliação do desempenho docente de acordo com a legislação em vigor;
- p) Submeter ao Conselho Pedagógico a adoção dos manuais escolares, proposta pelos Grupos disciplinares que integram o Departamento;

- q) Elaborar o inventário dos bens afetos às respetivas disciplinas, sempre que a quantidade e/ou especificidade dos equipamentos não justifiquem a existência do cargo de Diretor de Instalações;
- r) Proceder à avaliação do funcionamento do departamento curricular e seu coordenador no final de cada ano letivo;
- s) Elaborar no início de cada ano letivo um plano de melhoria/ áreas prioritárias de atuação do departamento;
- t) Elaborar e aprovar o seu regimento interno nos primeiros 30 dias do seu mandato definindo as regras de organização interna e de funcionamento, no respeito pela lei e pelo e regulamento interno;
- u) Os Departamentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo exercem ainda as competências atribuídas aos conselhos de Diretores de Turma.

#### Artigo 104.º Funcionamento

- 1) Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente antes do início das atividades letivas para planear e programar os trabalhos a desenvolver ao longo dos períodos, no final do segundo período e no final do ano letivo para balanço das atividades desenvolvidas;
- 2) Os Coordenadores de Departamento reúnem pelo menos uma vez no final de cada período letivo com os coordenadores das áreas disciplinares respetivas para acompanhamento, coordenação e avaliação das atividades.
- 3) Os Departamentos da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo reúnem, ordinariamente, pelo menos duas vezes por período letivo.
- 4) Os Departamentos reúnem extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor, pelo respetivo Coordenador ou por requerimento de um terço dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico o justifique.
- 5) Das reuniões de departamento serão lavradas atas e arquivadas em dossiê na Direção.
- 6) No início de cada ano escolar, realizar-se-á uma reunião, convocada pelo Diretor, entre os Coordenadores dos Departamentos, com a finalidade de fazer a articulação das várias aprendizagens e atividades.
- 7) A convocatória escrita das reuniões ordinárias e extraordinárias com a respetiva ordem de trabalhos será divulgada aos docentes, com a antecedência mínima de 48 horas, enviada por correio electrónico dentro do horário de funcionamento dos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas e afixada nos locais próprios.
- 8) Os Departamentos Curriculares podem, no seu regimento interno, prever o funcionamento de secções especializadas que poderão, ou não, ser coincidentes com os vários grupos disciplinares.
- 9) As faltas dadas às reuniões de departamento terão os efeitos previstos na legislação em vigor.

#### Artigo 105.º Designação do Coordenador

- 1) O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- 2) Quando não for possível a designação do docente com os requisitos definidos no número anterior podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional de pelo menos um ano de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

- b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativas previstas no Regulamento Interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
- 3) O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- 4) Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

#### Artigo 106.º

##### Mandato e suspensão

- 1) O mandato dos Coordenadores tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 2) Os coordenadores dos Departamentos podem solicitar cessação do seu mandato a todo o tempo por decisão fundamentada, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do departamento curricular;
- 3) Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
- 4) Em caso de ausência prolongada do Coordenador de Departamento o Diretor designará um novo coordenador, de entre os membros do departamento que reúna as condições previstas nos números 1e 2 do artigo anterior.
- 5) No 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, os coordenadores são assessorados por coordenadores de Grupo disciplinar.
- 6) O Coordenador de Departamento é por inerência o representante do seu Grupo/Área disciplinar.
- 7) Os coordenadores dos vários departamentos curriculares devem apresentar ao Diretor, no início do ano letivo, uma proposta de calendarização das reuniões de departamento e áreas disciplinares onde conste a respetiva ordem de trabalhos e posteriormente divulgada por todos os elementos que constituem o departamento. A ordem de trabalhos pode ser alterada em função das necessidades que surgirem.

#### Artigo 107.º

##### Competências

- 1) Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao Coordenador do Departamento Curricular:
  - a) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
  - b) Apresentar, ao Diretor e ao departamento, no início do ano letivo, uma proposta de calendarização das reuniões ordinárias;
  - c) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas ou áreas disciplinares;
  - d) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
  - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
  - f) Coordenar as orientações curriculares e os programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
  - g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - h) Fazer propostas ao Conselho Pedagógico visando o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

- i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade e das práticas educativas;
- j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- k) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- l) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento.
- m) Proceder à avaliação de desempenho dos docentes do departamento de acordo com a legislação em vigor;
- n) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório de avaliação sobre o trabalho desenvolvido pelo departamento e pelo coordenador, com base na avaliação efetuada por todos os docentes que o compõem.

## SUBSECÇÃO II

### Grupos/Áreas disciplinares

#### Artigo 108.º

##### Definição

Os grupos/áreas disciplinares são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.

#### Artigo 109.º

##### Composição

- 1) São constituídos pelos docentes pertencentes ao mesmo grupo de recrutamento.
- 2) Constituem-se no agrupamento as seguintes grupos disciplinares:

<b>Nível de Ensino</b>	<b>Grupo de Recrutamento</b>	<b>Código</b>
Educação Pré-Escolar	Educação pré-escolar	100
1º Ciclo do Ensino Básico	1.º ciclo do ensino básico	110
2º Ciclo do Ensino Básico	Português e Estudos Sociais/História	200
	Português e Francês	210
	Português e Inglês	220
	Matemática e Ciências da Natureza	230
	Educação Visual e Tecnológica	240
	Educação Musical	250
	Educação Física	260
	Educação Moral e Religiosa Católica	290
3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário	Educação Moral e Religiosa Católica	290
	Português	300
	Latim e Grego	310
	Francês	320
	Inglês	330
	Alemão	340
	Espanhol	350
	História	400
	Filosofia	410
	Geografia	420
	Economia e Contabilidade	430
	Matemática	500
	Física e Química	510
	Biologia e Geologia	520
Educação Tecnológica	530	

	Electrotecnia	540
	Informática	550
	Ciências Agro-Pecuárias	560
	Artes Visuais	600
	Música	610
	Educação Física	620
Educação pré-escolar e 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário	Educação Especial 1	910
	Educação Especial 2	920
	Educação Especial 3	930

### Artigo 110.º Competências

- 1) São atribuições dos grupos/áreas disciplinares:
  - a) Planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares;
  - b) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
  - c) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
  - d) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
  - e) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
  - f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - g) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o projeto educativo do Agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
  - h) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas;
  - i) Apreciar e aprovar os critérios de avaliação, matrizes, provas de avaliação e exames da responsabilidade do agrupamento de escolas;
  - j) Indicar os júris para a elaboração e correção das provas da responsabilidade do agrupamento de escolas;
  - k) Apreciar e aprovar a escolha dos manuais escolares;
  - l) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
  - m) Participar no planeamento de horários e distribuição de serviço docente;
  - n) Partilhar experiências de formação e materiais pedagógicos e didáticos;
  - o) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - p) Proceder à avaliação do funcionamento do grupo disciplinar e seu coordenador no final de cada ano letivo.
  - q) Elaborar e aprovar o seu regimento interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato, com respeito pela lei e pelo Regulamento Interno.

### Artigo 111.º Funcionamento

- 1) Os grupos disciplinares reúnem:
  - a) Ordinariamente:
    - i) antes do início das atividades letivas para planear e programar os trabalhos a desenvolver ao longo dos períodos e ano;

- ii) uma vez por período letivo.
  - b) Extraordinariamente, sempre que convocados pelos coordenadores de departamento, de grupo, por sua iniciativa, ou pelo Diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
- 2) Os grupos disciplinares elaboram e aprovam o seu regimento interno, nos primeiros trinta dias do seu mandato.
  - 3) As reuniões são convocadas com 48 horas de antecedência.

#### Artigo 112.º Coordenador de grupo disciplinar

- 1) O coordenador de grupo disciplinar deve ser um docente da carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, didática das disciplinas do seu grupo de recrutamento, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- 2) Quando não for possível a designação do docente com os requisitos definidos no número anterior podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional de pelo menos um ano de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento; ou de outras estruturas de coordenação educativas previstas no Regulamento interno.
- 3) O coordenador de grupo disciplinar é eleito pelo respetivo grupo, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- 4) Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do grupo disciplinar.
- 5) Dada a complexidade organizacional e a distância entre as escolas do agrupamento, poderá ser criado no 3.º ciclo, na escola onde o Coordenador de grupo disciplinar não exerce funções, o cargo de representante de grupo de recrutamento.

#### Artigo 113.º Competências

Compete ao coordenador do grupo/ área disciplinar

- 1) Colaborar com o Coordenador de Departamento, com o Conselho Pedagógico e com o Diretor na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e na Reformulação do Regulamento Interno.
- 2) Colaborar com o Departamento Curricular e Conselho Pedagógico na elaboração, implementação e avaliação do plano de formação de professores do agrupamento em geral e do grupo em particular.
- 3) Elaborar estudos, pareceres, e propostas no que se refere a programas, metodologias, organização curricular, medidas de apoio educativo, processos e critérios de avaliação.
- 4) Convocar e presidir às reuniões do grupo disciplinar.
- 5) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover o trabalho colaborativo e a troca de experiências entre os professores no grupo disciplinar.
- 6) Assegurar a elaboração das atas e arquivá-las em local próprio.
- 7) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.

- 8) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento.
- 9) Colaborar na organização de dossiê com planificações, avaliações, definição de critérios de avaliação sumativa e outros documentos considerados fundamentais para o trabalho pedagógico do grupo.
- 10) Distribuir tarefas pelos professores do grupo, no início de cada ano letivo, com vista ao seu efetivo cumprimento.
- 11) Analisar todos os períodos letivos os resultados da avaliação dos alunos.
- 12) Elaborar no início de cada ano letivo um plano de melhoria/ áreas prioritárias de atuação do grupo disciplinar.

#### Artigo 114.º Mandato

- 1) O mandato do coordenador de grupo disciplinar é de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 2) Os coordenadores dos grupos disciplinares podem solicitar cessação do seu mandato a todo o tempo por decisão fundamentada, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo disciplinar;
- 3) Os Coordenadores dos grupos disciplinares podem ser exonerados a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo grupo disciplinar.
- 4) Em caso de ausência prolongada do Coordenador, o Diretor designará um novo coordenador, de entre os membros do grupo disciplinar que reúna as condições previstas nos números 1 e 2 do artigo 112º do presente regulamento.

### SUBSECÇÃO III Conselho de docentes do pré-escolar e 1.º ciclo

#### Artigo 115.º Definição

Os Conselhos de Docentes promovem a cooperação entre os docentes do pré-escolar e do 1.º Ciclo do Agrupamento, adequam o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos e colaboram com os professores titulares de turma no âmbito do processo de avaliação dos alunos.

#### Artigo 116.º Composição

- 1) Os Conselhos de Docentes são constituídos pela totalidade dos docentes do Pré-Escolar/1.º Ciclo do Ensino Básico, em cada estabelecimento ou grupo de estabelecimentos do Agrupamento.
- 2) Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os Conselhos de Docentes podem ainda incluir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo, educação especial e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

#### Artigo 117.º Funcionamento

Os conselhos de docentes

- 1) reúnem ordinariamente:
  - a) uma vez por período letivo , por convocatória do respetivo Coordenador;

- b) em datas destinadas à avaliação das aprendizagens dos alunos de acordo com calendário e em local a designar pelo director.
- 2) reúnem extraordinariamente, por convocatória, do Diretor, por sua iniciativa ou no seguimento de proposta nesse sentido, apresentada pelo Coordenador ou por um terço dos seus membros.
- 3) As deliberações do conselho de docentes, para avaliação dos alunos, devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso:
  - a) No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
  - b) A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
- 4) Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

### Artigo 118.º Competências

Compete aos Conselhos de Docentes:

- a) Dar parecer e apreciar sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito aos alunos;
- b) Analisar o problema de integração dos alunos na escola e nas atividades escolares bem como o relacionamento dos professores com os alunos;
- c) Estabelecer medidas de apoio e complemento educativo, sempre que se considere necessário;
- d) Propor os critérios de avaliação do grupo;
- e) Propor as atividades a desenvolver com os alunos de acordo com o plano anual e plurianual de atividades do agrupamento;
- f) Pronunciar-se sobre a proposta de avaliação final atribuída pelo professor titular de turma em cada área disciplinar, no âmbito da avaliação sumativa interna;
- g) Pronunciar-se sobre a proposta do professor titular de turma das medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno no caso de este não adquirir os conhecimentos predefinidos para o ano terminal de ciclo, designadamente o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos;
- h) Pronunciar-se sobre a proposta do professor titular de turma para a retenção dos alunos;
- i) Pronunciar-se sobre a proposta de integração de um aluno retido no 1.º Ciclo, 2.º ou 3.º ano de escolaridade, na turma a que pertencia no ano letivo anterior;
- j) Exercer as demais competências previstas, neste regulamento interno, para os conselhos de turma do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

### SUBSECÇÃO IV Conselho de Diretores de Turma

#### Artigo 119.º Definição

Os conselhos de diretores de turma são as estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem incumbe especialmente a coordenação pedagógica de cada ciclo ou curso e a articulação das atividades desenvolvidas pelas turmas.

## Artigo 120.º Composição

- 1) São constituídos 3 Conselhos de Diretores de Turma:
  - a) O Conselho de Diretores de turma do 2.º Ciclo: composto por todos os diretores de turma do 5º e 6º anos de escolaridade.
  - b) O Conselho de Diretores de turma do 3.º Ciclo: composto por todos os diretores de turma do 7º, 8º e 9º anos de escolaridade.
  - c) O Conselho de Diretores de turma do Ensino Secundário composto por todos os diretores de turma do 10º, 11.º e 12.º anos de escolaridade do ensino regular e dos cursos profissionais.

## Artigo 121.º Competências dos conselhos de diretores de turma

Aos Conselhos de Diretores de Turma compete:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e do Projeto Educativo;
- b) Promover a execução das orientações provenientes do Diretor ou do Conselho Pedagógico;
- c) Promover a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- d) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e apresentá-las, por intermédio do coordenador dos diretores de turma, ao Conselho Pedagógico;
- e) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- f) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- g) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- i) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- j) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- k) Elaborar e aprovar o seu regimento interno, nos primeiros trinta dias do seu mandato.

## Artigo 122.º Funcionamento

- 1) Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente
  - a) no início do ano letivo para preparação das primeiras reuniões dos conselhos de turma e receção dos alunos;
  - b) uma vez por período letivo.
- 2) Os conselhos de turma reúnem extraordinariamente por iniciativa dos respetivos coordenadores, a requerimento de um terço dos seus membros ou por convocatória do Diretor.
- 3) As reuniões são presididas pelos respetivos coordenadores, podendo em casos excecionais devidamente justificadas ser presididas pelo Diretor ou por quem as suas vezes fizer.

- 4) De todas as reuniões serão lavradas atas que serão aprovadas na reunião seguinte salvo nas reuniões que justifique a sua aprovação na própria reunião e na última reunião do ano letivo.
- 5) As convocatórias das reuniões serão afixadas com 48 horas de antecedência e são feitas pelo Diretor, por sua iniciativa, por proposta dos respectivos coordenadores ou a pedido de pelo menos dois terços dos diretores de turma que compõem os respectivos conselhos;
- 6) Em certos conselhos e atendendo à ordem de trabalhos, podem ser dispensados das reuniões dos diretores de turma do ensino secundário, os diretores de turma dos cursos profissionais.

#### Artigo 123.º

##### Designação Coordenadores de Ciclo dos Diretores de Turma

- 1) O coordenador de diretores de turma deverá ser, preferencialmente, um professor do quadro, considerando as suas competências de gestão, de coordenação, de comunicação e de relacionamento interpessoal e liderança.
- 2) Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor, de entre os diretores de turma/curso.
- 3) Existirá um subcoordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo no estabelecimento onde o coordenador nomeado não exerce funções.
- 4) O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador do 3.º ciclo no desempenho das suas competências.

#### Artigo 124.º

##### Mandato

- 1) O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado no final do ano letivo ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Diretores de Turma depois de ouvido o conselho pedagógico.
- 2) O Coordenador dos Diretores de Turma pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor
- 3) No estabelecimento onde o coordenador nomeado não exerce funções, o Diretor designa um representante do coordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo que terá a função de colaborar e apoiar o coordenador do 3.º ciclo no desempenho das suas competências.

#### Artigo 125.º

##### Competências

- 1) Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao Coordenador dos Diretores de Turma:
  - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - c) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes no Agrupamento de escolas na elaboração de estratégias pedagógicas;
  - d) Divulgar junto dos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - e) Apoiar os diretores de turma em todo o processo administrativo implicados no exercício das funções daqueles;
  - f) Coordenar o processo de matrículas e renovação de matrículas;

- g) Coordenar todo o processo de verificação de pautas e demais material das reuniões de conselho de turma;
- h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- i) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação e respetivos regulamentos.

## SUBSECÇÃO V Conselhos de Turma

### Artigo 126.º Definição

O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos da turma, e a articulação entre a escola e as famílias.

### Artigo 127.º Composição do Conselho de Turma

- 1) É constituído pelos:
  - a) educadores de infância, na educação Pré-escolar;
  - b) professores titulares das turmas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico.
  - c) Conselho de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário, com a seguinte constituição:
    - i) Os professores da turma,
    - ii) Dois representantes dos Encarregados de Educação dos alunos da turma, eleitos no início do ano letivo em reunião expressamente convocada para o efeito.
    - iii) Delegado de turma, no caso 3.º Ciclo do Ensino Básico e Secundário
- 2) Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
- 3) No caso de impedimento do delegado de turma, é substituído pelo subdelegado de turma.
- 4) De entre os professores da turma, o Diretor designa um diretor de turma, para coordenar o trabalho do conselho, bem como um professor para o secretariar.
- 5) Nos Conselhos de Turma com alunos acompanhados pelos serviços de Psicologia e Orientação e/ou núcleo de apoio educativo podem participar, sem direito a voto, os representantes dos referidos serviços.
- 6) Nos Conselhos de Turma dos Cursos das ofertas formativas qualificantes, pode estar presente o diretor de curso, nos casos em que se justifique.
- 7) Caso existam professores-tutores de um aluno ou grupo de alunos da turma e os mesmos não sejam professores da turma, deverão, sempre que possível, participar nas reuniões.

### Artigo 128.º Competências do Conselho de Turma

- 1) Para além das competências previstas na lei, ao Conselho de Turma compete:
- 2) Elaborar o Plano de Turma que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;

- 3) Articular as atividades dos professores da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades, visando a interdisciplinaridade ao nível da turma, em colaboração com os Departamentos Curriculares;
- 4) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- 5) Detetar dificuldades e outras necessidades dos alunos em colaboração com os Serviços de Psicologia e de Apoio Socioeducativo;
- 6) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;
- 7) Proceder à avaliação dos alunos nos termos da legislação em vigor;
- 8) Colaborar em ações que favoreçam a interação do Agrupamento com a Comunidade;
- 9) Em sede de procedimento disciplinar, emitir parecer sobre o relatório do instrutor e estabelecer as tarefas de integração na comunidade;
- 10) Analisar e aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos no Conselho Pedagógico;
- 11) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- 12) Propor professores-tutores para acompanhamento do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos;
- 13) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- 14) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- 15) Assegurar o desenvolvimento do Plano de Trabalho aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- 16) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- 17) Avaliar os alunos tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os criados especificamente para a turma;
- 18) Estabelecer medidas de apoio pedagógico acrescido a proporcionar aos alunos com dificuldades de aprendizagem, atendendo ao seguinte:
  - a) As aulas de apoio pedagógico acrescido aplicam-se prioritariamente aos alunos do ensino básico, com necessidades educativas especiais. Serão contempladas prioritariamente as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e Línguas Estrangeiras;
  - b) No ensino secundário os alunos que por razões imputáveis à escola se encontrem impossibilitados do cumprimento dos Objetivos Curriculares beneficiarão de apoio pedagógico acrescido;
- 19) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno, no mesmo ciclo, e colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do relatório e plano de apoio específico.

### Artigo 129.º

#### Funcionamento do Conselho de Turma

- 1) O conselho de turma é presidido pelo respetivo Diretor de Turma
- 2) O Conselho de Turma reúne
  - a) ordinariamente:
    - i) no início do ano letivo e, no final de cada período, após a conclusão das atividades letivas, para fazer a avaliação sumativa,

- ii) a meio do 1.º e 2.º períodos letivos (conselhos de coordenação pedagógica) para analisar o desenvolvimento do ensino - aprendizagem.
- b) extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique e ainda a requerimento de dois terços dos alunos dirigido ao respetivo Diretor de Turma.
- 3) A convocatória escrita das reuniões, será afixada, com um mínimo de 48 horas de antecedência e enviada por correio eletrónico dentro do horário de funcionamento dos serviços administrativos.
- 4) O secretário do Conselho de Turma é nomeado pelo Diretor, o qual deve entregar a ata após a reunião, no prazo máximo de 2 dias úteis.
- 5) Na primeira reunião do Conselho de Turma do 2.º Ciclo deverá estar presente o professor titular de turma do 1.º Ciclo.
- 6) Nas reuniões destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes, e quando necessário, os professores de Educação Especial e o Psicólogo Escolar.
- 7) O docente de Educação Especial e o Psicólogo têm direito a participar na avaliação, no que se refere aos alunos por eles apoiados, mas sem direito a voto.
- 8) Sempre que possível, as reuniões não destinadas à avaliação dos alunos devem ser marcadas para depois do turno da tarde do respetivo estabelecimento de ensino.

### Artigo 130.º

#### Constituição e funcionamento do conselho de docentes do 1.º Ciclo para avaliação

- 1) O conselho de docentes será constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º Ciclo de cada estabelecimento constituinte do Agrupamento.
- 2) No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
- 3) Em cada um dos momentos de avaliação, o professor titular de turma apresenta, em reunião de conselho de turma, uma informação sobre o aproveitamento de cada aluno.
- 4) A informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se.
  - a) 1.º, 2.º e 3.º ano de escolaridade de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares;
  - b) 4º ano de escolaridade, numa escala de 1 a 5 nas áreas disciplinares de Português e Matemática e de forma descritiva nas restantes áreas;
- 5) A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
- 6) As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo -se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- 7) No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
- 8) A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
- 9) Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

## Artigo 131.º

### Constituição e funcionamento dos conselhos de turma de avaliação

- 1) Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma.
- 2) Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, Serviços de Psicologia e Serviços de Educação Especial ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
- 3) Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião é adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
- 4) No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
- 5) A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
- 6) Nos 2.º e 3.º Ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
- 7) No Ensino Secundário, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 0 a 20 valores, em todas as disciplinas.
- 8) Nenhum professor se poderá ausentar da reunião sem que o Diretor de turma dê por terminada a mesma.
- 9) Caso haja necessidade de prolongar a reunião para além do previsto, a maioria simples decidirá a sua continuação ou marcação para outro dia. Caso esta situação se verifique, numa reunião de avaliação, a sessão seguinte terá de ser realizada num período máximo de 48 horas.
- 10) A reunião só será dada por terminada depois de feita a verificação do preenchimento e conformidade dos documentos e lida a ata.
- 11) As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- 12) No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
- 13) A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
- 14) Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação, assim como todos os pontos que constam da ordem de trabalhos.
- 15) As faltas dadas às reuniões de avaliação são consideradas a um dia e só podem ser justificadas ao abrigo das situações definidas no ECD.

## Artigo 132.º

### Registo das classificações e ratificação das deliberações

- 1) As classificações no final de cada período letivo, no 4º ano do 1.º ciclo e em todos os anos de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos, são registadas em pauta.
- 2) As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, carecem de ratificação do Diretor do Agrupamento de Escolas.

- 3) O Diretor deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando -se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho pedagógico, competindo -lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
- 4) As pautas, após a ratificação prevista no nº 2, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

### Artigo 133.º

#### Revisão das deliberações

- 1) As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao órgão de direção do agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas nos restantes anos de escolaridade.
- 2) Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor da escola, podendo ser acompanhados dos documentos considerados pertinentes.
- 3) Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
- 4) No caso dos 2.º e 3.º Ciclos, o Diretor do Agrupamento de Escolas convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
- 5) No caso do 1.º ciclo, o diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
- 6) Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
- 7) Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
- 8) O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
- 9) Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

### Artigo 134.º

#### Conselhos de Turma de natureza disciplinar

- 1) O Conselho de Turma reúne-se extraordinariamente, convocado pelo Diretor, sempre que este decida ouvir o parecer deste órgão, no seguimento de tramitação de procedimento disciplinar, previamente à decisão final.
- 2) Sempre que o Conselho de Turma reúna por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Diretor de Turma, sendo convocados, também, o Delegado ou o Subdelegado de turma, no 3.º ciclo e ensino secundário, e dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

- 3) Nas condições do número anterior, os membros com interesse no processo não podem participar na reunião.
- 4) O Diretor pode solicitar a presença de um representante dos Serviços de Orientação Educativa (psicólogo ou professor de Educação Especial).

## SUBSECÇÃO VI

### Professor Titular de Turma (1.º ciclo) / Educador de Infância (Pré-escolar)

#### Artigo 135.º

#### Competências Professor Titular de Turma (1.º ciclo)/Educador de Infância (Pré-escolar)

- 1) São atribuições do Professor Titular de Turma:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Propor ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar das crianças, de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;
  - h) Participar no processo de avaliação especializada, decorrente de uma referenciação para a elegibilidade, ou não, de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
  - i) Coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei 3/2008;
  - j) Colaborar na realização de relatório circunstanciado, dos alunos abrangidos por aquele Decreto-Lei, no final do ano letivo;
  - k) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais/Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
  - l) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade tendo em conta as diversidades cultural, étnica e religiosa;
- 2) São atribuições do Educador de Infância titular de sala:
  - a) Elaborar o Plano de trabalho Grupo, de acordo com as orientações curriculares e com as orientações expressas no Projeto Educativo de Agrupamento;
  - b) Dar a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação o plano de trabalho de Grupo e apelar para o seu envolvimento no respetivo projeto;
  - c) Planear situações de aprendizagem de modo a interessar e estimular cada criança;
  - d) Avaliar a atividade educativa com a criança e com o grupo, a fim de ser tomada consciência da sua evolução;
  - e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade tendo em conta as diversidades cultural, étnica e religiosa.
  - f) Propor ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar das crianças, de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;

- g) Observar cada criança e o grupo para melhor conhecer os seus interesses, capacidades e dificuldades;
  - h) Participar no processo de avaliação especializada, decorrente de uma referenciação para a elegibilidade, ou não, de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
  - i) Coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos abrangidos pela educação especial;
  - j) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família;
  - k) Ser o interlocutor privilegiado no relacionamento entre a escola e os pais e encarregados de educação, fomentando a sua participação na concretização de ações para orientação e acompanhamento das crianças;
  - l) Organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes às crianças de cada grupo, assim como todas as informações pertinentes;
  - m) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativamente ao processo de ensino-aprendizagem das crianças;
  - n) Reunir, na semana anterior ao início das atividades letivas, com os pais e encarregados de educação das crianças da sala para proceder à eleição do representante dos pais e encarregados de educação;
  - o) Proceder à conferência do boletim de renovação de matrícula e outros documentos necessários à efetivação da matrícula das crianças;
  - p) Presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação;
- 3) Assumem ainda as demais competências previstas para o Diretor de Turma.

#### Artigo 136.º Diretor de Turma

- 1) O diretor de turma deverá ser um professor profissionalizado e, preferencialmente, do quadro da escola, designado pelo Diretor, de entre os professores da turma, tendo em conta as suas competências de gestão, de coordenação, de comunicação e de relacionamento interpessoal, bem como a sua experiência anterior no papel de interlocutor/mediador privilegiado entre todos os intervenientes no processo educativo.
- 2) Sempre que possível, deve ser dada continuidade ao trabalho com os mesmos alunos nos anos subsequentes.

#### Artigo 137.º Competências do Diretor de Turma

- 1) São competências do Diretor de Turma:
  - a) Presidir às reuniões do conselho de turma;
  - b) Promover a colaboração de todos os docentes do conselho de turma durante as respetivas reuniões ou sessões de trabalho;
  - c) Assegurar a articulação entre os docentes da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
  - d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
  - e) 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;
  - f) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

- h) Coordenar a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano escolar;
- i) Coordenar a eleição do delegado e subdelegado da turma;
- j) Comunicar ao diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade excede a sua competência;
- k) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
- l) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, que deverá estar sempre guardado na escola e à disposição dos docentes da turma;
- m) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
- n) Comunicar, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação as faltas intercalares injustificadas dadas pelos alunos da turma, bem como as situações de excesso grave de faltas e a ultrapassagem do limite legal de faltas;
- o) Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais no caso de abandono por parte dos alunos da escolaridade obrigatória;
- p) Coadjuvar no processo de matrícula e de renovação da matrícula;
- q) Coordenar a elaboração do plano de trabalho da turma;
- r) Coordenar a implementação do projeto de educação para a saúde;
- s) Informar os pais e encarregados de educação dos critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico relativos aos seus educandos, nomeadamente nas reuniões ordinárias de cada período letivo ou noutras;
- t) Informar os pais e encarregados de educação sobre o projeto educativo, o RI e a legislação em vigor;
- u) Comunicar a hora e o dia de atendimento e receber os pais e encarregados de educação;
- v) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- w) Assegurar uma informação atualizada, junto dos pais e encarregados de educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, da avaliação intercalar, das faltas a aulas, a apoio ao estudo/apoios educativos e a outras atividades escolares, bem como das decisões do conselho de turma;
- x) Propor ao Diretor a realização de reuniões extraordinárias de conselho de turma, sempre que o considere necessário;
- y) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- z) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação.

### Artigo 138.º

#### Competências do Diretor de turma do ensino profissionalizante

- a) Sem prejuízo de outras competências fixadas neste regulamento, ao Diretor de turma do ensino profissionalizante compete:
- b) Presidir e coordenar a equipa pedagógica;
- c) Assegurar a comunicação e a articulação entre docentes, alunos e pais e encarregados de educação, promovendo o trabalho cooperativo e a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades da turma e do curso;
- d) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno, através da elaboração de um relatório descritivo que contenha referência explícita a parâmetros, tais como capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos, com indicações relativas a atividades e estratégias de remediação e enriquecimento, assim como o

perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;

- e) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- f) Coadjuvar o Diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico;
- g) Solicitar a marcação de reunião extraordinária quando houver lugar a situações de ordem pedagógica que o justifiquem.

## SUBSECÇÃO VII

### Equipa coordenadora das ofertas formativas qualificantes

#### Artigo 139.º

##### Definição

A equipa coordenadora é uma estrutura que colabora com a Direção e o Conselho Pedagógico na coordenação e acompanhamento dos cursos profissionais e de outros cursos de dupla certificação lecionados ou a lecionar no Agrupamento de Escolas.

#### Artigo 140.º

##### Composição

A equipa coordenadora dos cursos qualificantes é constituído por:

- a) O Coordenador dos cursos qualificantes
- b) O Elemento da Direção responsável pelas candidaturas pedagógico-financeiras das ofertas formativas qualificantes do Agrupamento.
- c) Os diretores dos cursos.

#### Artigo 141.º

##### Mandato

O mandato dos elementos docentes da equipa coordenadora tem a duração de 4 anos e pode cessar a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

#### Artigo 142.º

##### Funcionamento

- 1) No âmbito de cada tipologia formativa, a equipa coordenadora reúne com os Diretores de Curso e Diretores de Turma em sessão ordinária, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que necessário, sendo as reuniões convocadas pelo Coordenador.
- 2) Sempre que entenda necessário, o Coordenador promoverá reuniões com outros elementos das equipas pedagógicas.
- 3) A equipa elabora nos primeiros trinta dias do seu mandato o regimento interno que definirá a forma de organização e funcionamento da estrutura.

Artigo 143.º  
Coordenador

É o docente que colabora com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver no âmbito das ofertas qualificantes e, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas.

Artigo 144.º  
Designação

O coordenador dos cursos qualificantes é designado pelo Diretor, de entre os diretores de curso.

Artigo 145.º  
Mandato

O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos, podendo cessar a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 146.º  
Competências

Ao coordenador compete:

- 1) Convocar e presidir às reuniões da equipa coordenadora das ofertas formativas qualificantes
- 2) Participar nas reuniões do conselho pedagógico;
- 3) Colaborar com os demais órgãos e estruturas da escola no processo de lançamento e funcionamento dos cursos qualificantes;
- 4) Coordenar o funcionamento dos cursos profissionais;
- 5) Apoiar os diretores de cursos e diretores de turma das ofertas qualificantes no exercício das suas funções;
- 6) Colaborar com as restantes estruturas no acompanhamento do processo de matrículas.
- 7) Fornecer informação sobre os cursos profissionais.
- 8) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso.
- 9) Propor à Direção, diretores de curso, orientadores da Formação em Contexto de Trabalho e orientadores das Provas de Aptidão Profissional.
- 10) Colaborar com os serviços da escola na gestão administrativa dos cursos profissionais.
- 11) Articular recursos materiais e humanos com vista à realização de iniciativas para a divulgação dos cursos profissionais.
- 12) Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos cursos.

SUBSECÇÃO VIII  
Diretores de Curso

Artigo 147.º  
Definição

O diretor de curso é o docente que assegura a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas que integram as diferentes componentes de formação, designado pelo Diretor, ouvido o Conselho

Pedagógico, preferencialmente de entre os professores de carreira ou profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de Formação Técnica/Tecnológica.

#### Artigo 148.º

##### Mandato

O mandato do diretor de curso tem a duração de 4 anos, e cessa com o mandato do Diretor ou com o fim do curso.

O mandato pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### Artigo 149.º

##### Competências

Além das competências previstas na legislação em vigor, compete ao diretor de curso qualificante:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutorresponsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- i) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso e verificar a conformidade de todos os elementos;
- j) Verificar as pautas modulares, garantir a sua afixação e conferir o lançamento no livro de termos;
- k) Proceder ao controle mensal e anual das horas de formação ministradas, por disciplina, área e FCT, e apresentar o balanço desses dados aos Conselhos de Turma e ao Conselho Pedagógico periodicamente, de preferência de três em três meses.

### SUBSECÇÃO IX

#### Comissão de Autoavaliação do Agrupamento

#### Artigo 150.º

##### Objetivos

- 1) São objetivos gerais da autoavaliação a desenvolver pela comissão:
  - 1.1. Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia, apoiar a formulação e desenvolvimento das políticas de educação e formação e assegurar a disponibilidade de informação de gestão daquele sistema;

- 1.2. Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados da Escola, bem como do Projeto Educativo;
  - 1.3. Monitorizar o sucesso educativo, sugerindo estratégias que permitam a sua promoção a par de uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade no agrupamento;
  - 1.4. Obter diagnósticos que permitam aos órgãos adequados incentivar as ações e os processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados do agrupamento, através do reconhecimento e apoio das mesmas;
  - 1.5. Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo, valorizando o seu papel neste processo;
  - 1.6. Garantir a credibilidade do desempenho do agrupamento;
  - 1.7. Procurar certificar padrões de qualidade do agrupamento.
- 2) O processo de autoavaliação da Escola deverá contemplar os seguintes aspetos:
- 2.1. Desempenho do órgão de administração e gestão da Escola, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
  - 2.2. Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
  - 2.3. Nível de execução de atividades capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;
  - 2.4. Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
  - 2.5. Abandono escolar, avaliando as causas que presidem à ocorrência do mesmo e sugerindo práticas que possam contribuir para a diminuição do mesmo quando determinada por fatores internos;
  - 2.6. Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa de modo a que todos sejam envolvidos no planeamento estratégico da Escola.
- 3) A autoavaliação a realizar no Agrupamento tem carácter obrigatório.

#### Artigo 151.º Composição e designação

- 1) O Diretor nomeia uma comissão responsável pelo acompanhamento do processo de autoavaliação do Agrupamento.
- 2) A comissão é constituída por docentes dos diversos níveis de educação e ensino do Agrupamento e elementos representativos da comunidade educativa.

#### Artigo 152.º Coordenador

- 1) O Coordenador da autoavaliação organizacional Escolar deverá ser um professor de carreira, detentor, preferencialmente, de formação especializada, nomeado pelo Diretor de entre os Professores do Quadro, tendo em consideração o perfil necessário, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
- 2) O cargo terá uma duração correspondente ao mandato do Diretor.
- 3) Ao Coordenador compete desenvolver a autoavaliação passível de fornecer aos diferentes órgãos de decisão os instrumentos necessários para o planeamento estratégico da administração escolar nas suas várias vertentes.

- 4) O coordenador tem assento no Conselho Pedagógico.

#### Artigo 153.º

##### Competências da comissão de auto avaliação

- 1) Proceder à elaboração de instrumentos de avaliação contínua destinados a medir a consecução dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento.
- 2) Realizar o tratamento de dados referentes aos instrumentos previstos no ponto anterior, através da produção de informação relativa ao desempenho global do Agrupamento e respetiva divulgação em relatório de fácil leitura, dirigido aos vários públicos envolvidos no processo educativo.
- 3) Construir uma base de dados a partir da recolha de informação dispersa e variada, nomeadamente inquéritos, análise de atas, relatórios, de modo a poder observar a qualidade dos serviços educativos oferecidos e gerir as mudanças necessárias.
- 4) Analisar as estatísticas do final do período e do ano letivo, relativas ao sucesso educativo dos alunos de todas as turmas, anos e ciclos.

#### SUBSECÇÃO X

##### Programas de tutoria

#### Artigo 154.º

##### Definição e âmbito

- 1) Os programas de tutoria têm como objetivo essencial ajudar os alunos com problemas de desenvolvimento psicológico, ao nível do saber ser, e de relacionamento e integração social, ao nível do saber estar, a desenvolver atitudes positivas de auto - estima pessoal e de aceitação da escola e dos seus parceiros, suscetíveis de os ajudar a construir um projeto de vida estimulante.
- 2) Os programas de tutoria são sempre individuais, definidos caso a caso e organizados com base num diagnóstico em que poderão intervir elementos diversos da comunidade educativa tais como o diretor de turma, professores, psicólogo, encarregados de educação, responsáveis da ação social escolar, assistente social e centro de saúde.

#### Artigo 155.º

##### Atribuições do professor-tutor

- 1) Participar no desenvolvimento de um plano de ação de tutoria para o aluno, nas áreas do seu desenvolvimento afetivo, psicológico, sociológico e intelectual.
- 2) Manter um estreito relacionamento com o Diretor de Turma/Conselho de turma.
- 3) Participar no processo de avaliação do aluno a seu cargo.
- 4) Facilitar a integração dos alunos no grupo e fomentar a sua participação nas atividades da escola.
- 5) Orientar os alunos sobre as suas rentabilizar as suas potencialidades escolares/académicas e profissionais.
- 6) Controlar a falta de assiduidade e pontualidade dos alunos da sua tutoria e comunicar estas e outras ocorrências ao Diretor de Turma.
- 7) Informar os alunos, no início do ano letivo, dos objetivos da tutoria.
- 8) Orientar os alunos nos seus processos de aprendizagem, nomeadamente quanto às estratégias de estudo.

Artigo 156.º  
Critérios para designação do professor-tutor

- 1) O Diretor, sob proposta do Conselho de Turma, pode nomear professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos.
- 2) O professor-tutor deve preferencialmente e sempre que possível:
  - a) Ser professor do quadro de nomeação definitiva do Agrupamento;
  - b) Ser professor da turma a que o aluno tutelado pertence;
  - c) Poder assegurar a continuidade das funções nos anos subsequentes;
  - d) Evidenciar capacidade para moderar conflitos e sanar situações de indisciplina;
  - e) Evidenciar uma grande capacidade de relacionamento humano pela empatia, bom senso, discrição, firmeza, capacidade de escuta e compreensão;
  - f) Acompanhar apenas até três alunos.

Artigo 157.º  
Perfil do aluno em tutoria

- 1) Os alunos que poderão beneficiar de tutoria serão aqueles que apresentam:
  - a) Insucesso escolar;
  - b) Baixo acompanhamento familiar;
  - c) Problemas de comportamento;
  - d) Dificuldades de adaptação à escola e de integração com o grupo de pares.

Artigo 158.º  
Coordenação do serviço de tutoria

- 1) A coordenação deste serviço está a cargo da Direção em articulação com os diretores de turma, o SPO e, sempre que necessário, o responsável da educação especial.
- 2) São atribuições da coordenação do serviço de tutoria:
  - a) Receber e analisar novos casos;
  - b) Proceder ao encaminhamento para o professor tutor;
  - c) Apoiar os professores tutores na elaboração e definição de estratégias do plano de tutoria;
  - d) Analisar e articular o envolvimento de qualquer serviço ou Instituição externa ao agrupamento.

SUBSECÇÃO XI  
Equipa multidisciplinar

Artigo 159.º  
Equipa multidisciplinar

- 1) O Agrupamento pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do aluno e no presente regulamento.

- 2) A equipa multidisciplinar referida no número anterior deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
- 3) No âmbito do Agrupamento, a equipa multidisciplinar oferece, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento.

#### Artigo 160.º

##### Constituição da equipa multidisciplinar

- 1) A equipa multidisciplinar tem uma constituição diversificada, com docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique:
  - a) os diretores de turma, a designar;
  - b) os professores-tutores, a designar;
  - c) o psicólogo e ou outros técnicos e serviços especializados, que prestem apoio ao agrupamento;
  - d) os serviços de ação social escolar,
  - e) os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde,
  - f) responsável da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- 2) A equipa é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
- 3) A equipa multidisciplinar pode ser constituída no início de cada ano letivo, tendo em conta os recursos humanos disponíveis, assegurando sempre que possível a continuidade dos seus elementos.
- 4) O funcionamento da equipa multidisciplinar deverá ser definido no seu regimento interno a elaborar no início de cada ano letivo.

#### Artigo 161.º

##### Competências da equipa multidisciplinar

- 1) À equipa multidisciplinar compete:
  - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1 do artigo 159º;
  - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
  - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

- g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;
- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos nºs 4 e 5 do artigo 44.º do EAEE;
- j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º do EAEE;
- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

## SUBSECÇÃO XII

### Redução de horário pelo exercício de cargos

#### Artigo 162.º

#### Reduções de horário/ Equiparação de horas letivas

- 1) A redução horária correspondente ao desempenho dos cargos nas estruturas de coordenação, supervisão e orientação educativa é definida anualmente pelo Diretor, nos termos da lei, após parecer do Conselho Pedagógico e de acordo com o crédito horário disponível.

## SECÇÃO II

### SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

#### Artigo 163.º

#### Definição

- 1) Os Serviços Técnico-Pedagógicos funcionam na dependência do Diretor e destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua ação com as estruturas de orientação educativa.

#### SUBSECÇÃO I

#### Biblioteca Escolar

#### Artigo 164.º

#### Definição

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Barcelos são entendidas como núcleos de organização pedagógica das escolas, vocacionadas para as atividades culturais, para as literacias da informação, digitais e tecnológicas. Constituem-se igualmente como locais privilegiados de trabalho e estudo.

#### Artigo 165.º

#### Composição

Constituem bibliotecas escolares do Agrupamento os seguintes polos:

- a) BE da Escola EB2/3 Abel Varzim;
- b) BE do Centro Escolar de Barqueiros;

- c) BE da escola Secundária de Barcelos.

### Artigo 166.º Missão

A biblioteca escolar tem como missão:

- 1) Formar pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação, disponibilizando os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.
- 2) Disponibilizar os seus fundos documentais livres de censura ideológica, política ou religiosa, sem submissão a pressões sociais, de acordo com a Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas.
- 3) Articular com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO.
- 4) Desenvolver a sua atividade no âmbito do Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, em coerência com o Projeto Educativo e as orientações definidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento.

### Artigo 167.º Objetivos

- 1) Sem prejuízo de outros objetivos mais específicos definidos no respetivo plano de atividades, a BE/CRE deve prosseguir os seguintes objetivos:
  - a) Apoiar e promover os objetivos definidos no Projeto Educativo e nos Planos de Trabalho da Turma, ajudando a operacionalizá-los;
  - b) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/encarregados de educação no cumprimento da missão da escola;
  - c) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares, disciplinares e não disciplinares, e projetos de trabalho;
  - d) Apoiar os programas curriculares, de modo a promover o sucesso escolar e educativo, acompanhando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências definidas para os diversos níveis de ensino;
  - e) Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida, despoletando o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
  - f) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
  - g) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação;
  - h) Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
  - i) Promover a leitura em diferentes suportes, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela;
  - j) Promover o desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura;
  - k) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;

- l) Organizar atividades que decorram nos espaços escolares do agrupamento, tais como palestras, exposições, conferências;
- m) Cooperar com a biblioteca municipal, tendo em vista a rentabilização dos recursos documentais do concelho e a promoção de atividades de leitura, culturais, de animação e de organização.

#### Artigo 168.º

##### Serviços

A biblioteca escolar oferece os seguintes serviços:

- 1) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades do agrupamento de escolas e seus utilizadores.
- 2) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
- 3) Empréstimo de recursos documentais para apoio à atividade em sala de aula.
- 4) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
- 5) Serviços de referência documental aos utilizadores.
- 6) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas.
- 7) Acesso à Internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
- 8) Promoção e apoio à realização de atividades de dinamização ligadas ao fomento da leitura de obras científicas e literárias.
- 9) Difusão do fundo documental e de atividades de dinamização por via digital (Internet e outros) e em suporte impresso.

#### Artigo 169.º

##### Política documental

- 1) A política documental das BE do Agrupamento será definida após auscultados o Diretor do Agrupamento, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, devendo estar de acordo com:
  - a) As necessidades e especificidade da Escola em termos de planos curriculares, níveis de ensino e projetos educativos e pedagógicos;
  - b) O Projeto Educativo do Agrupamento;
  - c) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no Agrupamento de escolas;
  - d) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
  - e) As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
  - f) A taxa de utilização dos recursos;
  - g) A variedade de formatos e suportes, nomeadamente, livros, revistas, jornais, vídeos CD áudio, DVD e CD-ROM;
  - h) O orçamento existente;
  - i) Obtenção de um fundo documental de acordo com o nº de alunos numa proporção equivalente a 10 documentos por aluno;
  - j) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares;
  - k) A cultura local e a abertura ao espaço globalizado pelas novas tecnologias da informação e comunicação.

- 1) O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela apresentação da proposta e respetiva execução da política documental aprovada.
- 2) Todos os documentos adquiridos pelo agrupamento serão registados na BE e receberão o respetivo tratamento documental de acordo com os procedimentos definidos a nível da RBA.
- 3) Os documentos obtidos pelos polos das bibliotecas do agrupamento de escolas (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço das BE respetivas, sem prejuízo de haver requisições a médio e a longo prazo, devidamente justificadas e regulamentadas num documento de itinerâncias/transferências elaborado pelo professor bibliotecário.

#### Artigo 170.º Organização/Gestão

- 1) As BE, centros de recursos educativos, requerem condições que garantam o seu bom funcionamento, nomeadamente em termos de área, localização e acessibilidades bem como da organização da área nuclear da qual devem fazer parte as seguintes zonas funcionais:
  - 1.1. Zona de acolhimento, zona de leitura informal, zona de consulta da documentação, zona multimédia e Internet, zona de leitura áudio e vídeo.
- 2) As BE possuem um regimento elaborado pelos (as) professores bibliotecários de cada biblioteca onde estão incluídas todas as questões de organização e de funcionamento, que será revisto anualmente e submetido a apreciação/aprovação em sede de Conselho Pedagógico e Conselho Geral e anexado ao Regulamento Interno.
- 3) As BE orientam-se por um Plano de Ação, definido para quatro anos, que contempla a política documental, a dinâmica intra - agrupamento e a gestão de recursos humanos e materiais e políticas concelhias.
- 4) As BE apresentam, anualmente, um Plano de Atividades, decorrente do Plano de Ação, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico, devendo respeitar o Projeto Educativo do Agrupamento, os objetivos definidos para o ano escolar, as metas de aprendizagem, os objetivos gerais das BE e os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
- 5) No final de cada ano letivo o Coordenador e a equipa apresentarão um relatório de avaliação anual das atividades da BE.

#### Artigo 171.º Funcionamento

- 1) O funcionamento das Bibliotecas Escolares é definido no documento “Normas de funcionamento da BE” e deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste Regulamento Interno, atendendo à especificidade das Bibliotecas Escolares, nomeadamente as que funcionam nos centros escolares.
- 2) A organização e gestão das Bibliotecas Escolares do Agrupamento incumbem a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
- 3) Às Bibliotecas Escolares deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento do Agrupamento de Escolas de Barcelos para execução do seu plano de atividades e renovação do fundo documental.
- 4) As BEs da Escola Secundária de Barcelos e da Escola EB2/3 Abel Varzim deverão dispor, cada uma, de, pelo menos, um assistente operacional afeto exclusivamente ao seu serviço, preferencialmente, com formação específica nesta área ou com experiência na área das bibliotecas escolares.
- 5) As bibliotecas utilizarão um software normalizado de gestão bibliográfica. Neste programa será efetuado o registo do tratamento documental, bem como o registo de empréstimos e utilização da biblioteca.
- 6) A organização do espaço da Biblioteca Escolar deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas à especificidade dos seus utilizadores e a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da Rede Bibliotecas Escolares.

- 7) A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos. A utilização da biblioteca para atividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral ou não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia em impresso próprio. Existem normas para reservas, limitações e exclusões temporárias na utilização de equipamentos, documentos ou espaços das Bibliotecas Escolares, que serão definidas no documento “Normas de Utilização da Biblioteca Escolar”.
- 8) A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela Rede de Bibliotecas Escolares em interligação com os preceitos concelhios definidos no documento “Protocolo BE-SABE” e no “Manual de Procedimentos”.
- 9) A utilização dos materiais e documentos das Bibliotecas Escolares é efetuada em acesso livre. O empréstimo de documentos das bibliotecas estará sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da Biblioteca Escolar, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores.
- 10) O não respeito pelas regras de empréstimos e reservas, utilização das Bibliotecas Escolares ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações definidas nas “Normas de funcionamento da BE”.
- 11) Em cada biblioteca escolar do Agrupamento é constituída uma equipa, coordenada por um professor designado pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.
- 12) As equipas das Bibliotecas escolares do agrupamento reúnem, formalmente, pelo menos uma vez por período letivo. As reuniões são convocadas ordinariamente pelo coordenador bibliotecário e extraordinariamente, por pedido escrito, de algum membro da Equipa da Biblioteca ou pelo Diretor.

#### Artigo 172.º

##### Equipa das Bibliotecas escolares do agrupamento

- 1) A gestão e coordenação das Bibliotecas Escolares são da responsabilidade dos professores bibliotecários.
- 2) Os professores bibliotecários constituem-se como uma equipa de trabalho e são co-responsáveis pela liderança e gestão das bibliotecas e serviço de biblioteca no Agrupamento.
- 3) Os professores bibliotecários são coadjuvados no desenvolvimento das suas tarefas por outros elementos:
  - a) Docentes designados de acordo com os n.º 2 e 3 do artigo 4.º da Portaria 756/2009;
  - b) Coordenador(es) de estabelecimento do 1.º CEB/JI ou outro docente do Agrupamento, para cada uma das escolas do 1.º CEB com BE;
  - c) Assistente(s) operacional(ais), com perfil adequado à função;
  - d) Alunos, pais e encarregados de educação ou outros membros da comunidade.
- 4) A equipa das Bibliotecas Escolares do Agrupamento é constituída por elementos designados pelo Diretor, cuja composição varia de acordo com a complexidade dos polos de biblioteca existentes no agrupamento.
- 5) O coordenador das bibliotecas escolares do agrupamento é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários, o qual representará a Biblioteca Escolar no conselho pedagógico.
- 6) Ao professor que assegura a coordenação da equipa responsável pela Biblioteca Escolar, bem como aos restantes membros da equipa, é fixado anualmente um horário, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.
- 7) O mandato do professor bibliotecário rege-se de acordo com a legislação em vigor e pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 173.º  
Critérios de seleção da equipa

- 1) Os professores que integram a equipa responsável por cada BE são designados de entre os docentes da escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:
  - a) Formação académica na área da gestão da informação;
  - b) Formação especializada em ciências documentais;
  - c) Formação contínua na área das BE;
  - d) Formação técnico profissional em Bibliotecas, Arquivos e Documentação (BAD);
  - e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.
- 2) Na constituição da equipa responsável por cada BE, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, preferindo professores do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos.
- 3) Os professores que integrem a equipa responsável por cada BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
  - a) 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);
  - b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
  - c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede.

Artigo 174.º  
Competências das equipas da BE

Às equipas das BE compete:

- a) Elaborar ou rever o seu regimento;
- b) Cumprir e fazer cumprir o respetivo regimento;
- c) Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
- d) Gerir, organizar e dinamizar as respetivas atividades;
- e) Apoiar e formar os utilizadores da Biblioteca;
- f) Tratar toda a documentação de carácter bibliográfico existente no agrupamento de escolas em parceria com o SABE (serviço de apoio às bibliotecas escolares);
- g) Divulgar aquisições e/ou ofertas bibliográficas, através de boletins informativos, sempre que se justifique;
- h) Organizar o serviço de leitura presencial, o serviço de empréstimo domiciliário e o serviço de empréstimo para aulas;
- i) Tratamento técnico /documental;
- j) Desenvolver iniciativas visando a formação dos utilizadores das bibliotecas;
- k) Zelar pela conservação do espaço e pela correta utilização de todo o equipamento e fundo documental, de forma a mantê-los agradáveis e funcionais;
- l) Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido.

Artigo 175.º  
Competências do professor bibliotecário

- 1) De acordo com a legislação em vigor cabe aos professores bibliotecários, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão das bibliotecas das escolas do agrupamento. Assim, compete aos (às) professores(as) bibliotecários(as):
- a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, e dos planos de Trabalho 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 atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
  - g) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais no âmbito das propostas promovidas pela RBE;
  - h) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a entregar ao Diretor e a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
  - i) 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.

Artigo 176.º  
Competências do Professor bibliotecário Coordenador

Ao professor bibliotecário coordenador compete:

- a) Promover a integração da BE no agrupamento de escolas (projeto educativo, regulamento interno);
- b) Representar as bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico,
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com a Direção, as estratégias e atividades de política documental do agrupamento de escolas;
- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
- e) Promover a articulação com o professor bibliotecário das BEs do Agrupamento de Escolas de Barcelos;
- f) Coordenar uma equipa, previamente definida pela Direção do Agrupamento;
- g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- h) Favorecer o desenvolvimento das literacias designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
- i) Trabalhar em parceria com a Autarquia, Biblioteca Municipal de Barcelos e Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares;
- j) Proceder a avaliação das BE do agrupamento, em colaboração com a equipa das bibliotecas;
- k) Elaborar em colaboração com as equipas o plano anual de atividades das BE do agrupamento.

**Artigo 177.º**  
**Funções do assistente operacional ao Serviço da BE**

São funções do assistente operacional ao serviço da BE:

- a) O atendimento e apoio aos utilizadores;
- b) O serviço de requisição de documentos;
- c) O registo de presenças dos utilizadores;
- d) O controlo da leitura presencial, do acesso aos equipamentos audiovisuais e informáticos, do empréstimo domiciliário ou de apoio às aulas;
- e) Manutenção da ordem e a disciplina entre os utentes;
- f) Comunicação ao Coordenador sobre atraso, o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível a(s) pessoa(s) responsável(veis);
- g) Colaboração com a Equipa da BE no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagens, cotação, arrumação, informatização, outras);
- h) Reprodução de documentos em fotocópia;
- i) Colaboração com a Equipa da BE na preparação das atividades da Biblioteca;
- j) O zelo pela manutenção dos espaços e dos equipamentos (limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e documentos da BE).

**Artigo 178.º**  
**Parcerias**

A BE deverá estar aberta à cooperação com instituições oficiais e particulares diversas.

É fundamental a parceria estabelecida com a Biblioteca Municipal no âmbito da qual funciona o grupo de trabalho concelhio. A institucionalização desta parceria deverá fazer-se através de protocolo próprio.

São também parcerias fundamentais desta BE as que estabelece com a Rede de Bibliotecas Escolares e o Plano Nacional de Leitura.

**Artigo 179.º**  
**Utilizadores**

- 1) São utilizadores da BE todos os membros da comunidade educativa - alunos, professores e assistentes operacionais, bem como, Pais e Encarregados de Educação.
- 2) Poderão ainda ser utilizadores, em condições específicas membros da comunidade local devidamente identificados e autorizados pelo Diretor.
- 3) Os utilizadores têm o direito a usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE, constantes no regimento interno.
- 4) Os utilizadores devem respeitar as normas constantes neste regulamento e do Regimento da BE.
- 5) As orientações específicas sobre a utilização da BE - seus serviços e coleção - encontram-se no Regimento da BE.

**Artigo 180.º**  
**Direitos dos Utilizadores**

Os Utilizadores têm direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços da Biblioteca;

- b) Solicitar o apoio dos assistentes operacionais e docentes da equipa da Biblioteca;
- c) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

### Artigo 181.º Deveres dos Utilizadores

Os Utilizadores têm o dever de:

- a) Cumprir as normas em vigor, nomeadamente as deste Regulamento e as do Regimento da Biblioteca;
- b) Fazer uso correto das instalações e equipamentos disponíveis;
- c) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhes forem facultados;
- d) Preencher os impressos que lhes forem solicitados, quer para fins de inscrição, quer para fins estatísticos;
- e) Cumprir o prazo estipulado para utilização dos equipamentos ou devolução de documentos;
- f) Respeitar as indicações que lhes forem dadas pelos Funcionários ou Professores da equipa da BE.

### SUBSECÇÃO II Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

#### Artigo 182.º Enquadramento do Serviço na Escola

- 1) Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) visam dotar o sistema educativo das necessárias estruturas especializadas de orientação educativa que, inseridas na rede escolar, assegurem a realização de ações de apoio psicológico e orientação escolar e profissional, previstas na LBSE.
- 2) Os SPO destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com os órgãos de direção e gestão, com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e mesmo promover esta articulação, sendo ela própria um contributo para a qualidade da educação.
- 3) Considerando que as atribuições do SPO contemplam a orientação vocacional, bem como o apoio psicológico, psicopedagógico e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, este serviço integra-se nos serviços técnico-pedagógicos da escola.
- 4) A integração, em contexto escolar, da especificidade técnica do serviço, viabiliza a partilha com a comunidade educativa, o que proporciona uma multiplicidade de abordagens, conduzindo a respostas mais integradoras.
- 5) Este enquadramento é, portanto, fundamental, constituindo um fator que contribui para a qualidade do serviço educativo prestado, pela possibilidade de articulação com os diferentes atores do processo educativo e pelo conhecimento contextualizado das situações; é essencial para adequar e monitorizar, de forma sistemática as respostas e torná-las um contributo significativo para as metas do Projeto Educativo.

#### Artigo 183.º Atribuições

Os SPO asseguram na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade. São atribuições dos serviços:

- 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 análise das situações dos alunos com necessidades especiais, de acordo com o previsto na legislação em vigor;
- 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 desenvolvimento global e etário;
- f) 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 formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos apoiando o processo de escolhas e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

#### Artigo 184.º Competências

- 1) Ao nível da avaliação psicopedagógica compete-lhes:
  - a) Efetuar uma avaliação de carácter psicopedagógico aos alunos sinalizados por dificuldades de aprendizagem e baixo rendimento escolar;
  - b) Realizar uma intervenção junto dos alunos, contexto familiar e outros significativos;
  - c) Elencar e sugerir, ao conselho de turma, uma série de medidas e estratégias que promovam o sucesso educativo e as potencialidades dos alunos.
- 2) No que concerne ao acompanhamento psicológico de alunos compete-lhes:
  - a) Proceder à avaliação global e intervenção de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, problemas emocionais, de comportamento e outras situações problema que interfiram com o sucesso escolar;
  - b) Intervir de acordo com a avaliação efetuada e com as dificuldades e problemas sinalizados;
  - c) Promover o acompanhamento aos alunos em regime educativo especial.
- 3) A orientação escolar e profissional é implementada através de ações como:
  - a) Organizar e implementar atividades/programas de orientação vocacional para os alunos em fase de transição de ciclo (9º e 12.º anos);
  - b) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e na construção do seu projeto de vida em termos escolares e profissionais;
  - c) Promover ações de informação aos pais e encarregados de educação dos alunos do 9º ano de escolaridade sobre a oferta educativa e ajuda no apoio à tomada de decisão dos educandos;
  - d) Realização de visitas de estudo a instituições que apresentem outras ofertas formativas.
- 4) A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:

- a) Colaborar e auscultar a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas de saúde e segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico e educativa dos alunos com NEE e NE e planear as medidas de intervenção mais adequadas.
- 5) Aos serviços de psicologia e orientação compete-lhes ainda:
- a) Participar no processo de referenciação dos alunos com NEE, integrando a equipa de referenciação constituída;
  - b) Elaborar propostas formais consubstanciadas nos planos educativos individuais (a seguir identificados pela sigla PEI) dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE);
  - c) Acompanhar e propor sugestões e medidas para os alunos inseridos na categoria de necessidades educativas (NE);
  - d) Promover algum apoio e aconselhamento aos professores tutores;
  - e) Realizar consultoria junto dos professores de forma a promover a prevenção e intervenção em situações problema dos alunos e aconselhamento no contacto com outros intervenientes educativos e profissionais exteriores à escola.

#### Artigo 185.º Equipa técnica do SPO

- 1) A equipa técnica do Serviço de Psicologia e Orientação é constituída pelos psicólogos afetos ao Agrupamento de Escolas de Barcelos.
- 2) Os SPO estão sediados na Escola Secundária de Barcelos e na Escola EB 2,3 Abel Varzim.
- 3) A psicóloga desenvolve as suas atividades de acordo com um plano anual integrado no PAA do Agrupamento, contribuindo, na sua área de especialidade para a consecução dos objetivos preconizados no Projeto Educativo do Agrupamento.

#### Artigo 186.º Autonomia Técnica e Científica e Código Deontológico

No desenvolvimento das atividades previstas é reconhecida a autonomia técnico-científica, de acordo com o artigo 10º do Decreto-Lei 190/91, bem como a aplicação do código deontológico da prática profissional da psicologia adotado pelas associações científico-profissionais portuguesas e internacionais, nomeadamente a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias.

#### Artigo 187.º Funcionamento

- 1) O SPO encontra-se sediado, em gabinete próprio, devidamente identificado, com garantias das condições necessárias ao exercício das suas atividades e respeito pela confidencialidade e sigilo.
- 2) O SPO dispõe de horário de atendimento direto aos utentes, definido em função das necessidades das escolas, no início de cada ano letivo, sendo entregue ao órgão de gestão do Agrupamento.
- 3) Atendendo às características específicas das funções que desempenha, e à autonomia técnica e científica que possui, dispõe de flexibilidade para gerir o seu tempo de trabalho na prossecução do cumprimento do plano de atividades, respeitando, no entanto, o horário de presença elaborado no início do ano lectivo.
- 4) Desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que se integra no plano anual de atividades da escola.
- 5) Desempenha as suas funções em articulação com as estruturas de orientação educativa e outros serviços e entidades exteriores à escola.

- 6) A solicitação de atendimento pelos SPO deverá ser feita, preferencialmente por escrito, em formulário próprio a disponibilizar pelos serviços.
- 7) No final do ano letivo, tem de entregar um relatório de atividades que deverá ser analisado e aprovado em conselho pedagógico.

### SUBSECÇÃO III Serviços de Apoio Especializados

#### Artigo 188.º Objetivos Apoios especializados

Os apoios especializados a prestar na educação pré -escolar e nos ensinos básico e secundário visam a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

#### Artigo 189.º Composição

Os serviços de apoio especializados do agrupamento de escolas de Barcelos são compostos por todos os:

- a) docentes de educação especial com formação especializada desenvolvendo a sua ação na educação pré -escolar e nos ensinos básico e secundário;
- b) docentes do apoio educativo no caso do pré-escolar e 1.º Ciclo;
- c) pela equipa multidisciplinar e outros técnicos e serviços para a avaliação multidisciplinar dos alunos.

#### Artigo 190.º Educação Especial

A educação especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.

#### Artigo 191.º Competências dos docentes de educação especial

Compete aos docentes de educação especial:

- 1) Colaborar com os órgãos de gestão do Agrupamento no sentido de criar e desenvolver as condições necessárias para uma boa inclusão de alunos com necessidade educativas especiais no ensino regular;
- 2) Participar nas avaliações especializadas, no âmbito dos processos de referenciação dos alunos que possam eventualmente necessitar de Educação Especial, de acordo com a Classificação Internacional de Funcionalidade da Organização Mundial de Saúde (CIF);
- 3) Elaborar, com a psicóloga do agrupamento de escolas, relatórios Técnico Pedagógicos, sempre que solicitados pelo órgão de gestão do Agrupamento;
- 4) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo ensino/aprendizagem e as tecnologias de apoio de que o aluno deva beneficiar;

- 5) Encaminhar alunos que foram objeto do processo de Referenciação e Avaliação, mas que não carecem da intervenção dos serviços especializados, para os apoios a disponibilizar pelo agrupamento de escolas;
- 6) Cooperar com o professor Titular de Turma/Diretor de Turma na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI);
- 7) Participar na elaboração do Plano Individual de Transição (PIT);
- 8) Elaborar relatórios circunstanciados, no final do ano letivo, em conjunto com a psicóloga, professor Titular de Turma /Diretor de Turma e outros técnicos envolvidos no processo educativo dos alunos com NEE;
- 9) Colaborar na revisão do PEI dos alunos com os elementos que nele participam;
- 10) Lecionar áreas curriculares específicas conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos com Currículo Específico Individual (CEI);
- 11) Apoiar os alunos na utilização de materiais didáticos adaptados e nas tecnologias de apoio;
- 12) Orientar e assegurar o desenvolvimento dos CEI`s;
- 13) Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades decorrentes do Projeto Educativo do Agrupamento;
- 14) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos;
- 15) Participar nas reuniões de conselho de turma/conselho de docentes, quando convocados;
- 16) Sensibilizar os professores disponibilizando informação técnica e saberes específicos;
- 17) Colaborar com os diretores de turma nos contactos com os encarregados de educação dos alunos com NEE;
- 18) Colaborar com os diretores de turma na procura de formas de promover relações de confiança para uma boa integração no meio escolar;
- 19) Acompanhar os alunos com NEE nas visitas de estudo e/ou outras atividades, sempre que necessário.

Artigo 192.º  
Coordenador

A coordenação dos apoios especializados é feita por um docente especializado designado pelo Diretor, de entre os docentes do ensino especial.

Artigo 193.º  
Competências

- a) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- b) Coordenar as reuniões dos serviços de apoio especializados;
- c) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão do agrupamento;
- d) Promover o debate entre os elementos do grupo do ensino especial sobre assuntos de natureza pedagógica;
- e) Promover a divulgação e troca de informação sobre assuntos de interesse para os elementos do ensino especial;
- f) Fomentar um clima de cooperação e interdisciplinaridade;
- g) Colaborar com o Diretor na organização da equipa de avaliação dos alunos com processo de referenciação para a integração na modalidade de educação especial;
- h) Exercer as demais competências do docente de educação especial e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Agrupamento;

- i) Elaborar um relatório das atividades desenvolvidas pelos serviços que coordena.

#### Artigo 194.º Funcionamento

- 1) Os docentes do ensino especial integram o Departamento Curricular de Expressões e constituem-se como grupo disciplinar da educação especial.
- 2) Dada a especificidade das suas funções, o grupo de educação especial reúne ordinariamente de acordo com a calendarização que anualmente, no início do ano letivo, elaboram e entregam ao Diretor do Agrupamento de Escolas. e extraordinariamente a requerimento de um terço dos seus membros ou por iniciativa do Diretor.
- 3) A atividade dos serviços desenvolve-se de acordo com um plano integrado no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- 4) No final do ano letivo o coordenador destes serviços deve entregar um relatório das atividades desenvolvidas ao Diretor, que será apreciado pelo Conselho Pedagógico.
- 5) Elaboram nos primeiros trinta dias do seu mandato o regimento interno.

#### SUBSECÇÃO IV Apoio Educativo

##### Artigo 195.º Definição

- 1) Apoio educativo:
  - a) O apoio educativo destina-se a colmatar dificuldades pontuais dos alunos no decurso das aulas, decorrentes de necessidades especiais ou excecionais e ainda aquelas que, por qualquer motivo, se manifestem em matérias concretas;
  - b) O apoio educativo desencadear-se-á por iniciativa do docente da disciplina, mediante a apresentação de uma proposta, em que se identificarão as dificuldades dos alunos, e as respetivas estratégias de remediação. Sempre que possível, deverá ser o docente da disciplina a prestar esse apoio;
  - c) Alunos de NE, resultantes do processo de referenciação (Decreto-Lei nº3/2008, de 07 de janeiro), deverão beneficiar de apoio educativo individualizado para colmatar as dificuldades identificadas na avaliação realizada por equipa multidisciplinar.

##### Artigo 196.º Competências do professor responsável pelo apoio

- 1) Ao professor compete:
  - a) Desenvolver medidas de apoio específico aos alunos, mediante as dificuldades apresentadas;
  - b) Promover momentos de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - d) Contribuir para o sucesso educativo na disciplina em causa;
  - e) Proporcionar aos alunos atividades de apoio à sua recuperação;
  - f) Promover atividades que contribuam para a superação das dificuldades identificadas.

Artigo 197.º  
Perfil do aluno com apoio

- 1) Os alunos que poderão beneficiar serão aqueles que apresentam:
  - a) Distanciamento em relação às competências e metas definidas para a disciplina;
  - b) Carências de aprendizagem que se repercutam no seu sucesso;
  - c) Ausência de conhecimentos sobre conteúdos reconhecidamente significativos dos programas;
  - d) A seleção dos alunos para acesso ao apoio pedagógico obedece às seguintes prioridades:
    - i) Alunos com NEE;
    - ii) Alunos com a categoria de NE;
    - iii) Alunos vindos do estrangeiro há menos de 3 anos;
    - iv) As disciplinas: Português e Matemática;
    - v) Outras disciplinas.

Artigo 198.º  
Coordenação do serviço de apoio

- 1) A coordenação deste serviço está a cargo do órgão de gestão e da coordenação de direção de turma, em articulação com os diretores de turma.
- 2) São atribuições da coordenação do serviço de apoio educativo:
  - a) Receber e analisar as propostas apresentadas pelos docentes e pelos conselhos de turma;
  - b) Proceder ao encaminhamento do aluno para o professor responsável pelo apoio;
  - c) Calendarizar o respetivo apoio e dar conhecimento ao diretor de turma;
  - d) Elaborar um mapa de apoios em sala de estudo que poderá ser frequentado pelos alunos que assim o desejarem ou indicados pelos docentes.

Artigo 199.º  
Funcionamento do serviço de apoio educativo

- 1) Os alunos, em função das propostas elaboradas, são encaminhados para o apoio educativo pelos diretores de turma, os quais darão conhecimento aos pais e encarregados de educação através de uma comunicação assinada pelo diretor de turma que deve ser devolvida depois de rubricada.
- 2) A frequência das atividades de apoio é obrigatória para os alunos indicados pelos professores e caso o aluno ultrapasse as 3 (três) faltas injustificadas numa dada disciplina, não poderá continuar a beneficiar do apoio educativo a essa disciplina, e o diretor de turma terá que comunicar os pais/encarregados de educação.
- 3) Antes do fim de cada período letivo, será feita a avaliação do desempenho de cada aluno nas atividades de apoio pedagógico, em conjunto com o professor da disciplina e o professor do apoio, em impresso próprio, o qual deve ser entregue nas reuniões de avaliação. O resultado dessa avaliação é considerado para efeito da avaliação de final de período da respetiva disciplina.
- 4) Os horários do serviço de apoio educativo deve ser flexível e ajustável às necessidades dos alunos, tendo em conta que o horário de atendimento do apoio direto deverá ser nos tempos não ocupados pela componente letiva do aluno, à exceção da lecionação de disciplinas funcionais dos currículos específicos individuais e ao apoio na sala de aula.

## SUBSECÇÃO V Centro de Recursos/Espaço +

### Artigo 200.º Definição

- 1) O Espaço + é um lugar estratégico na dinâmica da escola, articulando e incentivando práticas pedagógicas que se dirigem em especial aos alunos, perspetivando-as no Projeto Educativo da Escola.
- 2) É assegurada por professores das diversas áreas e disciplinas, constituindo uma forma de apoio aos alunos onde se privilegia o ensino e monitorização dos alunos no seu estudo. Serve essencialmente como apoio aos alunos que manifestam falta de hábitos de estudo, falhas de concentração e distração, e que por estes motivos veem reduzido o seu rendimento escolar.
- 3) O funcionamento do centro de recursos/Espaço + será definido e implementado pelo diretor, de acordo com as possibilidades e necessidades. Será assegurado por docentes do Agrupamento e funcionará segundo horários previamente estabelecidos.
- 4) Dispõe de uma equipa de docentes multidisciplinar que tenta responder aos desafios colocados, promovendo nos alunos uma formação integral em conhecimentos e valores, fomentadora da autoaprendizagem e que incentiva ao desenvolvimento individual e organizacional.
- 5) Dispõe ainda de um conjunto de recursos que integram acesso a computadores, internet, dossiês temáticos das várias disciplinas, fichas de trabalho, testes e exames.
- 6) Destina-se a todos os alunos que procurem apoio ou orientação no estudo, sendo dada prioridade aos alunos do 3.º ciclo, especialmente se encaminhados pelo Conselho de Turma.

### Artigo 201.º Equipa dinamizadora/coordenadora

O Espaço + será dinamizado por um coordenador, designado pelo Diretor, e uma equipa pedagógica multidisciplinar constituída pelos coordenadores dos departamentos de Línguas, Ciências Experimentais e Ciências Sociais e Humanas.

### Artigo 202.º Funcionamento

O horário do centro será elaborado pela Direção, de acordo com a disponibilidade dos docentes para participar no mesmo, pretendendo-se, na medida do possível, uma cobertura integral do horário escolar dos alunos.

Deseja-se que o aluno adquira uma autonomia progressiva na gestão do seu processo de aprendizagem. Assim, as funções principais dos docentes presentes no Espaço + são as seguintes:

- a) Apoiar, sempre que necessário, os alunos no estudo, na pesquisa, seleção e tratamento de informação, na orientação de trabalhos de grupo e nas atividades extracurriculares propostas;
- b) Prestar apoio semanal aos alunos com Passaporte Sucesso+, indicados pelos Conselhos de Turma ou Diretor de Turma, no seu horário de “Espaço +”;
- c) Assegurar o bom funcionamento do Espaço+, registando as ocorrências verificadas.

SUBSECÇÃO VI  
Gabinete de Promoção e Educação para a Saúde.

Artigo 203.º  
Definição

- 1) O Gabinete de promoção e educação para a saúde é uma estrutura de apoio ao diretor no âmbito da coordenação entre o Agrupamento de Escolas de Barcelos e as autoridades de saúde pública, tem como objetivos centrais a informação e a consciencialização de cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização.

Artigo 204.º  
Composição

- 1) A equipa da educação para a saúde é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.
- 2) É constituída pelos seguintes elementos, designados pelo Diretor:
  - a) O coordenador da educação para a saúde;
  - b) O subcoordenador da educação para a saúde que existirá na escola onde o coordenador nomeado não exerce funções;
  - c) Um docente de cada ciclo de ensino;
  - d) A psicóloga do Agrupamento;
  - e) Representante do Centro de Saúde de Barcelos;
  - f) Outros representantes, no âmbito de protocolos.
  - g) Outros docentes cooptados pela equipa

Artigo 205.º  
Competências da equipa:

- a) Desenvolver projetos em articulação com os diretores de turma, as famílias e o Centro de Saúde, de acordo com as temáticas prioritárias:
  - i) Alimentação e atividade física;
  - ii) Consumo de substâncias psicoativas;
  - iii) Sexualidade e afetos;
  - iv) Infeções sexualmente transmissíveis;
  - v) Saúde oral.
- b) Colaborar com o coordenador na implementação das atividades previstas;
- c) Assegurar, sempre que possível, o funcionamento do gabinete de informação e apoio ao aluno, estando este aberto obrigatoriamente uma manhã e uma tarde por semana;
- d) Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades.

Artigo 206.º  
Coordenador

O coordenador é designado pelo Diretor e deve ser preferencialmente um docente de carreira e com formação na área de educação para a saúde.

Artigo 207.º  
Competências

- 1) São atribuições do coordenador da educação para a saúde:
  - a) Colaborar com a Direção na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
  - b) Apresentar o plano de atividades a desenvolver pela equipa da educação para a saúde;
  - c) Coordenar o funcionamento do gabinete individual de apoio ao aluno
  - d) Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
    - i) Ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação;
    - ii) Palestras de sensibilização para a comunidade educativa;
    - iii) Colaborar e organizar, os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
    - iv) Colaborar na elaboração das ementas e na supervisão da oferta alimentar dos bares dos alunos e máquinas de venda.
  - e) As demais definidas pelo Diretor.
  - f) Elaborar, no final do ano letivo, em colaboração com a equipa um relatório de avaliação dos resultados obtidos.

SUBSECÇÃO VII  
DESPORTO ESCOLAR

Artigo 208.º  
Definição

- 1) O desporto escolar é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.
- 2) O projeto de Desporto Escolar do agrupamento rege-se pelo programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação e:
  - a) Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do projeto educativo do agrupamento de escolas de Barcelos
  - b) Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva existente no concelho de Barcelos;
  - c) Baseia-se numa articulação entre a dinâmica dos grupos de Educação Física (260 e 620) e as propostas do clube de desporto escolar;
  - d) Depende da aprovação, pelo conselho pedagógico.

Artigo 209.º  
Composição

- 1) O Clube DE é assegurado pelos seguintes intervenientes:
  - a) O coordenador do DE;
  - b) O subcoordenador do DE que existirá na escola onde o coordenador nomeado não exerce funções;
  - c) Os professores responsáveis pelos grupos/equipas.

- 2) O coordenador e subcoordenador do DE são designados pelo Diretor de entre os docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620.

#### Artigo 210.º Competências

- 1) A dinâmica do CDE depende de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.
- 2) Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são atribuições do coordenador do DE:
  - a) Elaborar e fazer cumprir o projeto de DE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa;
  - b) Assegurar a articulação entre o PE, o PAA e o projeto de DE;
  - c) Cooperar com a Direção e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência relacionadas com o DE;
  - d) Incentivar iniciativas, de carácter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao projeto de DE;
  - e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do CDE;
  - f) Organizar e manter atualizado o dossiê do CDE;
  - g) Coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao Agrupamento (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos grupos/equipas nas competições relativas à atividade externa;
  - h) Enviar, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, entre outros);
- 3) O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação do projeto do DE.

#### SUBSECÇÃO VIII PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO

#### Artigo 211.º Definição

- 1) A equipa do plano tecnológico da educação (a seguir identificado pela sigla PTE) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito das tecnologias de informação e comunicação (a seguir identificadas pela sigla TIC).

#### Artigo 212.º Composição

- 1) É constituída pelos seguintes elementos, designados pelo Diretor:
  - a) O coordenador da equipa PTE, cargo que é exercido pelo Diretor ou por um professor a quem anualmente pode ser delegada essa competência;
  - b) Um professor responsável pela componente pedagógica do PTE;
  - c) Um professor responsável pela componente técnica do PTE;
  - d) O coordenador das bibliotecas escolares;
  - e) O(A) coordenador(a) técnico(a) ou quem o substitua;
  - f) Pessoal não docente com competências na área das TIC;

- g) Outros docentes com competências na área das TIC, anualmente afetos, cujo número de elementos e respetivas horas de apoio devem ser adequados às necessidades de bom funcionamento do serviço.

### Artigo 213.º Competências

- 1) São atribuições da equipa, sem prejuízo do que está legalmente estabelecido:
  - a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC;
  - b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos PTE e de projetos e iniciativas próprias na área das TIC na educação;
  - c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança;
  - d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
  - e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho;
  - f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados.
  - g) Articular com os técnicos do município que apoiam os centros escolares.

## SUBSECÇÃO IX COMPONENTE DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR

### Artigo 214.º Definição

- 1) A componente de animação e apoio à família compreende o serviço de almoço, prolongamento de horário (manhã e tarde), atividades nas interrupções letivas e períodos de avaliação das aprendizagens das crianças.

### Artigo 215.º Funcionamento

- 1) O regime de funcionamento desta componente é o constante na legislação em vigor.
- 2) As atividades de animação e apoio à família no jardim-de-infância têm como finalidade o complemento da ação familiar. Partindo deste princípio, as crianças só deverão permanecer neste espaço o tempo estritamente necessário.
- 3) O tempo das atividades de animação e de apoio à família será marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em tempo de atividade educativa/letiva.
- 4) Só poderão frequentar a componente de apoio à família as crianças que frequentarem as salas de atividades do jardim-de-infância.
- 5) Os serviços da componente de animação e apoio à família devem funcionar em espaços próprios adequados para o efeito e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.
- 6) A planificação das atividades de animação e de apoio à família, tendo em conta as necessidades das famílias, é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento e dos coordenadores de estabelecimento em articulação com o Município e outros parceiros, envolvendo obrigatoriamente os educadores responsáveis pelo grupo.

- 7) A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família são da competência do coordenador de estabelecimento e dos educadores responsáveis pelo grupo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades.
- 8) A avaliação das atividades de animação e de apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, em articulação com o Município, os representantes dos encarregados de educação (um por turma) e outros parceiros, envolvendo obrigatoriamente os educadores responsáveis pelo grupo.
- 9) Os responsáveis pela avaliação devem reunir ordinariamente no início do ano letivo para planificar e uma vez por trimestre para avaliar o trabalho realizado.
- 10) O horário das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, depois de aprovado, deve ser comunicado aos encarregados de educação no início do ano letivo, conjuntamente com a divulgação da planificação das atividades a desenvolver.
- 11) O pagamento dos serviços no âmbito da componente de animação e apoio à família, deverá ser efetuado nos respetivos serviços/gestores até à data estipulada.

## SUBSECÇÃO ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

### Artigo 216.º

#### Definição

- 1) As atividades de enriquecimento curricular constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos, fomentando o desenvolvimento de capacidades e aptidões das crianças e jovens deste Agrupamento de Escolas. Estas atividades têm em vista o sucesso escolar futuro, garantindo tempos pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens, sob proposta do Conselho de Turma ou professor titular de turma, ou ainda, por inscrição facultativa.
- 2) As atividades concebidas no âmbito do enriquecimento curricular para alunos com capacidades excecionais deverão ser desenvolvidas na escola sob orientação de um ou mais professores podendo ter a colaboração dos SPO ou de outros técnicos especializados.
- 3) Entende-se por atividades de enriquecimento curricular aquelas que promovem uma maior autoestima; aprofundamento em áreas vocacionais e em interesses de pesquisa e o desenvolvimento de competências cognitivas e de relacionamento interpessoal, incidindo nos domínios desportivos, artísticos, científicos, tecnológicos e das tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente:
  - a) Atividades de apoio ao estudo;
  - b) Inglês;
  - c) Outras línguas estrangeiras;
  - d) Atividade física e desportiva;
  - e) Outras expressões artísticas/culturais.
- 4) A responsabilidade da organização dos horários deve ser partilhada entre a entidade promotora e o Agrupamento de Escolas de Barcelos.

### Artigo 217.º

#### Organização

- 1) A planificação das atividades de enriquecimento curricular é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento em articulação com a Câmara Municipal de Barcelos, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 218.º  
Entidades promotoras

- 1) A entidade promotora das AEC é a Câmara Municipal de Barcelos, que anualmente celebra um acordo de colaboração com o Agrupamento de Escolas de Barcelos.
- 2) O apoio ao estudo, enquanto atividade de enriquecimento curricular, é da responsabilidade do Agrupamento de Escolas de Barcelos e é preferencialmente atribuído aos docentes titulares de turma.

Artigo 219.º  
Inscrição e frequência nas atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo

- 1) As AEC são de frequência gratuita e de inscrição facultativa, competindo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
- 2) A inscrição nas AEC implica a obrigatoriedade da sua frequência, conferindo ao aluno os direitos consagrados no estatuto do aluno e no regulamento interno do agrupamento, bem como a obrigatoriedade de cumprimento dos deveres neles inscritos, sujeitando-se, ainda, às matérias disciplinares regulamentadas.
- 3) A inscrição tem lugar na escola que o aluno frequenta, no início do ano letivo, junto do professor titular de turma, sendo da responsabilidade deste a divulgação da informação para aquele efeito.
- 4) A frequência nas AEC implica a obrigatoriedade do aluno se fazer acompanhar pela caderneta escolar e pelo material solicitado pelos docentes responsáveis pelas respetivas atividades.
- 5) A inscrição às AEC pode cessar a qualquer momento por comunicação escrita do encarregado de educação ao professor titular de turma, dando lugar à desistência do aluno por ação voluntária.
- 6) A desistência do aluno das AEC determina a impossibilidade do aluno efetuar, durante o ano letivo em curso, a sua reinscrição.

Artigo 220.º  
Funcionamento das AEC no 1.º ciclo

- 1) As AEC não se podem sobrepor à atividade curricular diária.
- 2) Estas atividades destinam-se aos alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico deste agrupamento.
- 3) Estas atividades são asseguradas pelos docentes titulares de turma no Apoio ao Estudo e por professores colocados pela autarquia nas outras atividades.
- 4) Os professores das AEC devem participar nas reuniões de conselho de docentes do 1.º ciclo, pelo menos, duas vezes por período, sendo obrigatória a sua presença na reunião de avaliação.
- 5) Os trabalhos realizados com os alunos no âmbito das AEC devem ser divulgados junto da comunidade educativa.

Artigo 221.º  
Ausência dos docentes às AEC no ensino pré-escolar e 1.º ciclo

- 1) Na situação de ausência do docente às AEC, será substituído sempre que possível por outro professor, excetuando-se o professor titular da turma.
- 2) Na impossibilidade do docente responsável garantir o apoio ao estudo no horário previsto, poderá haver permuta com outro professor das AEC.

Artigo 222.º  
Atividade de supervisão pedagógica

- 1) É da competência dos docentes titulares de turma assegurar as atividades de supervisão pedagógica, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
- 2) A supervisão pedagógica é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das atividades de enriquecimento curricular;
  - c) Avaliação da sua realização;
  - d) Realização das atividades de apoio ao estudo;
  - e) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
  - f) Observação das atividades de enriquecimento curricular.
- 3) A programação, acompanhamento e a avaliação das atividades de enriquecimento curricular são efetuados, preferencialmente, pelos docentes titulares de turma em exercício de funções e pelos professores de cada uma das atividades.
- 4) Para os efeitos descritos no número anterior, o grupo de trabalho reúne duas vezes por trimestre, devendo estes momentos coincidir com o início e o final dos trimestres, sob a coordenação do docente titular de turma, podendo nessas reuniões participar outros docentes do Agrupamento.
- 5) A observação das atividades de enriquecimento curricular é da responsabilidade do professor titular de turma e tem por finalidade:
  - a) A recolha de dados quanto à assiduidade, interesse, participação e comportamento dos alunos;
  - b) A recolha de dados com vista à execução das atividades em curso e sua articulação com as atividades letivas;
- 6) A fim de concretizar a observação das AEC, o professor titular de turma elabora a calendarização trimestral de modo a que cada atividade possa ser observada pelo menos duas vezes por período.
- 7) A observação das AEC tem carácter presencial e implicam o registo, nos respetivos suportes administrativos, do objeto da intervenção do professor titular de turma.

Artigo 223.º  
Avaliação das AEC

- 1) Os alunos que frequentam as AEC são avaliados regularmente, tomando por referência, entre outros, os seguintes parâmetros de avaliação: a assiduidade e a pontualidade, o comportamento, a cooperação e o trabalho em grupo, a participação na planificação das atividades, o envolvimento nas atividades realizadas e o grau de aprendizagens realizadas.
- 2) Para os efeitos descritos no número anterior, é utilizada a seguinte escala qualitativa de avaliação: não satisfaz, satisfaz, satisfaz bastante e excelente.
- 3) No âmbito da supervisão pedagógica, as estruturas referidas neste documento devem, no final do ano letivo, proceder a uma análise do funcionamento das AEC, competindo ao respetivo professor titular de turma elaborar os respetivos relatórios, tomando para o efeito, entre outros, os seguintes indicadores de avaliação:
  - a) Número de alunos inscritos nas AEC, absentismo e abandono;
  - b) Impacto das atividades desenvolvidas nas AEC no contexto da comunidade educativa.

- 4) Sem prejuízo do número anterior, devem ser elaborados relatórios intermédios de acompanhamento, após o final dos 1.º e 2.º períodos, a apresentar ao órgão de gestão.

## SUBSECÇÃO XI AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

### Artigo 224.º

#### Definição

- 1) Os Serviços de Ação Social Escolar visam a atribuição de apoios no âmbito da ação social escolar. A atribuição e o funcionamento destes apoios regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de prevenir a exclusão social e o abandono escolar e assegurar que todos independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.
- 2) Os Serviços de Ação Social Escolar serão desempenhados por um Assistente Técnico do SASE e coordenados e supervisionados por um dos membros da direção, designado pelo Diretor.
- 3) Os apoios da ação social escolar incluem as seguintes modalidades:
  - a) Apoios alimentares;
  - b) Transportes escolares;
  - c) Auxílios económicos;
  - d) Prevenção de acidentes;
  - e) Seguro escolar.
- 4) Anualmente é fixado e atualizado, por despacho ministerial, o valor dos apoios no âmbito da ação social escolar, bem como, das comparticipações suportadas pelos benefícios destes decorrentes
- 5) Compete à escola, em articulação com as estruturas regionais do Ministério da Educação assegurar o cumprimento de medidas no âmbito sócio-educativo:
  - Comparticipação de refeições;
  - Serviço de cantina;
  - Transporte;
  - Manuais e material escolar;
  - Concessão de isenção de propinas;
  - Atribuição de bolsas de estudo aos alunos;
  - Subsídios nas visitas de estudo aos alunos mais carenciados;
  - Seguro escolar;
  - Disponibilizar equipamentos especiais para alunos com necessidades educativas especiais;
  - Perante casos de carência económica fornecer suplementos alimentares;
- 6) Quanto à educação pré-escolar e 1.º ciclo compete à autarquia, nos termos da legislação em vigor participar os alunos no domínio da ação social escolar. Especialmente no pré-escolar, o Decreto-Lei 147/97, de 11 de junho, determina que as componentes não educativas (almoço e prolongamento) também sejam comparticipadas pelas famílias de acordo com as respetivas condições socioeconómicas.
- 7) Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher atempadamente o boletim de candidatura e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados. pela legislação em vigor.

Todos os boletins de candidatura serão objeto de análise por parte do técnico do SASE e do responsável do Órgão de Administração e Gestão da Escola por essa área para determinar os alunos que poderão beneficiar dos referidos apoios

- 8) O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.
- 9) Os manuais escolares atribuídos aos alunos subsidiados são obrigatoriamente devolvidos no final do ano em bom estado de conservação. Quando ao aluno foi atribuído um valor pecuniário para a sua aquisição, o número de manuais escolares a devolver será igual aos que a comparticipação permitiu adquirir.
- 10) Aquando da realização do empréstimo do manual, o aluno, se maior de idade, ou o encarregado de educação, assinará um termo de responsabilidade pelo qual se compromete a conservar os manuais em bom estado de conservação e a devolvê-los à escola ou agrupamento no final do ciclo de estudos.
- 11) O dever de restituição ocorre nos oito dias úteis subseqüentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário.
- 12) Sempre que se verifique a retenção de um aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
- 13) A não devolução dos manuais implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano seguinte.

#### Artigo 225.º Competências

- 1) Compete ao S.A.S.E:
  - a) Atender professores, alunos e encarregados de educação que solicitem informações sobre os serviços;
  - b) Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar;
  - c) Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e seguro escolar;
  - d) Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
  - e) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em alimentação, material escolar, manuais) aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na lei;
  - f) Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;
  - g) Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar,
  - h) Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato.
- 2) Compete ao S.A.S., no âmbito dos transportes escolares:
  - a) Receber anualmente as candidaturas dos alunos;
  - b) Comprovar os dados mencionados na candidatura

### SECÇÃO III SERVIÇOS TÉCNICOS E OUTROS SERVIÇOS

#### Artigo 226.º Definição

Os serviços técnicos compreendem áreas de intervenção nos domínios administrativo, de gestão e de segurança de edifícios, de gestão de instalações e equipamentos e de avaliação interna do agrupamento.

## SUBSECÇÃO I

### Direção de Instalações

#### Artigo 227.º

#### Direção de Instalações

A direção de instalações específicas, adstritas a um determinado departamento, é assegurada pelos coordenadores de departamento, excetuando-se os casos em que a dimensão e a forma de utilização das instalações equipamentos justificam a existência do cargo de diretor de instalações

#### Artigo 228.º

#### Diretor de instalações

O diretor de instalações é um docente, com capacidade de organização e de zelar pelo bom funcionamento das instalações e equipamentos, que assume a direção das instalações próprias ou adstritas à respetiva área disciplinar, designado pelo Diretor, sob proposta do representante da respetiva área disciplinar, sempre que possível, de entre os docentes do quadro do agrupamento.

#### Artigo 229.º

#### Competências

Compete ao diretor de instalações:

- a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo ou área disciplinar;
- c) Elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Diretor, de que deve constar otimização das instalações à sua responsabilidade; degradação e inutilização de equipamento; propostas de atualização/aquisição de material;
- d) Elaborar o regulamento de utilização das instalações nos trinta dias seguintes à sua designação.

#### Artigo 230.º

#### Mandato

- 1) O mandato do diretor de instalações tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 2) O mandato do diretor de instalações pode cessar a todo tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

## SUBSECÇÃO II

### Delegado de Segurança.

#### Artigo 231.º

#### Definição

O Delegado de Segurança é o responsável pela existência de condições de segurança no Agrupamento, tendo como missão a conceção, o desenvolvimento e a concretização de um sistema de segurança.

## Artigo 232.º Recrutamento

O Delegado de Segurança é por inerência o Diretor, podendo delegar tal função no Subdiretor, num dos Adjuntos do Diretor ou num professor com formação específica na área.

## Artigo 233.º Mandato

- 1) O mandato do Delegado de Segurança tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 2) O mandato do Delegado de Segurança pode cessar a todo tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

## Artigo 234.º Competências

Ao Delegado de Segurança da Escola compete:

- a) Proceder à divulgação do Plano de Emergência, junto de toda a população escolar de modo a familiarizá-la para uma atuação responsável de se pôr em prática o Plano de Evacuação;
- b) Promover, a realização de simulacros, testando o Plano de Evacuação,
- c) Promover a formação contínua dos elementos que integram as equipas de intervenção
- d) Realizar inspeções periódicas e cuidadas de todas as instalações escolares especialmente nos locais de maior risco, nomeadamente laboratórios, oficinas, cozinha, arrecadações, ginásio e fonte de calor e energia;
- e) Elaborar o caderno de registo, destinado à inscrição de ocorrências relevantes e à guarda de relatórios relacionados com a segurança contra incêndios;
- f) Verificar a operacionalidade dos meios de 1ª intervenção e dos equipamentos de segurança em geral;
- g) Zelar pela funcionalidade dos meios de alarme e alerta e pelo estado de conservação de sinalização de sinalização de segurança e iluminação de emergência;
- h) Manter a desobstrução dos caminhos de evacuação e saídas;
- i) Decidir da necessidade de evacuação parcial ou total das instalações escolares.

## SUBSECÇÃO III Serviços Administrativos

### Artigo 235.º Serviços administrativos

- 1) Os Serviços de Administração Escolar prestam apoio ao funcionamento da escola nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
- 2) Os serviços administrativos devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento, bem como de livro de reclamações.
- 3) Os serviços administrativos funcionam na escola sede, existindo na escola EB 2,3 Abel Varzim uma extensão, assegurada por 2 Assistentes Técnicos.

- 4) As normas de requisição deste serviço e as regras do uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.
- 5) Os funcionários destes serviços respondem perante o Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar e este perante o Diretor.

#### Artigo 236.º Competências

- 1) Compete aos serviços administrativos:
  - a) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da escola;
  - b) Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
  - c) Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição;
  - d) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e do pessoal não docente;
  - e) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
  - f) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
  - g) Manter arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
  - h) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
  - i) Afixar, em local visível, o horário de funcionamento dos serviços;
  - j) Propor a aquisição de materiais novos de inegável interesse pedagógico;
  - k) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

#### SUBSECÇÃO IV Outros Serviços

#### Artigo 237.º Constituição

- 1) Constituem outros serviços os seguintes:
  - a) Bar;
  - b) Portaria
  - c) Reprografia;
  - d) Refeitório.
  - e) Papelaria
- 2) Estes serviços são desempenhados por Assistentes operacionais que realizam as funções que lhe estão atribuídas de acordo com as especificidades do setor onde prestam serviço, e nos termos da legislação em vigor.
- 3) Funciona ainda na escola sede, o Centro de Formação da Associação de Escolas dos Concelhos de Barcelos e Esposende (CFAEBE)
- 4) Os responsáveis pelos órgãos e setores cuja especificidade de funções exige regulamentação própria deverão apresentar ao Diretor proposta do quadro normativo a fim de ser desencadeado o processo de aprovação pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Barcelos.

## Artigo 238.º

### Bar

- 1) O horário de funcionamento, o preço dos produtos, as normas de utilização, as regras de uso das instalações e equipamentos do bar devem estar expostos em local visível junto às suas instalações.
- 2) Têm acesso aos bares do Agrupamento apenas os membros da comunidade escolar.
- 3) Têm acesso ao bar da sala dos professores o corpo docente e o pessoal não docente.
- 4) É proibido o manuseamento de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no bar.
- 5) Ao membro da Direção responsável pelos bares, compete:
  - a) Supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço, assegurando uma elevada qualidade e uma alargada diversidade;
  - b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - d) Supervisionar os inventários, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- 6) Aos funcionários de serviço nos bares, compete:
  - a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do bar;
  - b) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do Diretor;
  - c) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - d) Respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
  - e) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

## Artigo 239.º

### Portaria

- 1) A portaria é uma estrutura de segurança da Escola EB 2/3 Abel Varzim e da Escola Secundária de Barcelos, que funciona junto do portão principal da mesma.
- 2) Do seu equipamento faz parte um telefone interno, cartões de identificação de visitantes e outro material considerado indispensável ao seu funcionamento.
- 3) A portaria funciona durante o horário legalmente estabelecido.
- 4) O horário de funcionamento deve estar afixado em local público e visível.
- 5) As regras de funcionamento da portaria são as seguintes:
  - a) O portão deverá estar fechado e só será aberto para entrada e/ou saída de pessoas e/ou viaturas devidamente identificadas;
  - b) Os visitantes deverão deixar um documento de identificação na portaria e receberão um cartão de visitante;
  - c) Caso a pessoa a contactar não esteja presente no estabelecimento de ensino o porteiro não autoriza a entrada;
  - d) O porteiro deve evitar dialogar sobre o assunto a tratar pelo visitante;
  - e) O contato pessoal com qualquer um dos membros do órgão de Gestão só será viável com prévio conhecimento e autorização do elemento em causa.

Artigo 240.º  
Reprografia / Papelaria

- 1) O horário de funcionamento, o preço dos produtos, as normas de utilização, as regras de uso das instalações e equipamentos da reprografia/papelaria devem estar expostos em local visível junto às suas instalações.
- 2) Os documentos para reprodução devem ser entregues, no mínimo, com 48 horas de antecedência, acompanhados de uma requisição caso se trate de material destinado ao ensino profissional.
- 3) O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
- 4) Têm acesso à reprografia/papelaria: os alunos, docentes e pessoal não docente; Associação de Pais e Encarregados de Educação e outras entidades autorizadas pelo Diretor.
- 5) Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, apenas é permitida a entrada na sala de reprografia:
  - a) Aos membros do órgão de gestão;
  - b) Ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou alguém em sua representação.
- 6) De todos os pagamentos, o funcionário de serviço prestará contas aos serviços administrativos.
- 7) Os pagamentos são efetuados através do cartão magnético.
- 8) É da competência do funcionário responsável pela reprografia/papelaria:
  - a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do setor;
  - b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - c) Manter o inventário do seu sector atualizado;
  - d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

Artigo 241.º  
Refeitório

- 1) Na Escola Secundária de Barcelos e na Escola EB 2,3 Abel Varzim o refeitório é concessionado, nas escolas do 1.º Ciclo e Jardins-de-Infância, o refeitório quando existe funciona com regime próprio.
- 2) O acesso às refeições depende da marcação prévia por cartão magnético, em local para esse efeito designado, ou por acesso à internet.
- 3) O preço da refeição, bem como o preço da multa, é determinado por Despacho Ministerial e/ou pela Autarquia.
- 4) É proibida a manipulação de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no refeitório.
- 5) A marcação de refeição tem de ser feita até ao início do 1.º tempo da manhã do dia da refeição ou, com multa, no próprio dia da refeição até ao início do 2.º tempo da manhã. Nos jardins-de-infância e nas escolas do 1.ºCiclo, a marcação deve ser confirmada até às 9:30 horas do próprio dia.
- 6) No caso dos alunos que usufruem de refeições gratuitas ou subsidiadas, a marcação de senha e o não consumo da refeição obrigará ao pagamento da quantia subsidiada, desde que o aluno tenha cumprido o horário do respetivo dia.
- 7) Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e pessoal não docente da escola e, ainda, professores e pessoal não docente de estabelecimentos de ensino/educação que, não dispendo de refeitório, se situem na área de influência da escola.

- 8) No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório, no local de marcação das refeições e nos bares, a ementa para essa semana.
- 9) Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas em termos nutricionais e não repetidas nessa semana.
- 10) Nos casos das crianças da educação Pré-escolar e dos alunos do 1.º Ciclo, o serviço de refeições bem como o acompanhamento dos alunos no período de almoço é da responsabilidade da entidade responsável por este serviço.
- 11) Por razões de saúde e a pedido do interessado, podem ser confeccionadas refeições de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
- 12) Ao membro da Direção responsável pelo refeitório, compete:
  - a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
  - b) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - c) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

## **CAPÍTULO VI COMUNIDADE EDUCATIVA**

### Artigo 242.º

#### Definição

- 1) A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, a associação de pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, o município, outras entidades do concelho e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
- 2) A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo do Agrupamento de Escolas de Barcelos, incluindo os de integração sociocultural, e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
- 3) Cada estabelecimento de ensino do Agrupamento é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito. A autonomia de cada instituição do Agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

### Artigo 243.º

#### Direitos e deveres gerais

#### 1) Direitos

1.1. Todo o elemento da comunidade educativa tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Participar, a título individual ou através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
- c) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;
- d) Ser informado sobre as iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento;
- e) Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

1.2. Todo o aluno, docente ou elemento do pessoal não docente tem o direito a:

- a) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;
- b) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
- d) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- e) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;
- f) Ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola.

#### 1) Deveres

2.1. Todo o elemento da comunidade educativa tem o dever de:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;

b) Cumprir o regulamento interno da Escola;

2.2. Todo o aluno, docente ou elemento do pessoal não docente tem o dever de:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem atribuídas;
- b) Participar, de acordo com as suas possibilidades, nas atividades desenvolvidas pela Escola;
- c) Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.

## SUBCAPÍTULO I ALUNOS

### SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 244.º

Direitos e deveres de cidadania dos alunos

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

### SUBSECÇÃO I DIREITOS

Artigo 245.º

Direitos dos Alunos

1) O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- 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 dificultem 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 à sua aprendizagem, 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) 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;
  - m) 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;
  - n) 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;
  - o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - p) Ser informado sobre o regulamento interno do Agrupamento e, por meios a definir por este 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 e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Agrupamento de Escolas de Barcelos;
  - q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - s) Beneficiar de medidas, a definir pelo Agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- 2) São ainda direitos do aluno:
- a) Encontrar uma escola acolhedora, onde todos os dias se veja limpeza e higiene;
  - b) Direito a seguro escolar que cubra acidentes na escola e nas viagens casa/escola e escola/casa conforme estabelecido na legislação em vigor;
  - c) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
  - d) Ser informado sobre iniciativas em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento;
  - e) Realizar apenas um teste por dia e no máximo três por semana e sempre que possível em dias alternados;
  - f) Usufruir de uma alimentação com qualidade, equilibrada e bem confeccionada;

- g) Participar ativamente nas aulas, sem perturbar o seu funcionamento;
  - h) Receber com pontualidade os trabalhos realizados, devidamente avaliados;
  - i) Participar na vida associativa estudantil, incluindo o direito de eleger e ser eleito para os cargos diretivos da Associação de Estudantes, e de ser nomeado para cargos associativos;
  - j) Dispor do apoio do Professor Titular de turma/Diretor de Turma para resolução dos problemas inerentes à vida escolar;
  - k) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - l) Constar dos quadros de honra e mérito de acordo com os critérios definidos no presente regulamento.
- 3) A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e q) do número 1 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 do Aluno e da Ética Escolar.

#### Artigo 246.º

##### Formas de Representação dos alunos

- 1) Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de Direção do Agrupamento de Escolas (Conselho Geral), pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno do agrupamento, sem prejuízo das atividades letivas.

#### Artigo 247.º

##### Participação dos alunos em assembleia geral, de delegados de turma e de assembleia de turma

- 1) As formas de representação dos alunos são as seguintes:
- a) Assembleia geral de alunos;
  - b) Assembleia de delegados de turma;
  - c) Assembleia de turma ;
- 2) As reuniões de assembleia geral de alunos são convocadas:
- a) Pelo Diretor, sempre que este o entenda necessário;
  - b) Por proposta subscrita por 1/3 dos alunos da escola/agrupamento;
  - c) Pelos representantes dos alunos no Conselho Geral;
  - d) Pela Associação de Estudantes;
- 3) As reuniões de delegados de turma são convocadas:
- a) Pelo Diretor, sempre que este o entenda necessário;
  - b) Pela maioria dos alunos delegados (ou subdelegados) de turma, metade dos quais, obrigatoriamente, do Ensino Secundário;
- 4) Os trabalhos das assembleias previstas nas alíneas a) e b) serão presididos pelo Diretor sempre que convocadas por sua iniciativa ou, nos restantes casos, por uma mesa de três alunos do Ensino Secundário, na altura, eleitos para o efeito.
- 5) O delegado e o subdelegado e os alunos por proposta subscrita por 1/3 dos alunos da turma, têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.
- 6) Todos os pedidos de reunião são feitos mediante a apresentação da ordem de trabalhos a constar na convocatória, e com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do dia da reunião.

- 7) 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 ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- 8) A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- 9) Das reuniões realizadas serão lavradas atas que depois de aprovadas serão entregues ao Diretor.

#### Artigo 248.º

##### Participação dos alunos no Conselho Geral e Conselhos de Turma

- 1) Os alunos têm o direito a serem representados no Conselho Geral e Conselhos de Turma, nos termos do presente regulamento e constantes dos artigos 59º e 62.º.
- 2) 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 presente regulamento.

#### Artigo 249.º

##### Prémios de mérito

- 1) Para efeitos do disposto no ponto 1, alínea h) do artigo 245.º, estão previstos prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
- 2) Para efeitos do disposto na alínea b) do número 1 determina-se:
  - a) Os prémios serão atribuídos, no 1º, 2º e 3.º ciclos do ensino básico, por ano e, no ensino secundário, por ciclo;
  - b) No 1º, 2, e 3º anos do 1º ciclo obtenham uma avaliação global de Excelente a todas as componentes do currículo e no 4º ano de escolaridade obtenha média igual ou superior a 4,5 a Português e Matemática e pelo menos Satisfaz Bastante às restantes componentes do currículo.
  - c) No 2º e 3º ciclos distinguem-se o Prémio de Mérito (o aluno deverá ter média igual ou superior a 4,5, nenhuma falta injustificada) e o Prémio de Excelência (o aluno deverá ter classificação de 5 a todas as disciplinas e nenhuma falta injustificada);
  - d) O Prémio de Mérito, no ensino secundário, atribui-se aos alunos que tenham média final igual ou superior a 18 valores e nenhuma falta injustificada.
- 3) Os Prémios de Méritos previstos nas alíneas b), c) e d) são atribuídos, sob proposta ou dos alunos da turma, ou do Conselho de Docentes ou da Conselho de Turma ou da Direção, pelo Conselho Pedagógico, que analisará o mérito de cada candidatura.
- 4) Os prémios de mérito e de excelência têm natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

- 5) A escola procurará estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito e excelência.

## SUBSECÇÃO II

### Processo individual e outros instrumentos de registo

#### Artigo 250.º

##### Processo Individual do Aluno

- 1) O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar obrigatório e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos docentes, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
- 2) O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma, no pré-escolar e 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário. Deve acompanhar, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
- 3) No processo individual do aluno devem constar:
  - e) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - f) Os registos de avaliação (dos três períodos letivos);
  - g) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - h) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - i) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
  - j) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
  - k) São ainda registadas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
- 4) O processo individual, manter-se-á ao longo do ano letivo à guarda do docente titular de grupo/turma, no pré-escolar e 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário.
- 5) A ele têm acesso:
  - a) O aluno, pais ou encarregado de educação do aluno menor. Poderá ser consultado, na presença do docente titular do grupo/turma, no pré-escolar e 1.º ciclo, diretor de turma, dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário, no horário de atendimento;
  - b) Os docentes, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais mediante requerimento, por escrito, solicitando autorização ao Diretor para a sua consulta.
- 6) O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 7) 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.

#### Artigo 251.º

##### Outros instrumentos de registo

- 1) Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação.
- 2) O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao Agrupamento de escolas a sua organização, conservação e gestão.
  - 3) A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
  - 4) As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
  - 5) A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
  - 6) Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### SUBSECÇÃO III DEVERES DOS ALUNOS

#### Artigo 252.º Responsabilidade dos alunos

- 1) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
- 2) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo EAEE, pelo regulamento interno do agrupamento, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- 3) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### Artigo 253.º Deveres do aluno

- 1) O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar de:
  - a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) 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, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
  - 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 do Agrupamento de escolas;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento de escolas e o regulamento interno do mesmo, 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. O não cumprimento do previsto na presente alínea, pode implicar a confiscação dos mesmos pelo professor ou pelo Diretor, para posterior entrega ao encarregado de Educação;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção do Agrupamento de escolas 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 de Escolas;
- 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 na escola;
- 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) Tem ainda o dever de:
- a) Conhecer 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;
  - b) Ser diariamente portador do cartão de estudante (eletrónico) e/ou da caderneta escolar (no ensino básico);
  - c) Validar á entrada da escola a seu cartão eletrónico e apresenta-lo sempre que lhe for solicitado pelo pessoal docente e não docente;
  - d) Não praticar qualquer ato ilícito;
  - e) Cumprir as regras definidas para o espaço sala de aula;
  - f) Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares definido pelo professor de cada disciplina. No caso da disciplina de Educação Física é imprescindível o equipamento específico da disciplina e o material necessário para o banho;
  - g) Movimentar-se no recinto escolar sem empurrões, correrias ou gritos, evitando todas as situações que ponham em perigo a sua segurança e/ou de outras pessoas;
  - h) Cumprir as regras definidas anualmente pelas estruturas de coordenação e orientação educativas assim como as regras estabelecidas nos diferentes espaços e instalações escolares;
  - i) Dirigir-se imediatamente após o 1.º toque para a sala de aula onde aguardarão a chegada do professor nunca podendo entrar na sala de aula sem a presença deste;
  - j) Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor;
  - k) Cumprir as regras estabelecidas nas instalações de educação física no que se refere à segurança dos seus bens;
  - l) Cumprir as regras estabelecidas nos diferentes espaços e instalações escolares;
  - m) O aluno é responsável pela guarda de todos os seus bens/materiais.

#### SUBSECÇÃO IV Dever de assiduidade

##### Artigo 254.º Frequência e assiduidade

- 1) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) ponto 1 do artigo 253º e no número 3 do presente artigo.
- 2) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3) O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 4) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

**Artigo 255.º**  
**Faltas e sua natureza**

- 1) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.

**Artigo 256.º**  
**Regime de faltas e sua justificação**

- 1) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 2) As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma na plataforma informática ou nos suportes administrativos em vigor nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
- 3) A ausência em qualquer atividade letiva, cujo horário foi alterado, desde que previamente acordado com a turma e com o diretor de turma e autorizado pelo encarregado de educação, implicará a marcação de falta.
- 4) O atraso do aluno a qualquer tempo letivo não pode ser impedimento à sua participação na aula, não obstante a marcação da respetiva falta.
- 5) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
- 6) Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 7) As faltas a testes/provas de avaliação interna só podem ser justificadas mediante apresentação de justificação de acordo com o artigo 260.º.
- 8) A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

**Artigo 257.º**  
**Falta por comparência às aulas e ou atividades sem material didático ou equipamento indispensáveis**

- 1) As faltas de material correspondem à ausência do material, definido pelo professor da disciplina no início do ano escolar, como indispensável às atividades escolares.
- 2) As faltas resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares serão objeto de adequada ponderação e registo pessoal por parte do docente que, considerada a importância do material para o normal envolvimento do aluno no processo de ensino e aprendizagem, as fará refletir na respetiva avaliação.
- 3) As faltas de material serão objeto de participação escrita ou comunicadas na plataforma informática pelo docente da disciplina ao diretor de turma a fim de este, em colaboração com os pais ou encarregado de educação, apurar a razão da sua atitude e diligenciar para que o seu educando cumpra os seus deveres;
- 4) A quarta falta de material, à mesma disciplina, será equiparada a uma falta de presença, exceto na disciplina de Educação Física em que a terceira falta de material converte-se em falta de presença, não sendo esta justificável. Esta situação deverá ser comunicada pelo diretor de turma ao encarregado de educação.
- 5) Excetua-se da aplicação do nº 4 do presente artigo o caso do aluno que, comprovadamente, tenha dificuldades económicas que o impossibilitem de adquirir o material didático necessário.

## Artigo 258.º

### Faltas por ausência de pontualidade

- a) Sempre que o aluno se apresente na aula dez minutos após a hora de entrada, ao primeiro tempo do turno da manhã e da tarde, e cinco minutos após a hora de entrada regulamentar para todas as restantes aulas, deverá o professor da disciplina registar o facto, no seu registo pessoal, para efeitos de avaliação;
- b) Quando um aluno for reincidente na falta de pontualidade, deverá o professor da disciplina informar o diretor de turma, a fim de este, em colaboração com os pais ou encarregado de educação, apurar a razão da sua atitude e diligenciar para que o seu educando cumpra o seu dever de pontualidade;
- c) Caso o aluno persista em não ser pontual, à quarta ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença não passível de justificação. Neste caso, deve o professor da disciplina remeter ao diretor de turma uma participação desta ocorrência.

## Artigo 259.º

### 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 contra indicações 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 260.º

### Justificação de Faltas

- 1) São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecciosa 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 da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- 2) A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário;
- 3) O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;
- 4) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma;
- 5) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, por um período consecutivo superior a uma semana o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, de presença facultativa, a definir pelos professores responsáveis como por exemplo:
- a) Realização de trabalhos que correspondam à compensação das aprendizagens em falta;
  - b) Organização de aulas para grupos de alunos;
  - c) Recomendação da frequência de sala de estudo em horário indicado pelo docente;

Estas medidas devem ser comunicadas pelo docente titular de turma ou pelo diretor de turma ao encarregado de educação;

#### Artigo 261.º Faltas Injustificadas

- 1) As faltas são injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
  - e) A falta de presença resulte da 4ª falta de pontualidade à disciplina;
  - f) A falta de presença resulte da 4ª falta sem material ou equipamento indispensável à aula ou da 3ª no caso da Educação Física;
- 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 262.º Excesso grave de faltas

- 1) Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º 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, o aluno encontra-se na situação de excesso grave de faltas quando ultrapassa o limite de 10% de faltas justificadas e/ou injustificadas por módulo de formação, mas para efeitos de benefícios financeiros, os alunos dos cursos de ofertas qualificantes não podem ultrapassar os 5% de faltas.
- 3) Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, e depois quando for atingido o limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação, ou o aluno quando maior, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de encontrar uma solução que garanta o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 4) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, 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 deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.
- 5) Para efeitos do disposto nos nºs 1 e 2, são também contabilizadas as faltas decorrentes de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

### SUBSECÇÃO V Ultrapassagem dos limites de faltas

#### Artigo 263.º Efeitos Ultrapassagem dos limites de faltas

- 1) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- 2) A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas 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.
- 3) O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
- 4) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas na presente subsecção 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 relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa. Desta forma:

após duas faltas injustificadas, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, é informado pelo meio mais expedito; à terceira falta é excluído da frequência das atividades em causa.

- 6) As faltas registadas num mesmo dia entre diferentes atividades letivas só podem ser justificadas excecionalmente.
- 7) Sempre que se aplica a medida corretiva de saída da sala de aula ou de outros locais o professor deve marcar falta disciplinar e comunicar no prazo de 48 horas ao diretor de turma e ao encarregado de educação, através da caderneta escolar no ensino básico, e no ensino secundário por qualquer meio considerado válido.

#### Artigo 264.º

#### Medidas de recuperação e de integração

- 1) Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação do limite de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo conselho de turma, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2) O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- 3) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia:
  - a) As atividades de recuperação podem englobar várias disciplinas;
  - b) As atividades de recuperação poderão ser realizadas através de prova escrita, prova oral, trabalho, ficha de trabalho, plano de estudo, trabalho de pesquisa ou outros;
  - c) As atividades de recuperação serão objeto de avaliação, através de relatório do professor da disciplina indicando, claramente, se o aluno recuperou ou não o atraso nas aprendizagens;
  - d) As atividades de recuperação serão cumpridas em período suplementar ao horário letivo do aluno;
  - e) Após a realização das atividades de recuperação, caso o aluno tenha recuperado o atraso nas aprendizagens e passe a ser assíduo, poderá o conselho de turma de final de ano letivo pronunciar-se pela não retenção por excesso de faltas;
- 4) Considera-se incumprimento reiterado do dever de assiduidade sempre que, após a realização das atividades de recuperação, o aluno tiver mais uma falta injustificada (limite de faltas mais uma implica execução de atividades de recuperação; mais uma falta após as atividades implica retenção).
- 5) A manter-se a situação de incumprimento do dever de assiduidade (incumprimento reiterado), o aluno deverá ser retido no mesmo ano de escolaridade.
- 6) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 7) O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo aos docentes das disciplinas envolvidas definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 8) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

- 9) As faltas disciplinares não são passíveis de recuperação através de execução de um plano de atividades de recuperação de aprendizagem.
- 10) O plano de atividades de recuperação é da exclusiva responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, ou do professor que leciona a disciplina em causa, nos restantes ciclos e níveis de ensino.

#### Artigo 265.º

##### Efeitos do plano de atividades de recuperação

- 1) Tendo o aluno cumprido as atividades de recuperação propostas e sempre que o/s professor/es da/s disciplina/s considere/m válido o seu resultado, cessa o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno e são desconsideradas as faltas em excesso.
- 2) Os alunos maiores de idade que não cumprirem as atividades de recuperação serão excluídos da frequência dessa/s disciplina/s através de proposta do diretor de turma ao Diretor da escola, ficando tal situação registada na ata da reunião de conselho de turma que tenha lugar imediatamente a seguir.
- 3) Tratando-se de alunos menores de idade, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades de recuperação e de integração propostas pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo 276º deste regulamento, sob proposta do diretor de turma ao Diretor do Agrupamento de Escolas.
- 4) O incumprimento das atividades de recuperação e de integração ou 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 dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e a sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 5) Na sequência da medida prevista no número anterior, e quando o encaminhamento para oferta formativa diferente da que frequenta não seja possível ou ocorra após 31 de janeiro:
  - a) o aluno fica retido no ano de escolaridade respetivo, no caso de frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, 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) o aluno fica retido no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentar os restantes ciclos do ensino básico, ou é excluído na/s disciplina/s em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de aluno do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo em curso ou até perfazer os 18 anos de idade, se ocorrer antes.
- 6) Para efeitos do previsto na alínea b) número anterior, o Diretor da escola, ouvido o conselho de turma, deverá determinar as atividades a desenvolver pelo aluno no horário da turma ou das disciplinas em que foi excluído, podendo essas atividades ser desenvolvidas:
  - a) na escola:
    - i) colaborar nas atividades letivas da Educação Física;
    - ii) colaborar nas atividades e tarefas da biblioteca
    - iii) Fazer a manutenção de espaços escolares
    - iv) outras atividades de interesse pedagógico.
  - b) fora da escola, em instituições públicas ou privadas com as quais a escola estabeleça parcerias para o efeito, após notificação dos pais e encarregados de educação do aluno.
- 7) Nas ofertas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento das respetivas cargas horárias, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos de

formação em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica desta modalidade de ensino.

- 8) O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo, implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
- 9) 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.

## SECÇÃO II DISCIPLINA

### SUBSECÇÃO I Infração

#### Artigo 266.º Qualificação da Infração

- 1) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no artigo 253º do presente 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, nos termos dos artigos seguintes.

#### Artigo 267.º 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 da escola.
- 2) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente 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 de Escolas de Barcelos.

### SUBSECÇÃO II MEDIDAS DISCIPLINARES

#### Artigo 268.º Finalidades das medidas disciplinares

- 1) Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 2) As medidas corretivas e as medidas 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, a sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

- 3) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
- 4) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, tanto quanto possível no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Agrupamento de escolas.

#### Artigo 269.º

##### Determinação da medida disciplinar

- 1) Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar 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, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### SUBSECÇÃO III

##### Medidas disciplinares corretivas

#### Artigo 270.º

##### Medidas disciplinares corretivas

- 1) As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos da lei, 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 na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, 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 aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas de Barcelos que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
- 4) 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.

## Artigo 271.º

### Advertência

- 1) 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.
- 2) Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

## Artigo 272.º

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

- 1) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
- 2) Na sequência da aplicação desta medida, o aluno será encaminhado por um assistente operacional para o Gabinete de Apoio ao Aluno, em local a definir anualmente pelo Diretor, munido de uma tarefa didático/pedagógica relacionada com os conteúdos lecionados na disciplina na qual o aluno se encontrava, sendo que no final deverá regressar à sala de aula com a tarefa concluída;
- 3) Esta ocorrência deve ser comunicada, em impresso próprio, ao diretor de turma e ou titular de turma, que informará o encarregado de educação;
- 4) 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 e Ética Escolar.

## Artigo 273.º

### Atividades de integração na escola ou na comunidade

- 1) O cumprimento da medida corretiva prevista neste artigo 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 celebrado entre o Agrupamento de escolas e a entidade local idónea..
- 2) O cumprimento das atividades de integração na escola e na comunidade, realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam, por período não superior a um mês.
- 3) O previsto no nº 1 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.

## Artigo 274.º

### Tipificação das tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade

- 1) A aplicação das medidas de integração na escola e na comunidade é da competência do Diretor com base em proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma.
- 2) Sem prejuízo das medidas julgadas especialmente adequadas e propostas, as atividades de integração devem compreender a reparação de eventuais danos materiais praticados pelo aluno.

- 3) As atividades de integração escolar podem ser desenvolvidas em espaços fora da escola que o aluno frequenta mediante a celebração de um protocolo proposto pelo docente titular de turma/conselho de turma que será necessariamente e obrigatoriamente do conhecimento e autorização do encarregado de educação do aluno, o qual pode, se for o caso, responsabilizar-se pelo seu acompanhamento.
- 4) As medidas julgadas especialmente adequadas podem ser as seguintes:
  - a) Limpeza de instalações, átrios, recreios e mobiliário escolar, sob a orientação de um assistente operacional;
  - b) Arranjo de zonas ajardinadas da escola que frequenta ou outra;
  - c) Execução de pequenas reparações de equipamentos ou instalações, sob a orientação do assistente operacional designado;
  - d) Elaboração de trabalhos escolares;
  - e) Realização de trabalho escrito de apreciação crítica da sua conduta;
  - f) Participação em atividades de complemento curricular dinamizadas por clubes;
  - g) Colaborar na organização e realização de pequenas tarefas destinadas à concretização de ações integradas no plano anual de atividades;
  - h) Tarefas de apoio a alunos portadores de deficiência, favorecedoras do desenvolvimento de atitudes de responsabilidade e solidariedade.
- 5) O conselho de turma, em reunião ordinária, deve ser informado de todas as medidas corretivas aplicadas aos alunos da respetiva turma e apreciar os resultados. Pode ainda sugerir, fundamentando, ao diretor de turma ou ao Diretor a aplicação de medidas corretivas, tendo em atenção o disposto neste regulamento.
- 6) Para aplicação desta medida disciplinar:
  - a) Pode ser aumentado o período de permanência obrigatória (diária ou semanal) do aluno na escola, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo;
  - b) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade, para além do período de permanência obrigatória do aluno na escola implicará a apresentação duma proposta devidamente fundamentada, em impresso próprio, pelo diretor de turma ou o professor titular da turma ao Diretor que deliberará sobre a mesma, de entre as medidas definidas no número 4;
  - c) O local e o período de tempo em que decorrem estas atividades são determinados pelo Diretor, com base na proposta do diretor de turma ou o professor titular da turma podendo ser aplicadas por um tempo não superior a 1 mês, não devendo por semana envolver mais do que 3 dias, consoante o comportamento perturbador do aluno for qualificado, respetivamente, de pouco grave, grave e muito grave.
  - d) O controlo da realização das tarefas e atividades pelo aluno é da competência do Diretor de turma ou do professor titular da turma ou de quem o Diretor delegar essa responsabilidade.

#### Artigo 275.º

#### Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos

- 1) Esta medida consiste em condicionar o acesso aos seguintes espaços:
  - a) Utilização de materiais informáticos existentes na escola;
  - b) Frequência dos clubes existentes na escola;
  - c) Frequência da Biblioteca;

- d) Outros espaços ou uso de outros materiais e equipamentos em que o aluno revelou comportamentos pouco adequados e passíveis de deteriorar o material ou equipamento ou de pôr em causa a integridade física de membros da comunidade escolar.
- 2) O aluno pode ficar condicionado no acesso a espaços e na utilização de materiais e equipamentos por tempos máximos de 1 semana, 1 mês ou 1 período letivo, consoante o seu comportamento perturbador for qualificado, respetivamente, de pouco grave, grave e muito grave.
  - 3) O aluno pode ainda:
    - a) Ficar condicionado na participação em atividades/projetos/visitas dinamizados pela escola e que ocorram em espaços exteriores.
    - b) Ficar impedido de participar em visitas de carácter lúdico em espaços exteriores à escola, promovidas pela escola, e que ocorram em período não letivo e de participar em atividades e projetos de representação da escola.

#### Artigo 276.º

#### Mudança de Turma

- 1) É competente para aplicar esta medida, o Diretor.
- 2) A aplicação desta medida é excecional e decorre de proposta do Diretor de Turma. Este deverá apresentar um relatório pormenorizado, em que sejam denunciados factos e/ou situações, que revele os comportamentos perturbadores do aluno e as vantagens pedagógicas da sua aplicação.
- 3) A mudança de turma deve ser previamente comunicada ao encarregado de educação e ao diretor de turma de destino que, para o efeito, reúnem a fim de preparar a integração do aluno na nova turma.

#### SUBSECÇÃO IV

#### Medidas disciplinares sancionatórias

#### Artigo 277.º

#### Medidas disciplinares sancionatórias

##### Medidas disciplinares sancionatórias

- 1) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção do Agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
- 2) São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
- 3) Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 278.º  
Repreensão registada

- 1) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento de Escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- 2) Quando o professor na sala de aula aplicar a medida prevista no ponto 1, deve dar conhecimento de tal facto, por escrito ao diretor de turma para que este possa proceder ao seu averbamento, e dele dar conhecimento ao Encarregado de Educação, providenciando-se em conjunto as medidas necessárias à correção do comportamento que deu lugar à medida.

Artigo 279.º  
Suspensão da escola

- 1) A suspensão enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 2) Compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas:
  - a) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
  - b) A aplicação de medida disciplinar sancionatória de 4 a 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 3) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 269º
- 4) Sem prejuízo de outra decisão do Diretor, o plano de atividades pedagógicas previsto no nº 2 consiste na elaboração de um trabalho cujos procedimentos serão os seguintes:
  - a) No período que medeia entre o momento da decisão da medida disciplinar sancionatória e o da sua execução, o Diretor determina o plano, podendo ouvir o diretor de turma para que, em dois dias úteis, diligencie junto do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno não frequentará as aulas por aplicação da sanção, a fim de estes produzirem, de forma simples, a respetiva proposta de trabalho;
  - b) Tendo em conta o aproveitamento do aluno, o Diretor, ouvido o diretor de turma, pode determinar a disciplina sobre a qual recai o plano;
  - c) A proposta de trabalho referenciará o conteúdo programático a trabalhar, podendo a mesma consistir, entre outros, num resumo, numa pesquisa ou na resolução de uma ficha de trabalho;
  - d) O diretor de turma recolhe, num documento, a(s) proposta(s) que entrega ao Diretor no período mencionado na alínea a) do nº 4;
  - e) O Diretor, que pode complementar a(s) proposta(s) referida(s) na alínea anterior com uma outra atividade, aplica o plano nos termos previstos no nº 2;
  - f) Cumprida a medida disciplinar sancionatória, o aluno procede à entrega do trabalho efetuado ao diretor de turma, no primeiro dia do seu retorno ou, caso não seja possível, na direção;

- g) O diretor de turma, na posse do trabalho, devolve-o, se for o caso, ao(s) professor(es) para que, no prazo de dois dias úteis, verifique(m) da conformidade do solicitado com o que foi realizado, disso dando conhecimento ao diretor de turma;
  - h) No termo do prazo referido na alínea anterior e para os efeitos previstos no n.º 3, o diretor de turma comunica ao Diretor, ao encarregado de educação e ao aluno, ou, apenas ao aluno, sendo de maior idade, se o plano de atividades pedagógicas foi cumprido.
- 5) As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação desta medida disciplinar são consideradas injustificadas e os efeitos, relativamente à assiduidade e avaliação, são os previstos no artigo 263.º, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 280.º Transferência de escola

- 1) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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.
- 2) 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.

#### Artigo 281.º Expulsão da escola

- 1) A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar 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.
- 2) A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

#### Artigo 282.º Cumulação de medidas disciplinares

- 1) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do nº 2 do artigo 270º 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 283.º

Factos e comportamentos violadores dos deveres dos alunos e sua correspondência com as medidas disciplinares a aplicar

- a) Comportamentos perturbadores pontuais:  
Consoante a gravidade, da advertência ao aluno à ordem de saída da sala de aula;
- b) Comportamentos perturbadores sistemáticos e atitudes desrespeitosas menos graves:  
Considerada a gravidade, das atividades de integração escolar à repreensão registada;
- c) Atitudes ofensivas menos graves através de gestos ou palavras:  
Repreensão registada;
- d) Furtos e danificação deliberada de mobiliário ou equipamento escolar:  
Reparação do dano, atividades de integração na comunidade educativa e condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- e) Posse de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causar dano a terceiros:  
Suspensão da escola até cinco dias úteis;
- f) Ofensas verbais e/ou corporais:  
De acordo com a gravidade, da mudança de turma à suspensão da escola até dez dias úteis;
- g) Ofensas corporais graves:  
Ponderada a gravidade, transferência de Escola.

### Artigo 284.º

Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

- 1) A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 277.º do presente regulamento é do Diretor do Agrupamento de Escolas.
- 2) Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3) Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4) O Diretor do Agrupamento de Escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5) A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 6) Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- 7) No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor - tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
- 8) Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 9) Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento de Escolas 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 269.º do presente regulamento;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 10) No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor -geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

#### Artigo 285.º

##### Celeridade do procedimento disciplinar

- 1) A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2) Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 3) A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 4) Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- 5) Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- 6) O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
- 7) O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 269.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 8) A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### Artigo 286.º

##### Suspensão preventiva do aluno

- 1) No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2) A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento de Escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
  - 3) Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
  - 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 277.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 284.º.
  - 5) Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
  - 6) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 2 do artigo 279.º.
  - 7) A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### Artigo 287.º

##### Decisão final

- 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 277.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
- 4) Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.
- 5) Da decisão proferida pelo diretor -geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 6) A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

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

### SECÇÃO III EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

#### Artigo 288.º

#### Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

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

### SECÇÃO IV Recursos e salvaguarda da convivência escolar

#### Artigo 289.º

#### Recursos

- 1) Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
- 2) O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 277º.
- 3) O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
- 4) A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos nos 6 e 7 do artigo 287.º
- 5) O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 290.º  
Salvaguarda da convivência escolar

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

SECÇÃO V  
RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Artigo 291.º  
Responsabilidade civil e criminal

- 1) A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2) Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 3) Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
- 4) O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- 5) O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBCAPÍTULO II  
PESSOAL DOCENTE

Artigo 292.º  
Definição

- 1) O docente é um profissional que intervém na sociedade para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.
- 2) A atividade docente desenvolve-se com e para os alunos, no Agrupamento ou fora dele, mediante uma participação que se deseja interveniente e formativa.

- 3) O docente deverá assumir-se como incentivador da descoberta, partilha e espírito crítico, tendo em vista preparar os alunos para uma cidadania ativa.

#### Artigo 293.º

##### Papel especial dos professores

- 1) Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
- 2) O diretor de turma ou, tratando -se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo -lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### Artigo 294.º

##### Autoridade do professor

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

### SECÇÃO I

#### DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

##### SUBSECÇÃO I

##### Direitos

#### Artigo 295.º

##### Direitos

- 1) São direitos do pessoal docente, incluindo os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário:
  - a) Ser tratado por todos os membros da comunidade escolar com respeito e civismo
  - b) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral;
  - c) Ser convenientemente integrado na comunidade escolar.
  - d) Ser informado:
    - i) Da legislação atualizada inerente ao desempenho da sua atividade,
    - ii) De todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicação.

- e) Ter um horário que evite o número excessivo de disciplinas e/ou níveis de ensino;
- f) Conhecer, com antecipação razoável, alterações ao seu horário habitual (calendário anual, reuniões, interrupção de atividades, etc.);
- g) Solicitar, caso esteja interessado, e tal seja pedagogicamente aconselhado, que lhe sejam atribuídas as turmas de modo a assegurar a continuidade do trabalho iniciado no ano anterior;
- h) Proceder à permuta, antecipação ou reposição da aula mediante autorização do Diretor;
- i) Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica;
- j) Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos do Agrupamento de Escolas de Barcelos;
- k) Participar em experiências pedagógicas e em atividades de investigação e inovação educacional, pedagógica e científica.
- l) Ter o apoio dos coordenadores de departamento e de grupo disciplinar no que respeita a assuntos de natureza pedagógico-didática relacionados com a disciplina/área que leciona;
- m) Usufruir de formação para o exercício da sua função educativa, através de ações de formação contínua;
- n) Exigir sigilo da sua correspondência e a sua entrega imediata;
- o) Ausentar-se do seu local de trabalho comunicando e justificando ao Diretor as suas faltas, em documento próprio e nos prazos legais;
- p) Usufruir de segurança na atividade profissional;
- q) Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 296.º

##### Formas de participação e de representação dos docentes

- 1) A assembleia geral de professores é uma estrutura constituída por todos os professores do Agrupamento que deve ser ouvida pelo Diretor sobre assuntos importantes da vida do Agrupamento de Escolas ou para tratar de assuntos importantes da profissão docente.
- 2) Esta estrutura deve ser convocada, com 3 dias úteis de antecedência, pelo Diretor, por sua iniciativa ou a pedido de 1/3 dos docentes do Agrupamento
- 3) Quando convocada pelo Diretor, por sua iniciativa, deve ser presidida por ele, que poderá ser coadjuvado pelo Subdiretor e/ou pelos seus adjuntos.
- 4) Quando convocada a pedido de docentes, o Diretor poderá, se assim o entender, delegar a presidência da assembleia geral de professores em docente a indicar pelo primeiro subscritor do pedido.
- 5) As assembleias gerais de professores realizar-se-ão em horário que não prejudique as atividades escolares.
- 6) Destas reuniões devem ser lavradas atas.

#### SUBSECÇÃO II

##### Deveres

#### Artigo 297.º

##### Deveres

- 1) São deveres do pessoal docente, incluindo os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário:

- a) Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania e da participação democrática;
  - b) Promover nos alunos uma atitude pró-ativa de respeito e proteção do ambiente numa perspetiva global, visando a sustentabilidade;
  - c) Sensibilizar e colaborar com os alunos na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer local do Agrupamento de Escolas;
  - d) Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento saudável entre pessoas, intervindo sempre que constatem que tal não se verifica;
  - e) Ser pontual, assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem consignados;
  - f) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, fechando sempre a porta, e não deixando, em caso algum, os alunos sozinhos no seu interior;
  - g) Verificar e zelar pela manutenção das boas condições de higiene e limpeza das salas;
  - h) Não abandonar a sala de aula, salvo em casos de força maior, o que a acontecer deverá ser comunicado ao assistente operacional, devendo providenciar no sentido de ser mantida a ordem dentro da sala de aula durante a sua ausência;
  - i) Comunicar à Direção qualquer anomalia grave verificada;
  - j) Não permitir a saída dos alunos da sala durante o decorrer da aula, salvo em casos de força maior;
  - k) Não trocar de sala, salvo em casos excecionais, devendo a permuta ser comunicada ao assistente operacional de serviço;
  - l) Consultar os alunos sobre a marcação dos testes de avaliação e registar as datas na plataforma;
  - m) Devolver, corrigidos, todos os testes e trabalhos aos alunos;
  - n) Facultar aos diretores das suas turmas, e no caso dos docentes do pré-escolar e 1.º ciclo, aos coordenadores de departamento, bem como aos órgãos competentes que o solicitem, todas as informações acerca do comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
  - o) Solicitar, com quarenta e oito horas de antecedência, todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas, mediante requisição feita aos assistentes operacionais convenientes, em especial aos serviços de reprografia;
  - p) Utilizar a primeira aula de cada ano letivo para a apresentação do docente aos alunos e vice-versa, explicar os objetivos e conteúdos da disciplina bem como critérios e processos de avaliação e todos os elementos que julgar convenientes para o estabelecimento de uma adequada relação entre professor e alunos;
  - q) Aplicar as medidas disciplinares que a lei lhe faculta sempre que o aluno perturbe o clima de disciplina na sala ou fora da sala de aula e/ou impeça o normal funcionamento do processo ensino-aprendizagem;
  - r) Não utilizar telemóveis ou bips na sala de aula e nas reuniões de trabalho.
- 2) Os professores a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho, durante o cumprimento da pena e nos 4 anos posteriores ao seu cumprimento.
  - 3) O disposto no ponto anterior não é aplicável aos professores reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

### SUBSECÇÃO III

#### Regime de faltas e respetiva justificação

#### Artigo 298.º

##### Regime de faltas

- 1) Aos docentes aplica-se o regime geral e específico de faltas e licenças previstas na legislação em vigor.
- 2) Em conformidade com o Estatuto de Carreira Docente, o conceito de falta é definido como a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino ou em local a que se deva deslocar em exercício de funções.
- 3) É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por 5 do número de horas de serviço letivo semanal ou equiparado distribuído ao docente.
- 4) As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano letivo.
- 5) A ausência do docente a serviço de exames ou a reuniões de avaliação de alunos é considerada como falta a um dia.
- 6) A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
- 7) A aplicação do conceito exposto nos números anteriores é definida no Estatuto de Carreira Docente, quer na tipologia das faltas, quer nos seus efeitos.

#### Artigo 299.º

##### Faltas justificadas

- 1) As faltas ao abrigo do estatuto do trabalhador-estudante previstas no regime geral denominam-se faltas para prestação de provas em estabelecimentos de ensino, designadamente no que concerne à prestação de provas com vista à obtenção de pós-graduação, sendo reguladas pelo Estatuto da Carreira Docente.
- 2) As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais.
- 3) O docente deverá apresentar nos prazos previstos pelos normativos vigentes, as justificações, devidamente acompanhadas dos comprovativos legalmente exigidos para cada situação de ausência, as quais deve remeter à Direção do Agrupamento de Escolas, em documento adquirido na papelaria e entregue nos serviços administrativos de gestão do pessoal docente do Agrupamento de escolas.
- 4) O atestado médico para efeitos de comprovação da doença, nos termos previstos na lei geral, é passado por médicos credenciados pelas direções regionais de educação ou, na impossibilidade justificada de a eles recorrer, nos termos do regime geral.

#### Artigo 300.º

##### Faltas por conta do período de férias

- 1) O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.
- 2) A autorização, solicitada nos termos previstos no número anterior, pode ser recusada com fundamento em conveniência de serviço.
- 3) As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do Estatuto de Carreira Docente até ao limite de cinco tempos, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

- 4) As faltas previstas nos parágrafos anteriores determinam o desconto respetivo no período de férias do ano letivo.

## SECÇÃO II REGIME DO DISCIPLINAR

### Artigo 301.º Regime disciplinar

- 1) Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações previstas no Estatuto de Carreira Docente.
- 2) Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante a direção da escola onde prestam funções.
- 3) Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
- 4) Os procedimentos inerentes ao processo disciplinar decorrem do estabelecido no Estatuto de Carreira Docente e da legislação aplicável.

## SUBCAPÍTULO III PESSOAL NÃO DOCENTE

### SECÇÃO I Enquadramento geral

#### Artigo 302.º Enquadramento geral

- 1) O pessoal não docente está enquadrado pelo regime geral da Função Pública e pelos demais normativos subsidiários.
- 2) No caso de pessoal em regime de contrato aplicam-se ainda os normativos gerais que enquadram os respetivos regimes de contratação laboral.

#### Artigo 303.º Papel do pessoal não docente

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

## SECÇÃO II DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

### SUBSECÇÃO I Direitos

#### Artigo 304.º Direitos

- 1) O pessoal não docente tem direito:
  - a) Usufruir de boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
  - b) À liberdade de expressão e de divulgação do pensamento e opinião;
  - c) À reserva da intimidade da vida privada e à proteção de dados pessoais, nomeadamente, nos aspetos relacionados com a vida familiar, afetiva e sexual, com o estado de saúde e com as convicções políticas e religiosas;
  - d) Colaborar na elaboração do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e em todas as atividades de interesse para a vida no Agrupamento;
  - e) Conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e demais documentos orientadores do Agrupamento;
  - f) A não exercer qualquer atividade manifestamente incompatível com a sua categoria e deontologia profissionais;
  - g) Utilizar o bar, o refeitório e restantes serviços da escola nas mesmas condições que outros elementos;
  - h) À informação e à atualização da informação relativa à lei geral e ao seu estatuto, ao regulamento interno e ao projeto educativo do Agrupamento de Escolas e respetivas atividades, à avaliação da sua função e à formação profissional;
  - i) À informação por escrito, pelo órgão ou serviço, sobre o andamento de qualquer petição e/ou requerimento formulado pelo trabalhador, pelo próprio ou por intermédio de um seu representante. As informações a prestar abrangem a indicação do serviço onde a petição e/ou requerimento se encontra, os atos e diligências praticados, as deficiências a suprir pelos interessados, as decisões adotadas e quaisquer outros elementos solicitados, no prazo máximo de 10 dias;
  - j) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos de gestão;
  - k) Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com o exercício das tarefas que lhe competem;
  - l) Consultar mapas onde se registam as suas faltas e aceder a outros documentos que lhe digam respeito;
  - m) Direito de reunião de acordo com a lei em vigor, para discussão de problemas relacionados com o serviço, nomeadamente, direito à discussão de horário e escalas de serviço e à sua distribuição dentro do possível, de acordo com as necessidades, competência e experiência pessoal;
  - n) À dignificação progressiva da sua função específica e à formação profissional e contínua;
  - o) À avaliação do trabalho desempenhado nos seus múltiplos aspetos;
  - p) À participação ativa na vida da escola, através da apresentação de propostas e de iniciativas aos órgãos de administração e gestão e de direção do agrupamento de escolas;
  - q) A ter, em função das capacidades da Escola, um espaço próprio para reuniões;
  - r) A propor, organizar e participar em atividades enquadradas no plano de atividades;

- s) Ao apoio técnico, material e documental;
  - t) Ser informado de toda a legislação, documentação e decisões relevantes, para o exercício das suas funções;
  - u) Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor;
  - v) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto neste regulamento interno;
  - w) À proteção e segurança em situações de ofensa corporal ou de outra violência física ou verbal ocorrida no exercício das suas funções.
- 2) Tem ainda os direitos definidos no quadro de competências que lhe são atribuídas na legislação em vigor.
- 3) São direitos específicos dos assistentes técnicos:
- a) Ser ouvido na distribuição de serviços efetuada pelo Diretor ou pelo coordenador técnico;
  - b) Usufruir de instalações, equipamentos e demais condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
  - c) Ser informado, em tempo útil, sobre os assuntos da vida do Agrupamento que mais diretamente digam respeito ao bom desempenho das suas funções, bem como ter acesso ao conhecimento de todas as matérias que digam respeito à sua atividade profissional;
  - d) Obter colaboração de todos os elementos do Agrupamento para uma maior rentabilidade do seu trabalho, podendo para tanto, apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento dos serviços administrativos do Agrupamento;
  - e) Dispor de locais para convívio, na sua hora de almoço.
- 4) São direitos específicos dos assistentes operacionais
- a) Ser tratado com respeito, lealdade e correção;
  - b) Ver reconhecidas pela comunidade escolar a importância e dignidade das suas funções.
  - c) Solicitar a colaboração dos restantes membros da comunidade escolar na preservação do património e manutenção do asseio das instalações e equipamentos.
  - d) Usufruir de instalações, equipamentos e demais condições necessárias ao bom exercício das suas funções.
  - e) Dispor de locais para convívio, na sua hora de almoço.
  - f) Ser informado, em tempo útil, sobre todas as matérias que digam respeito ao bom desempenho das suas funções e da sua actividade profissional.
  - g) Ser ouvido na distribuição de serviço feita pelo Diretor.
  - h) Receber formação adequada ao bom desempenho das suas funções, de acordo com as possibilidades da escola.
  - i) Ser respeitado no exercício das suas funções por todos os elementos da comunidade escolar, exprimir as suas opiniões e participar na vida do Agrupamento.
  - j) Obter colaboração de todos os elementos do Agrupamento para uma maior rentabilidade do seu trabalho, podendo para tanto, apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento do Agrupamento.
  - k) Conhecer o Regulamento Interno.

## Artigo 305.º

### Formas de participação e de representação do pessoal não docente

#### **A assembleia geral do pessoal não docente**

- 1) A assembleia geral do pessoal não docente é uma estrutura constituída por todos os elementos do pessoal não docente e que deve ser ouvida pelo Diretor sobre assuntos importantes da vida da Escola ou para tratar de assuntos importantes da profissão não docente
- 2) Esta estrutura deve ser convocada com 3 dias úteis de antecedência, pelo Diretor, por sua iniciativa ou a pedido de 1/3 dos elementos não docentes da Escola.
- 3) Quando convocada pelo Diretor, e por sua iniciativa, deve ser presidida por ele, que poderá ser coadjuvado pelo Subdiretor e/ou pelos seus adjuntos.
- 4) Quando convocada a pedido dos elementos não docentes, o Diretor poderá delegar, se assim o entender, a presidência da assembleia geral do pessoal não docente em funcionários a indicar pelos 5 primeiros subscritores do pedido. Neste caso, a mesa deve ser constituída por 1 presidente e por 2 secretários.
- 5) As assembleias gerais do pessoal não docente quando convocadas a pedido dos elementos não docentes jamais poderão prejudicar o serviço, devendo realizar-se em horário que não perturbe o funcionamento da Escola.
- 6) Destas reuniões devem ser lavradas atas.

#### **Participação em órgãos de gestão**

- 1) O pessoal não docente tem direito a ser representado no Conselho Geral, nos termos deste Regulamento Interno.
- 2) Para o conselho geral são eleitos 2 representantes.

## SUBSECÇÃO II DEVERES

### Artigo 306.º Deveres

- 1) São deveres do pessoal não docente, incluindo os definidos na legislação em vigor:
  - a) Manter sempre sob confidencialidade informações pessoais obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas;
  - b) Conhecer e respeitar as normas da lei geral e do estatuto da função pública, em particular aquelas que lhe dizem diretamente respeito;
  - c) Desempenhar as funções de que é encarregado com zelo, cortesia e profissionalismo;
  - d) Participar ativamente na sua formação geral e profissional;
  - e) Contribuir para a disciplina geral do Agrupamento de Escolas e zelar pela da zona que lhe tiver sido confiada;
  - f) Cumprir rigorosamente o horário que estiver estabelecido, no seu local de trabalho;
  - g) Não permitir a permanência dos alunos nos corredores durante o funcionamento das aulas;
  - h) Comunicar ao seu superior hierárquico as anomalias verificadas;
  - i) Usar identificação, fornecida pelo Agrupamento de Escolas, com o respetivo nome e categoria, em local visível.
- 2) São ainda deveres específicos dos assistentes técnicos:
  - a) Atender com diligência e correção todo aquele que recorra aos seus serviços;

- b) Procurar prestar com competência e clareza qualquer esclarecimento que lhe seja solicitado;
  - c) Fazer com que seja comunicado aos elementos da comunidade escolar qualquer assunto oficial que lhes diga respeito;
  - d) Desempenhar com eficiência o cargo para que foi nomeado, e empenhar-se com afinco na realização das tarefas que o chefe dos serviços entendeu atribuir-lhe;
  - e) Divulgar pelos restantes elementos dos serviços todas as instruções de que disponha, muito particularmente todas as que colheu em cursos de aperfeiçoamento;
  - f) Manter-se atualizado e informado, tanto no que se refere à legislação em vigor como em relação às questões que se prendem com a sua atividade profissional;
  - g) Corresponder às solicitações dos professores, quando formuladas no exercício das suas funções;
  - h) Acatar as determinações e orientações dos órgãos de direcção e gestão do Agrupamento, salvo se forem contrárias aos seus direitos legalmente estabelecidos;
  - i) Guardar absoluto sigilo sobre os elementos não destinados a divulgação pública e que constem dos processos individuais dos alunos, professores e restantes funcionários;
- 3) São deveres específicos dos técnicos dos serviços de ação social escolar ou de quem as suas vezes fizer:
- a) Indicar, de acordo com a legislação em vigor, os alunos que irão beneficiar da ação social escolar;
  - b) Providenciar e adequar os mecanismos administrativos que enquadrem os apoios previstos na alínea anterior;
  - c) Providenciar o seguro escolar em caso de acidente;
  - d) Fornecer os elementos respeitantes aos seus setores de responsabilidade para preenchimento dos mapas mensais ou trimestrais da ação social escolar;
- 4) São deveres específicos dos assistentes operacionais:
- a) Serem responsáveis pelo setor que lhes for atribuído, participando toda e qualquer ocorrência que ponha em causa a conservação de instalações e equipamento;
  - b) Controlar, identificar e comunicar a presença de pessoas estranhas à Escola;
  - c) Zelar pela manutenção de um ambiente propício à atividade educativa e à sã convivência, através de atuações preventivas;
  - d) Exercer vigilância, durante os intervalos e sempre que se verifique a permanência de alunos fora da sala de aula, de forma a evitar a ocorrência de acidentes;
  - e) Estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que, de algum modo, impeçam o bom funcionamento das aulas;
  - f) Comunicar superiormente as atitudes incorretas verificadas por todo o espaço escolar, bem como as anomalias de que tenha conhecimento;
  - g) Cuidar do azeio, limpeza e conservação dos espaços e equipamentos à sua responsabilidade;
  - h) Permanecer no local de trabalho, atento ao cumprimento das suas funções, durante o horário estipulado, não se ausentando sem garantir a sua substituição;
  - i) Registrar e comunicar as faltas dos professores, após se certificar que os mesmos não se encontram na sala de aula ou em qualquer outro serviço;
  - j) Cumprir outras normas e funções específicas, conforme o serviço em que se encontra colocado;
  - k) Intervir sempre que depare com infrações por parte dos alunos, participando ao professor titular de turma ou ao diretor de turma as ocorrências.

## Artigo 307.º

### Competências do Coordenador Técnico

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

Ao chefe de serviços de administração escolar, cabe ainda:

- a) Exercer as funções inerentes à carreira em que se insere, no estrito cumprimento, quer dos deveres a que, legalmente, se encontra obrigado, quer das orientações específicas que a Direção do Agrupamento, consideradas as dependências hierárquicas, entenda estabelecer;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Exercer todas as competências delegadas pela Direção do Agrupamento;
- d) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- e) Preparar e submeter a despacho do órgão de Direção do Agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direção e pelo Conselho Geral;
- g) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

## Artigo 308.º

### Competências do Assistente Técnico

- 1) O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
- 2) No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:
  - a) Exercer as funções inerentes à carreira em que se insere, no estrito cumprimento, quer dos deveres a que, legalmente, se encontra obrigado, quer das orientações específicas que a Direção do Agrupamento, consideradas as dependências hierárquicas, entenda estabelecer;
  - b) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
  - c) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de Direção do Agrupamento;
  - d) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - e) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
  - f) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento de Escolas.
  - g) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento de escolas e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
  - h) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

- i) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da Escola;
- j) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão de Direção do Agrupamento, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

#### Artigo 309.º

##### Competências do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais

Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a) Exercer as funções inerentes à carreira em que se insere, no estrito cumprimento, quer dos deveres a que, legalmente, se encontra obrigado, quer das orientações específicas que a Direção do Agrupamento, consideradas as dependências hierárquicas, entenda estabelecer;
- b) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;
- c) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- f) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- g) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- h) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- i) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, e outros;
- j) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas;
- k) Reunir com os Assistentes Operacionais, por sua iniciativa, por solicitação de, pelo menos, um terço dos funcionários a seu cargo ou por solicitação do Diretor. A convocatória para a reunião é elaborada em conjunto com o Diretor.
- l) Participar com empenho nas atividades de complemento curricular;
- m) Todas as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

#### Artigo 310.º

##### Competências do Assistente operacional

- 1) Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
- 2) Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:
  - a) Exercer as funções inerentes à carreira em que se insere, no estrito cumprimento, quer dos deveres a que, legalmente, se encontra obrigado, quer das orientações específicas que a Direção do Agrupamento, consideradas as dependências hierárquicas, entenda estabelecer;
  - b) Participar, com os docentes, no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da Escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
  - c) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da Escola e controlar entradas e saídas da Escola;

- d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na Escola;
- e) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- f) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- g) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- h) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- i) Receber e transmitir mensagens;
- j) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- k) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- l) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- m) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

### SECÇÃO III

#### Exercício de funções, hierarquias e regime disciplinar

##### Artigo 311.º

##### Categorias profissionais e hierarquias

- 1) O pessoal não docente em exercício de funções na Escola, pode assumir a qualidade de:
  - a) Assistente técnico
  - b) Pessoal técnico especializado
  - c) Assistente operacional
- 2) Caberá ao Diretor do Agrupamento de Escolas definir o enquadramento hierárquico de cada grupo de funcionários, devendo este obedecer não só aos aspetos legais vigentes como também aos níveis de funcionalidade desejada.

##### Artigo 312.º

##### Regime de faltas

O regime de faltas a aplicar enquadra-se na lei geral da função pública.

##### Artigo 313.º

##### Regime disciplinar

- 1) O pessoal não docente rege-se em termos disciplinares pelo Estatuto Disciplinar da Função Pública e pelos demais normativos subsidiários.
- 2) O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o órgão de Direção do Agrupamento de Escolas onde presta funções.
- 3) Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.

Artigo 314.º  
Infração disciplinar

- 1) Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.
- 2) O pessoal não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos neste regulamento interno durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
- 3) O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regime e Local.

**SUBCAPÍTULO IV**  
**PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Artigo 315.º  
Definição

- 1) Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 2) Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 3) Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
- 4) O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

**SECÇÃO I**  
**DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Artigo 316.º  
Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

## SUBSECÇÃO I

### Direitos

#### Artigo 317.º

### Direitos

Os pais e encarregados de educação têm direito a:

- a) Integrar a Associação de Pais de acordo com os princípios de liberdade de associação;
- b) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa da escola (através dos seus representantes);
- c) Participar individual e coletivamente na vida da escola;
- d) Conhecer o horário do educando;
- e) Ser informado, por escrito, do dia e da hora semanal fixado pelo Diretor de Turma, para atendimento;
- f) Informação sobre a situação do seu educando (acerca das faltas, comportamento e aproveitamento, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados no horário do Diretor de Turma para o efeito;
- g) Justificar as faltas do seu educando conforme o previsto neste regulamento e ser informado acerca da sua assiduidade;
- h) Participar nas reuniões de Pais, Conselhos de Turma e reunião de alunos sempre que para tal seja convocado;
- i) Contactar com os professores das respetivas disciplinas desde que tal seja acordado com o diretor de turma/encarregado de educação/professor;
- j) Contactar com o Diretor sempre que o solicite ou quando o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma;
- k) Recorrer hierarquicamente, nos termos da lei, da avaliação e de outras decisões dos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas, nos prazos previstos;
- l) Conhecer os projetos que implicam o seu educando;
- m) Participar na construção e avaliação do processo educativo dos alunos nos termos e para os efeitos previstos nos pontos seguintes:
  - Acompanhar as suas atividades extracurriculares e tempos livres;
  - Apresentar sugestões que possam ajudar o seu educando a superar as dificuldades propondo e aceitando apoios educativos;
  - Conhecer, os critérios de avaliação definidos pela escola e os critérios específicos das disciplinas e áreas curriculares não disciplinares;
  - Manifestar opinião quanto às necessidades educativas dos seus educandos;
  - Propor uma determinada intervenção pedagógica e/ou psicológica para recuperação de dificuldades.
- n) Ser atendido com a devida atenção por todas as pessoas e serviços, os quais devem esforçar-se pela resolução das questões apresentadas, nos termos do presente regulamento;
- o) Participar na elaboração do regulamento interno, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- p) Conhecer o regulamento interno do Agrupamento;
- q) Apresentar sugestões/reclamações, respeitando a hierarquia dos órgãos competentes;
- r) Usufruir, para além destes, de todos os direitos consignados na legislação em vigor.

## SUBSECÇÃO II Formas de participação e representação

### Artigo 318.º Organização e representatividade

Os pais e encarregados de educação podem organizar-se e fazer-se representar, nos termos da lei, da seguinte forma:

- a) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b) Representação no conselho de turma (através de eleição realizada na primeira reunião de encarregados de educação com o diretor de turma);
- c) Representação no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas nos termos definidos no presente regulamento.

### Artigo 319.º Associação de pais e encarregados de educação

Sem prejuízo do estabelecido na lei que regula o movimento associativo parental

- 1) As associações de pais gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de atividades e na efetiva prossecução dos seus fins.
- 2) As Associações de Pais do Agrupamento de Escolas organizam-se por estabelecimento de ensino, e entre si organizam os respetivos regimentos de funcionamento e eleição dos seus representantes nas comissões e no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas.
- 3) Em cada escola do Agrupamento em que exista uma Associação de Pais com personalidade jurídica, reconhecida nos termos da lei que regula o movimento associativo parental, a Associação terá direito a dispor de recursos, instalações e equipamentos adequados ao desempenho das suas funções, de acordo com protocolo celebrado com o Diretor do Agrupamento.
- 4) As reuniões entre as associações de pais e os órgãos de administração e gestão do Agrupamento podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário.

## SUBSECÇÃO III DEVERES

### Artigo 320.º Deveres

- 1) São deveres de cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no regulamento interno do Agrupamento de Escolas, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do Agrupamento de escolas e participar na vida da escola;

- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, bem como o regulamento interno do Agrupamento de escolas e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 2) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

### Artigo 321.º

#### Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

- 1) O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.
- 2) Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 3 do artigo 262º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
- 3) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à

competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

- 4) O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos números 30.º e 3.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### Artigo 322.º Contraordenações

- 1) A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas, constitui contraordenação.
- 2) As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
- 3) Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
- 4) Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
- 5) Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
- 6) A negligência é punível.
- 7) Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
- 8) O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento de Escolas.
- 9) O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do Agrupamento de Escolas:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
- 10) Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
- 11) Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

## SUBCAPÍTULO V

### Autarquia

#### Artigo 323.º

##### Princípios

- 1) A Lei de Bases, por um lado, recomenda a participação de todos os implicados no processo educativo, na administração e gestão dos Agrupamentos de Escolas e, por outro, reconhece a autarquia como uma das estruturas para assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.
- 2) Por sua vez, o regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Agrupamentos de Escolas, para o desenvolvimento da autonomia, estabelece, entre outros, como princípios orientadores:
  - a) A integração do Agrupamento de Escolas na comunidade que servem estabelecendo a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa na dupla perspetiva de satisfação dos objectivos do Sistema Educativo e da realidade social e cultural em que o Agrupamento de Escolas se insere.

#### Artigo 324.º

##### Formas de participação

- 1) A autarquia é membro do Conselho Geral, devendo os seus representantes ser designados pela Câmara Municipal, a qual pode delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
- 2) Pode celebrar com o Agrupamento de Escolas, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outros parceiros, contratos de autonomia.
- 3) Deve articular a política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio sócio-educativo, de organização de complemento curricular, de rede, horários e de transportes escolares.

#### Artigo 325.º

##### Quadro de competência da autarquia

- 1) Apoiar ou participar no apoio à ação social escolar e às atividades complementares no âmbito dos Projetos Educativos, nos termos da Lei.
- 2) Organizar e gerir transportes escolares.
- 3) Deliberar em matéria de ação social escolar, alimentação e transportes.
- 4) Gerir e conservar os estabelecimentos de educação e ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico que integram o Agrupamento.

#### Artigo 326.º

##### Direitos e deveres dos representantes da autarquia

- 1) Os estipulados no Regulamento Interno.
- 2) O(s) do(s) órgão(s) que integrem e correspondentes às suas funções de representantes da Autarquia.

## SUBCAPÍTULO VI COMUNIDADE LOCAL

### Artigo 327.º Direitos

Constituem direitos da Comunidade Local:

- a) Ser representada no Conselho Geral;
- b) Conhecer o projeto educativo, o regulamento interno e plano anual de atividades do Agrupamento;
- c) Intervir nas grandes linhas de orientação e ação do Agrupamento;
- d) Estabelecer protocolos com o Agrupamento para integrar atividades de estabelecimentos da sua área em iniciativas da comunidade;
- e) Usufruir dos espaços do Agrupamento para o desenvolvimento de iniciativas destinadas à promoção cultural e educativa das populações.

### Artigo 328.º Deveres

Constituem deveres da Comunidade:

- a) Participar nas reuniões do Conselho Geral;
- b) Conhecer o projeto educativo, o regulamento interno e o plano anual de atividades do Agrupamento;
- c) Proporcionar ao Agrupamento um conhecimento aprofundado da realidade socioeconómica da área de intervenção do Agrupamento;
- d) Colaborar com os órgãos de direção e gestão do Agrupamento no desenvolvimento de iniciativas de promoção cultural e educativa das populações;
- e) Disponibilizar recursos no âmbito de acordos formais ou tácitos

# **CAPÍTULO VII AVALIAÇÃO**

## **SUBCAPÍTULO I AVALIAÇÃO DE ALUNOS**

### **SECÇÃO I CONSIDERAÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 329.º**

##### **Diplomas legais aplicáveis**

- 1) A avaliação das aprendizagens dos alunos do Ensino Básico Diurno é regulamentada pelo Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de janeiro e demais normativos em vigor;
- 2) A avaliação das aprendizagens dos alunos a frequentar os Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário Diurno é regulamentada pela Portaria nº 243/2012, de 10 de agosto.

#### **Artigo 330.º**

##### **Princípios orientadores da avaliação da aprendizagem**

- 1) A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
- 2) A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.
- 3) A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
- 4) A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
- 5) Na Educação Pré-Escolar, a avaliação assume uma dimensão marcadamente formativa, pois trata-se essencialmente de um processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados. Tem como principal função a melhoria das aprendizagens implicando uma estreita relação entre o jardim-de-infância e a família.
- 6) Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, os professores que integram o conselho de turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e encarregados de educação.

### **SECÇÃO II PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 331.º**

##### **Critérios Gerais de Avaliação**

- 1) No início do ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar e as do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para o pré-escolar e para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no pré-escolar e no

1.º ciclo, dos conselhos de docentes e, nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, dos departamentos curriculares e Conselho de Diretores de Turma.

- 2) Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referências comuns, no interior do Agrupamento, sendo operacionalizados pelo educador de infância do grupo, no pré-escolar, pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
- 3) O órgão de direção do Agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação. A divulgação deve ser feita:
  - a) Na página eletrónica do agrupamento;
  - b) Pelo professor titular de turma/diretor de turma aos encarregados de educação;
  - c) Pelos professores das diferentes disciplinas aos alunos.
- 4) O encarregado de educação toma conhecimento dos critérios de avaliação, no primeiro período.
- 5) O aluno tomará conhecimento dos critérios de avaliação através do professor titular da turma a que pertence ou por cada professor das disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, numa das primeiras aulas do ano letivo.

#### Artigo 332.º

##### Critérios Específicos de Avaliação

- 1) Os Critérios Específicos de avaliação para cada curso, áreas disciplinares/não disciplinares, disciplina e ano de escolaridade são definidos, no início de cada ano letivo, pelos Grupos Disciplinares a partir dos Critérios Gerais aprovados pelo Conselho Pedagógico, que constarão em documento próprio a ser divulgado à comunidade através da página eletrónica do Agrupamento.
- 2) Os Critérios Específicos de Avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais devem ser definidos em reunião de Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, no 1.º ciclo, com a presença do professor da Educação Especial, tendo como princípio a adequação dos Critérios Específicos definidos para as várias disciplinas/áreas não disciplinares, disciplina e ano de escolaridade às características individuais e necessidades específicas dos alunos.
- 3) Os Critérios Específicos de Avaliação por áreas disciplinares/não disciplinares, disciplina e ano de escolaridade são dados a conhecer e explicados aos alunos, numa aula do professor da disciplina a esse efeito destinada, com sumário próprio, até ao final do mês de outubro.

#### Artigo 333.º

##### Intervenientes no processo de avaliação

- 1) Na educação pré-escolar a avaliação é da responsabilidade do docente titular do grupo/turma, no quadro de autonomia e gestão das escolas preconizada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Compete-lhe, na gestão curricular, definir uma metodologia de avaliação de acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, capaz de integrar de forma articulada os conteúdos do currículo e os procedimentos e estratégias de avaliação a adotar.
- 2) No processo de avaliação, para além do educador, intervêm:
  - a) a(s) criança(s) – a avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, que as implica na sua própria aprendizagem, fazendo-as refletir sobre as suas dificuldades e como as superar;
  - b) A equipa – a partilha com todos os elementos da equipa (outros docentes, auxiliares, outros técnicos ou agentes educativos) com responsabilidades na educação da criança permite ao educador um maior conhecimento sobre ela;

- c) O departamento curricular da educação pré-escolar – a partilha de informação entre os educadores do estabelecimento é promotor da qualidade da resposta educativa;
  - d) Os docentes de educação especial (profissionais que participaram na elaboração e implementação do Plano Educativo individual do aluno);
  - e) A direção – os dados da avaliação realizados pelo departamento curricular da educação pré-escolar, deverão estar na base das orientações e decisões, bem como na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes.
- 3) Nos ensinos básico e secundário, o processo de avaliação é da responsabilidade do docente titular, no 1.º ciclo, ou do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.
- 4) A avaliação deve envolver, para além dos docentes:
- a) Os alunos;
  - b) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - c) A Direção do Agrupamento;
  - d) Os pais e encarregados de educação.

#### Artigo 334.º

##### Participação dos alunos, pais e encarregados de educação no processo de avaliação

- 1) Os alunos dos 3.º e 4º anos de escolaridade, do 1.º ciclo, participam no processo de avaliação através:
- a) da autoavaliação global, em registo escrito, no final do ano letivo com o professor titular de turma ;
- 2) Os alunos do 2º e 3º ciclos e ensino secundário participam no processo de avaliação através:
- a) da autoavaliação escrita, por disciplina e por períodos, com o diretor de turma e com os professores das disciplinas sempre que estes o considerem pertinente,
- 3) Nos 1., 2.º e 3.º ciclos os encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos através:
- a) da avaliação formativa durante o ano letivo;
  - b) da análise dos critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo;
  - c) de reuniões com o professor titular de turma ou Diretor de turma no horário estabelecido para seu atendimento;
  - d) da verificação do trabalho diário desenvolvido pelo seu educando e da caderneta do aluno.
- 4) No ensino secundário para além das definidas nas alíneas anteriores, através do preenchimento de uma ficha global de avaliação por período letivo.
- 5) A avaliação é um processo que deve envolver o maior número de agentes possível, e como tal os pais e encarregados de educação dos alunos são uma peça importante neste processo. Assim, os pais e encarregados de educação têm o direito de serem informados acerca:
- a) Do conceito de avaliação formativa e contínua, dos critérios de avaliação de cada disciplina ou área disciplinar e do plano curricular de cada disciplina;
  - b) Dos conteúdos não lecionados em cada período letivo;
  - c) Da situação do aluno, com base no diagnóstico realizado;
  - d) Dos resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
  - e) Informação intercalar nos três períodos (nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário).
- 6) Os pais e encarregados de educação devem contribuir para o êxito do seu educando:

- a) Controlando os cadernos diários e verificando o cumprimento das tarefas propostas, nos prazos marcados;
  - b) Verificando as informações registadas na caderneta escolar, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, e no caderno diário, no ensino secundário;
  - c) Controlando a assiduidade do seu educando, justificando as faltas dentro do prazo legal;
  - d) Contactando o docente titular de turma, no 1.º ciclo, o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ao longo do ano letivo;
  - e) Verificando os resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
  - f) Participando nas reuniões ordinárias com o docente titular do grupo/turma no pré-escolar e 1.º ciclo e com os diretores de turma, nos restantes ciclos.
- 7) Os pais e encarregados de educação podem requerer a reapreciação dos resultados da avaliação do seu educando, respeitando os procedimentos constantes na lei em vigor:
- a) Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos dos nº 1, 2 e 8 do artigo 17º do Despacho Normativo nº24-A/2012, de 6 de dezembro;
  - b) No ensino secundário dos nº 1 e 2 do artigo 21.º da Portaria 243/2012, de 10 de agosto.

#### Artigo 335.º Modalidades de avaliação

A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.

#### Artigo 336.º Avaliação diagnóstica

- 1) A avaliação diagnóstica visa aferir o grau de desenvolvimento dos alunos, no que concerne às competências/aprendizagens e realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
- 2) A avaliação diagnóstica pode assumir diferentes modalidades de acordo com as especificidades de cada disciplina, respeitando as indicações de cada Departamento Curricular / Grupo Disciplinar.
- 3) Os resultados da avaliação diagnóstica conduzem à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribuem para adequar e reformular o Plano de Trabalho da Turma.

#### Artigo 337.º Avaliação formativa

- 1) A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
- 2) A avaliação formativa recorre a instrumentos diversificados, nomeadamente testes escritos, trabalhos individuais ou em grupo, intervenções orais e escritas dos alunos durante as aulas, registos de observação escritos, áudio ou vídeo e evidências de aprendizagem individual.

- 3) Todos os instrumentos de avaliação escritos estão sujeitos a correção e podem conter anotações que ajudem o aluno a melhorar o seu processo de aprendizagem.
- 4) Os instrumentos de avaliação corrigidos e classificados pelo professor deverão ser assinados pelos Encarregados de Educação.
- 5) A classificação dos testes escritos e/ou provas de avaliação equivalentes adequadas às características específicas das disciplinas, quando aplicados, é expressa de forma qualitativa e quantitativa excepto nas situações previstas no ponto 1 do artigo 338º. A classificação quantitativa é expressa na escala de 0 a 100% no ensino básico e na escala de 0 a 20 valores no ensino secundário

#### Artigo 338.º

##### Classificação das provas de avaliação escritas

- 1) No 1.º Ciclo do Ensino Básico a classificação das provas de avaliação é qualitativa em todas as áreas disciplinares e em todos os anos de escolaridade, com a exceção das áreas disciplinares de Português e de Matemática do 4º ano de escolaridade em que a classificação é qualitativa e quantitativa.
- 2) Todas as questões dos enunciados dos testes deverão incluir a respetiva cotação. Na correção, será indicada igualmente a cotação obtida em cada uma das respostas.
- 3) A classificação das fichas/trabalhos, testes de avaliação de conhecimentos é expressa da seguinte forma:

##### **Nos 2.º e 3.º ciclos:**

- a) Não Satisfaz - se obtiver uma percentagem entre 0% e 49%;
- b) Satisfaz - se obtiver entre 50% e 69%;
- c) Satisfaz Bastante - se obtiver entre 70% e 89%;
- d) Excelente - se obtiver entre 90% e 100%.

##### **No ensino secundário**

- a) valores de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.
- 4) No Agrupamento de Escolas serão adotados procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho.

#### Artigo 339.º

##### Provas de avaliação escritas

- 1) Os enunciados dos testes escritos têm de ter registadas as cotações de cada questão e das respetivas alíneas.
- 2) Os testes escritos são realizados em folhas timbradas adquiridas na Papelaria da Escola, exceto se o professor prever a resposta no próprio enunciado.
- 3) Os testes devem ser corrigidos e entregues no mais curto espaço de tempo possível e jamais poderão ser entregues no período letivo seguinte.
- 4) Não se poderá realizar um teste escrito sem que tenha sido feita a correção e a entrega do teste escrito anterior.
- 5) A entrega dos testes deverá ser feita pelo professor titular da disciplina, salvo em situações excecionais e justificadas em que a entrega poderá ser feita pelo diretor de turma.

Artigo 340.º  
Marcação das provas de avaliação escritas

- 1) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário a marcação dos testes escritos para todo ano deve ser feita na 1ª reunião do Conselho de Turma, sempre que possível e registados no E-Schooling.
- 2) Não deve haver mais do que 3 testes escritos por semana, sendo estes, sempre que possível, em dias alternados.
- 3) Não deve haver 2 testes num mesmo dia.
- 4) Em casos excecionais, sempre no interesse da maioria dos alunos, e com autorização do diretor de turma, poderão realizar-se 2 testes no mesmo dia, ou quatro por semana.

Artigo 341.º  
Avaliação sumativa

- 1) A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do Agrupamentos;
  - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

SECÇÃO III  
ESPECIFICIDADES DA AVALIAÇÃO

SUBSECÇÃO I  
A avaliação na Educação Pré-Escolar

Artigo 342.º  
Formalização da avaliação no Pré-escolar

- 1) A avaliação inclui várias modalidades: avaliação diagnóstica, avaliação no final do 1.º e 2.º períodos letivos e avaliação final.
- 2) A avaliação diagnóstica realiza-se em contexto, pelo que qualquer momento de interação ou tarefa realizada pode permitir ao educador a recolha e registo de informação sobre a criança e o grupo, e conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, bem como à caracterização do grupo e identificação de interesses e dificuldades, contribuindo para elaborar, adequar e reformular o projeto curricular do grupo.
- 3) A avaliação final dos três períodos letivos expressa-se de forma descritiva, em modelo próprio aprovado pelo Agrupamento. Esta informação é disponibilizada aos pais/encarregados de educação, em reuniões realizadas para o efeito no final de cada período letivo.
- 4) Os tempos dedicados à avaliação obedecem aos princípios que devem ser observados na elaboração do calendário escolar, fixados anualmente, através de despacho do ministério da educação e ciência (MEC).
- 5) De modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso da educação pré-escolar para o 1.º ciclo do ensino básico, a informação a que se refere o ponto anterior será disponibilizada ao professor do 1.º ciclo, no final de cada ano letivo, no período destinado à avaliação das aprendizagens das crianças, bem como através do Processo Individual da Criança.

Artigo 343.º  
Dimensões a avaliar

- 1) Consideram-se como dimensões fundamentais para avaliar o progresso das aprendizagens das crianças as áreas de conteúdo (OCEPE), os domínios previstos nas Metas de Aprendizagem e outras específicas estabelecidas no projeto educativo e/ou projeto curricular de grupo e no Plano Educativo Individual do aluno.
- 2) Sendo o ambiente educativo promotor das aprendizagens da criança, o educador deve ainda avaliar: a organização do espaço, dos materiais e dos recursos educativos; a diversidade e qualidade dos materiais e recursos educativos; a organização do tempo; as interações do adulto com a criança e entre crianças; o envolvimento parental; as condições de segurança, de acompanhamento e bem-estar das crianças.

Artigo 344.º  
Avaliação sumativa interna

- 1) A avaliação sumativa interna destina-se a:
  - a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina;
  - b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
- 2) A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:
  - a) Avaliação pelos Professores Titulares de Turma, no 1.º ciclo, ou pelo Conselho de Turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo;
  - b) Provas de equivalência à frequência.

Artigo 345.º  
Formalização da avaliação sumativa interna no ensino básico e secundário

- 1) A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, dos professores que integram o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico e do ensino secundário, e dos órgãos de direção do Agrupamento.
- 2) Compete ao Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, e ao Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico e no ensino secundário, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos Critérios de Avaliação referidos nos artigos números 331.º e 332.º.
- 3) A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
  - a) Do Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo;
  - b) Do Conselho de Turma sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
- 4) Nos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.
- 5) No 4.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se numa escala de 1 a 5 nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e de forma descritiva nas restantes áreas.
- 6) No 4.º ano de escolaridade, no final do 3.º período, e antes de serem divulgados os resultados da avaliação externa, o Professor Titular de Turma atribui a classificação final nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e uma menção qualitativa nas restantes áreas.
- 7) No 6.º ano de escolaridade, no final do 3.º período, e antes de serem divulgados os resultados da avaliação externa, o Conselho de Turma atribui a classificação final em todas as disciplinas.

- 8) Nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico e no ensino secundário, a classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo Conselho de Turma no final do 3.º período.
- 9) No ensino básico, a avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:
  - a) Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;
  - b) Decisão sobre a transição de ano;
  - c) Verificação das condições de admissão à 2.ª fase das provas finais dos 1.º e 2.º Ciclos e definição do Plano de Apoio Pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário.
- 10) No ensino secundário, a avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:
  - a) Apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - b) Atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificação de frequência ou de classificação final nas disciplinas;
  - c) Decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais, dos 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade, não sujeitas a exame final nacional do plano de estudos do aluno.
- 11) A informação resultante da avaliação sumativa interna nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
- 12) Nos Cursos Científico-Humanísticos do ensino secundário, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 1 a 20, em todas as disciplinas,
- 13) A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, expressa -se numa menção qualitativa de Muito bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
- 14) Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna das disciplinas de Tecnologias da Informação e Comunicação e da disciplina de Oferta de Escola, caso sejam organizadas em regime semestral, processa -se do seguinte modo:
  - a) Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne no final do 1.º semestre e no final do 3.º período;
  - b) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do 3.º período.

#### Artigo 346.º

##### Avaliação sumativa externa

- 1) A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos a nível nacional, fornecendo indicadores da consecução das metas curriculares e/ou dos conhecimentos dos conteúdos programáticos definidos para cada disciplina sujeita a prova final.
- 2) A avaliação sumativa externa realiza-se através de exames finais nacionais, organizados pelo serviço ou entidade do Ministério da Educação e Ciência designado para o efeito, tendo em conta a legislação em vigor publicada anualmente.

## SECÇÃO IV EFEITOS DA AVALIAÇÃO

### Artigo 347.º

#### Efeitos da avaliação no Ensino Básico

- 1) No ensino básico, a avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente à:
  - a) Classificação em cada uma das disciplinas e áreas disciplinares;
  - b) Transição no final de cada ano, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do presente artigo;
  - c) Aprovação no final de cada Ciclo;
  - d) Renovação de matrícula;
  - e) Conclusão do Ensino Básico.
- 2) As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:
  - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no Ciclo subsequente, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 9.º e no artigo 13.º do Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro;
  - b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
- 3) No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Professor Titular da Turma em articulação com o Conselho de Docentes decida pela retenção do aluno.
- 4) Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do Professor Titular de Turma, ouvido o Conselho de Docentes.
- 5) A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

### Artigo 348.º

#### Condições de aprovação, transição e progressão no Ensino Básico

- 1) A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada Ciclo.
- 2) No final de cada um dos Ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
  - a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;
  - b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLNM) ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares, no caso do 1.º ciclo.
- 3) Os alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtém a menção de Não Aprovado se estiverem nas condições referidas no número anterior.

- 4) A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1.º Ciclo, o Apoio ao Estudo, no 2.º Ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de Ciclo.

#### Artigo 349.º

##### Período de acompanhamento extraordinário nos 1.º e 2.º Ciclos

- 1) Os alunos internos dos 4.º e 6.º anos de escolaridade que, após as reuniões de avaliação de final de ano, já com o conhecimento e com a ponderação dos resultados da 1.ª fase das provas finais, não obtenham aprovação, de acordo com o estipulado no artigo anterior, bem como os alunos a que se refere a alínea b) do n.º 6 do artigo 10.º do Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro, podem usufruir de prolongamento do ano letivo.
- 2) O período de acompanhamento extraordinário decorre entre a realização das reuniões de avaliação referidas no n.º 1 e a realização da 2.ª fase das provas finais e visa colmatar deficiências detetadas no percurso escolar dos alunos.
- 3) Cabe ao Diretor assegurar a organização e gestão do período de acompanhamento extraordinário previsto no presente artigo.
- 4) Os alunos que se encontrem na situação referida no n.º 1 são automaticamente inscritos no período de acompanhamento extraordinário, sendo obrigatória a sua frequência, exceto se o encarregado de educação não o permitir.
- 5) O encarregado de educação que não pretenda que o seu educando frequente o acompanhamento extraordinário previsto no número anterior comunica por escrito o seu desacordo ao Diretor.
- 6) O pedido formulado nos termos previsto no número anterior não prejudica o acesso do aluno à 2.ª fase das provas finais de Ciclo
- 7) Após a realização da 2.ª fase das provas finais do 1.º e do 2.º ciclos, os alunos progredem e obtêm a menção de Aprovado se estiverem nas condições estipuladas no artigo anterior.

#### Artigo 350.º

##### Reorientação do percurso escolar

Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo serviço de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos Curriculares Alternativos, Programas Integrados de Educação e Formação, Cursos de Educação e Formação ou Cursos Vocacionais.

#### Artigo 351.º

##### Casos especiais de progressão

- 1) Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das capacidades previstas para o Ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no Ensino Básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
  - a) Concluir o 1.º Ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º Ciclo em três anos;
  - b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º Ciclos.
- 2) Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter adquirido os conhecimentos edesenvolvido as capacidades definidas para o final do respetivo Ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

- 3) Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, depois de obtidos a concordância do encarregado de educação do aluno e os pareceres do docente de Educação Especial ou do Psicólogo.
- 4) A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo

#### Artigo 352.º

#### Condições de aprovação, transição e progressão nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário

- 1) A aprovação do aluno em cada disciplina nos Cursos Científico-Humanísticos do ensino secundário depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
- 2) Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.
- 3) A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais que duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes.
- 4) Para os efeitos previstos no número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo a que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
- 5) Na transição do 11.º para o 12.º ano, para os efeitos previstos no n.º 3, são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do 10.º para o 11.º ano.
- 6) Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, nos termos do n.º 3, progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 7) Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
- 8) Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte nos termos do n.º 3 não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 valores.
- 9) Para os efeitos previstos no n.º 3 não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade.
- 10) Os alunos excluídos por faltas na disciplina de Educação Moral e Religiosa realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, de acordo com a natureza da disciplina de Educação Moral e Religiosa.
- 11) A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, nas situações referidas no número anterior, verifica -se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 12) Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no seu plano de estudo, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudo do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas no presente artigo.

#### Artigo 353.º

#### Registo, tratamento e análise da informação

- 1) A análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos do Agrupamento ficará a cargo da Comissão de Avaliação Interna do agrupamento de escolas de Barcelos,

consolidando assim o desenvolvimento de práticas de autoavaliação que visem a melhoria do seu desempenho.

- 2) A informação tratada e analisada será disponibilizada à comunidade escolar.

## SUBCAPÍTULO II AVALIAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE

### Artigo 354.º Princípios orientadores

A avaliação do desempenho do pessoal docente (ADD) desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da LBSE e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

- 1) A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária, nomeadamente o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
- 2) A avaliação de desempenho docente ocorre, em cada ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico em coordenação com os avaliadores.

### Artigo 355.º Objetivos

- 1) A ADD visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
- 2) Para além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, o sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação do Agrupamento de Escolas de Barcelos.

### Artigo 356.º Dimensões da avaliação

A ADD incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

### Artigo 357.º Periodicidade

Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente, tendo em conta a legislação aplicável.

### Artigo 358.º Elementos de referência da avaliação

- 1) Consideram-se elementos de referência da ADD:
  - a) Os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo do Agrupamento de Escolas;

- b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- 2) Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo MEC.

#### Artigo 359.º

##### Intervenientes no processo de avaliação

- 1) São intervenientes no processo de ADD:
- a) O presidente do conselho geral;
  - b) O diretor;
  - c) O conselho pedagógico;
  - d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
  - e) Os avaliadores externos e internos;
  - f) Os avaliados.
- 2) As competências de cada um dos intervenientes estão definidas nos artigos 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º e 14.º do decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

#### Artigo 360.º

##### Calendarização da avaliação

A calendarização do processo de ADD é decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico em coordenação com os avaliadores e afixada nos locais próprios até 31 de dezembro de cada ano letivo.

## SUBCAPÍTULO III AVALIAÇÃO PESSOAL NÃO DOCENTE

#### Artigo 361.º

##### Objetivos da avaliação

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

#### Artigo 362.º

##### Periodicidade

- 1) A avaliação do desempenho do pessoal não docente é de carácter bienal, sem prejuízo do disposto na lei para a avaliação a efetuar em modelos adaptados do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública, designado por Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho da Administração Pública.
- 2) A avaliação respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores.

Artigo 363.º  
Intervenientes no processo de avaliação

- 1) Intervêm no processo de avaliação do desempenho no âmbito de cada serviço:
  - a) O avaliador;
  - b) O avaliado;
  - c) O conselho coordenador da avaliação;
  - d) A comissão paritária;
  - e) O dirigente máximo do serviço.
- 2) A ausência ou impedimento de avaliador direto não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 364.º  
Efeitos da avaliação

A avaliação do desempenho individual tem os efeitos previstos na legislação aplicável.

## **CAPITULO VIII**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 365.º** **Aprovação e entrada em vigor**

Consultadas a comunidade escolar e as estruturas de gestão, de articulação curricular e técnica, o presente Regulamento foi aprovado em Conselho Geral Transitório do Agrupamento de Escolas de Barcelos em 9 de julho de 2013.

#### **Artigo 366.º** **Anexos do regulamento**

- 1) Ensino Profissional;
- 2) Os regulamentos próprios de setores específicos do Agrupamento.

#### **Artigo 367.º** **Alteração**

O Conselho Geral, ouvido o Diretor, o Conselho Pedagógico e caso se justifique, as demais estruturas da comunidade educativa, pode introduzir alterações ao regulamento, desde que o faça por maioria absoluta dos votos dos seus membros efetivos.

#### **Artigo 368.º** **Casos omissos**

- 1) É da responsabilidade da direção do Agrupamento de Escolas a criação de todas as condições necessárias para que o presente regulamento interno possa ser devidamente cumprido.
- 2) Todos os casos omissos neste regulamento interno serão resolvidos com base na legislação em vigor ou na competência do órgão a que diz respeito, tendo por base a legislação geral que o possa enquadrar.

# ANEXO I

## CAPÍTULO I ENSINO PROFISSIONAL

### SUBCAPÍTULO I Funcionamento dos Cursos Profissionais

#### SECÇÃO I Funcionamento Geral

##### Artigo 1.º Objecto

- 1) O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.
- 2) Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de formação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

##### Artigo 2.º Serviço docente

- 1) O horário letivo dos professores é estabelecido em termos anuais, tendo por base o número de horas letivas semanais ou a elas equiparadas, nos termos da lei, e o número de semanas, ou sua fração, resultantes da divisão por cinco do número total de dias letivos previsto no calendário escolar.
- 2) O horário letivo dos professores, calculado nos termos anteriores, pode ser gerido de forma flexível, ao longo do ano letivo, de acordo com o previsto na legislação em vigor.
- 3) De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a lecionação dos módulos, pode o Diretor de Curso, ouvido o respetivo representante de grupo disciplinar, apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de distribuição do serviço letivo docente para os diferentes módulos das formações do curso.

##### Artigo 3.º Funções dos Professores

- 1) Nos Cursos Profissionais, os professores têm de manter actualizado o dossiê da sua disciplina.
- 2) Marcar as avaliações sumativas no programa informático e elaborar a pauta de conclusão de cada módulo.
- 3) Elaborar guias de aprendizagem e/ou textos de apoio, quando não tiverem sido adotados manuais escolares. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º63/85, de 14 de Março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de Agosto).
- 4) Elaborar a planificação modular anual e a planificação módulo a módulo.

- 5) Participar nas reuniões da equipa pedagógica e do conselho de turma.
- 6) Participar na elaboração do relatório trimestral de avaliação, tendo em conta para cada aluno, a avaliação qualitativa dos seguintes parâmetros:
  - a) Capacidade de aquisição de conhecimentos;
  - b) Capacidade de aplicação de conhecimentos;
  - c) Iniciativa e comunicação;
  - d) Trabalho de equipa e cooperação com os outros;
  - e) Articulação com o meio envolvente e concretização de projectos.
- 7) Elaborar uma apreciação global à disciplina.
- 8) Definir e informar os alunos dos critérios específicos de cada módulo.
- 9) Definir com os alunos os procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos em atraso ao longo do ano letivo.
- 10) Os acompanhantes da formação em contexto de trabalho (FCT) e os responsáveis pelo acompanhamento da prova de avaliação profissional (PAP) devem ainda atender às competências/funções definidas nos regulamentos constantes nos subcapítulos 2 e 3.

#### Artigo 4.º Reposições

Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, devem adotar-se os seguintes mecanismos de forma a assegurar a certificação:

- 1) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, devidamente justificada, devem ser recuperadas sempre que possível:
  - a) em tempos semanais atribuídos para esse efeito;
  - b) no prolongamento das atividades para os períodos de interrupção letiva;
  - c) no prolongamento das atividades para além do previsto no final do ano.
- 2) Das situações previstas nas alíneas anteriores deve ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação e não pode, resultar para o aluno, mais de 10 tempos de formação diários, nem mais de 46 tempos semanais.
- 3) A permuta entre docentes da mesma turma, carece de autorização do Diretor, desde que os seus horários sejam compatíveis, não sendo neste caso marcada falta ao professor se a aula for efetivamente reposta.
- 4) Nas aulas não lecionadas será marcada falta ao professor. Esta falta, embora provisória será justificada pelo professor e, após a sua compensação, no próprio dia ou nos 5 dias letivos subsequentes à falta, será comunicado aos serviços em impresso próprio, não produzindo efeitos para fins de contabilização de faltas do professor.

#### Artigo 5.º Regime de Precedências

- 1) É permitido que o aluno frequente e realize módulos mais avançados sem a aprovação em módulos anteriores caso as orientações gerais de cada programa não definam precedências.

## Artigo 6.º

### Transferências e equivalências entre disciplinas

- 1) Nos termos da legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- 2) O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa escola e que pretenda a transferência para outra, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor da escola que pretende frequentar.
- 3) Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro de cada ano.
- 4) As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

## Artigo 7.º

### Visitas de estudo

- 1) As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de trabalho da turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma, Conselho Pedagógico e constar do plano anual de atividades. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/ didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e, como tal, correspondem a horas de formação.
- 2) Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
- 3) A componente de formação técnica deverá ser considerada prioritária na aprovação de vistas de estudo.
- 4) No caso do aluno não poder comparecer à visita, por razões fundamentadas e com conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma atividade a realizar.
- 5) Caso os professores acompanhantes tenham no dia da atividade aulas com outras turmas dos cursos profissionais devem desencadear todos os mecanismos de permuta ou substituição e reposição.
- 6) Os professores com atividade letiva no dia mas que não participam na atividade da turma, podem permutar posteriormente a aula.

## Artigo 8.º

### Planeamento da visita de estudo

- 1) Os professores das disciplinas envolvidas em visitas de estudo deverão gerir a distribuição dos tempos das respetivas atividades entre si, no máximo de 10 tempos por dia de atividades.
- 2) Os professores envolvidos no previsto no número anterior deverão gerir as permutas necessárias, no mínimo com 5 dias uteis de antecedência, de forma a garantir que os tempos previstos para as outras disciplinas nos dias das visitas de estudo sejam repostos atempadamente, de modo a minorar os inconvenientes para os docentes que devido à visita de estudo, não lecionaram as suas aulas.
- 3) Preferencialmente as visitas de estudo devem ocorrer nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas.

## Artigo 9.º

### Custos

- 1) Os custos das visitas de estudo são suportados, essencialmente, por verbas do POPH, quando existir financiamento dos cursos, tendo em consideração a legislação em vigor.
- 2) Quando existir financiamento, será feita uma requisição de parte da verba necessária para a visita de estudo.

## Artigo 10.º

### Competências dos Organizadores

- 1) Cabe aos professores responsáveis:
  - a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar e proceder ao contrato de transporte;
  - b) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo;
  - c) Recolher a autorização/tomada de conhecimento dos encarregados de educação;
  - d) Elaborar e deixar na direção do Agrupamento de Escolas até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes;
  - e) Elaborar a planificação da visita de estudo.
- 2) Após a visita de estudo será feita uma avaliação da mesma pelos professores responsáveis e pelos alunos intervenientes. Desta avaliação, será entregue um exemplar ao Diretor de Curso.

## Artigo 11.º

### Relatório Final

- 1) Após a visita de estudo será elaborado um relatório final, para efeitos de prestação de contas ao POPH, constituído pelos seguintes documentos:
  - a) Planificação da visita de estudo;
  - b) Listagem dos alunos abrangidos pelas verbas do POPH;
  - c) Avaliação da visita de estudo.
- 2) Do relatório final será entregue um exemplar ao Coordenador dos Cursos Profissionais e outro na Direção.

## Artigo 12.º

### Participação dos alunos

- 1) Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.
- 2) Cabe aos alunos que participam na atividade entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação.
- 3) Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto.

## Artigo 13.º

### Deveres dos alunos

- 1) São obrigações dos alunos, entre outras presentes no Regulamento Interno e demais legislação em vigor:

- a) Levar consigo, na visita de estudo, o Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, o Cartão da Segurança Social e outros documentos solicitados pelos Professores Organizadores;
- b) Fazer-se acompanhar de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da Visita de Estudo;
- c) Respeitar as indicações/ordens dos Professores;
- d) Ser pontual e respeitar o cumprimento dos horários;
- e) Respeitar as normas das Instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;
- f) Respeitar os colegas e demais intervenientes na visita de estudo;
- g) Avaliar a visita de estudo, apresentando críticas e sugestões.

#### Artigo 14.º Direitos dos intervenientes

- 1) Os Professores e alunos participantes na Visita de Estudo têm direito:
  - a) Ser transportados em perfeitas condições de segurança, higiene e conforto;
  - b) Ver salvaguardadas a sua segurança e integridade física;
  - c) Ser tratados com respeito e correção por parte de todos os participantes;
  - d) Ser pronta e rapidamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita.

#### Artigo 15.º Responsabilidade de danos

- 1) Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar.
- 2) Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação, ou do aluno quando maior de idade.
- 3) Após a chegada à escola, os professores acompanhantes deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.
- 4) No caso de terem ocorrido casos de indisciplina/incumprimento das orientações transmitidas pelos docentes no decorrer da visita, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no regulamento interno.

## SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

#### Artigo 16.º Organização curricular

- 1) Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional (PAP) e ainda a formação em contexto de trabalho (FCT).
- 2) Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovadas pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anqep.gov.pt/>).

## Artigo 17.º

### Estrutura curricular

- 1) Os Cursos Profissionais obedecem à matriz curricular que consta da legislação em vigor
- 2) A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações e pode assumir parcialmente a forma de prática simulada, conforme legislação em vigor.
- 3) A realização da prática simulada referida no ponto anterior, bem como a sua ponderação, deve ser decidida pelo diretor de curso sob proposta dos professores da componente técnica.
- 4) Esta prática simulada pode ser realizada na escola com base num plano que defina atividades relevantes para o perfil de saída do curso.

## Artigo 18.º

### Gestão da carga horária

A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais será distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica do Agrupamento de escolas, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes:

- 1) A carga horária do curso será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas, por ano, semana e dia, respetivamente.
- 2) Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação, não poderá resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas, para a área de integração ou para a formação em contexto de trabalho (FCT).
- 3) O tempo letivo terá a duração de quarenta e cinco minutos
- 4) A carga horária da disciplina de Educação Física será, sempre que possível, distribuída ao longo dos três anos de formação.
- 5) Os tempos letivos com a duração de noventa minutos considerar-se-ão, para efeitos de registo, constituídos em todas as disciplinas, áreas ou componentes de formação, por dois segmentos de quarenta e cinco minutos.
- 6) A escola, quando o considere adequado, pode optar, nas disciplinas da componente de formação técnica, pela combinação sequencial de dois tempos de noventa minutos, ou destes com segmentos de quarenta e cinco minutos, as quais porém, não deverão ultrapassar, no mesmo dia, o período máximo de cento e oitenta minutos.
- 7) As atividades de avaliação dos módulos, designadamente sumativa, deverão, em regra, decorrer durante o horário e aulas que lhes estão destinados.

## Artigo 19.º

### Matrícula

- 1) As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.
- 2) O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso ou docentes da formação técnica, nomeados pelo Diretor.
  - a) Aos elementos referidos no ponto anterior compete esclarecer os candidatos sobre:
    - i) o regime de funcionamento dos cursos;
    - ii) o plano curricular;
    - iii) o regime de assiduidade;

- iv) o regime de avaliação;
  - v) outros aspectos pedagógicos considerados pertinentes.
- b) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação.
- 3) Se o número de módulos em atraso for superior a 3 numas das componentes de formação o aluno matricula-se no ano seguinte:
- a) no mesmo ano de formação, do ciclo seguinte, nos módulos em atraso, caso a escola ofereça esse curso;
  - b) no ano de formação seguinte, caso a escola não ofereça no ciclo seguinte, o mesmo curso.
- 4) Caso o número de módulos em atraso seja igual ou inferior a 3 em todas as componentes de formação, o aluno matricula-se no ano de formação seguinte.
- 5) Todos os alunos celebram um contrato de formação com a escola no ato de matrícula.

### SECÇÃO III

## DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

#### Artigo 20.º

#### Direitos dos Alunos

Os alunos têm direito a:

- a) Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver;
- c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem;
- d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- e) Gozar, ainda, dos direitos constantes dos subcapítulos II e III, respectivamente, o Regulamento da PAP e o Regulamento da FCT;
- f) No final do curso a um certificado de conclusão do nível secundário de educação e a um certificado de nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- g) São ainda direitos dos alunos os constantes do artigo 245º, do regulamento interno.

#### Artigo 21.º

#### Deveres dos alunos

São deveres dos alunos:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objectivo é a inserção no mercado de trabalho:
  - Assiduidade;
  - Pontualidade;
  - Respeito;
  - Responsabilidade.
- b) Deixar na Escola todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta;
- c) Assinar e cumprir o contrato de formação que é estabelecido com a Escola no início do ano lectivo;

- d) Cumprir os constantes no regulamento da prova de aptidão profissional e no regulamento da formação em contexto de trabalho.
- e) São ainda deveres dos alunos os constantes do artigo 252.º do regulamento interno.

## SECÇÃO IV REGIME DE ASSIDUIDADE

### Artigo 22.º Regime de Assiduidade

- 1) Para efeitos de conclusão de um curso com aproveitamento, os alunos têm de cumprir, pelo menos, 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e, pelo menos, 95% da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho.
- 2) Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento de 45 minutos.
- 3) O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassar 10% de faltas justificadas ou injustificadas de cada módulo.
- 4) Em situações excecionais quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objectivos de aprendizagem.
- 5) As atividades para a recuperação das horas de formação, a que se refere o ponto anterior, devem obedecer a um plano de recuperação. Antes da sua aplicação, deve ser dado conhecimento ao aluno e ao seu encarregado de educação. No plano deve ficar registo:
  - a) dos objetivos por disciplina;
  - b) do tipo de atividade a realizar;
  - c) das horas a recuperar;
  - d) do seu cumprimento, confirmado pelo professor de cada uma das disciplinas envolvidas.
- 6) Em situações em que o aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas injustificadas, serão desencadeados os mecanismos de recuperação mencionados no ponto anterior, sendo que o período de recuperação só poderá ocorrer durante as pausas letivas.
- 7) A recuperação das horas de formação, quando as mesmas se devem a faltas justificadas, deve ocorrer no prazo de 5 dias úteis, após a conclusão do módulo.
- 8) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 9) O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, as fixadas no regulamento interno do Agrupamento de Escolas.

### Artigo 23.º Faltas injustificadas

- 1) As faltas são injustificadas se para elas não for apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo previsto na lei ou não tenha sido aceite.
- 2) Devem ser consideradas como faltas injustificadas aquelas cuja marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula, da sanção disciplinar que resultou na medida de suspensão, ou, ainda, as faltas de material e de pontualidade, consideradas como de presença, registadas no sumário.

- 3) Complementar e prioritariamente, deverão todas as disposições prescritas no presente anexo subordinar-se ao que, em matéria de assiduidade dos alunos, disponha o regulamento interno do Agrupamento de Escolas.

## SECÇÃO V AVALIAÇÃO

### Artigo 24.º Objeto e Finalidades

- 1) A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e sobre a formação em Contexto de Trabalho (FCT) e ainda integrada no final do 3º ano uma Prova de Aptidão Profissional (PAP);
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
- 2) A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo visando:
  - a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
  - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

### Artigo 25.º Intervenientes

- 1) Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O diretor de turma ou orientador educativo;
  - d) O conselho de turma;
  - e) O diretor de curso;
  - f) O professor orientador da FCT e da PAP;
  - g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - h) O Diretor e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento de Escolas;
  - i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
  - j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
  - k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- 2) A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas em legislação e regulamentação específica, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia do Agrupamento de Escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável.

## Artigo 26.º

### Avaliação Formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

## Artigo 27.º

### Avaliação Sumativa

- a) A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
- b) A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e o aluno, tendo em conta os critérios específicos definidos na planificação modular e a ponderação definida pelo Conselho Pedagógico, desde que o aluno tenha frequentado 90% da carga horário do módulo.
- c) Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo, devem ser marcados no programa informático, com um mínimo de 10 dias de antecedência, e resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
- d) Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
- e) Independentemente do estipulado no ponto anterior, na primeira pauta de avaliação do módulo tem de constar o nome de todos os alunos da turma. Relativamente aos alunos que não tiverem classificação na referida pauta, deverá ser indicado que estão “em avaliação” quer porque não atingiram a classificação mínima de 10 valores quer porque negociaram com o professor a oportunidade de obter uma classificação superior.
- f) O docente deve lançar a nota final do módulo até 15 dias após a realização da avaliação do mesmo.
- g) Após o lançamento da classificação de um módulo não haverá lugar a melhoria.

## Artigo 28.º

### Recuperação de módulos em atraso

- 1) Os alunos estão continuamente em formação pelo que deve ser-lhes facultada a oportunidade de realizarem com aproveitamento todos os módulos;
- 2) Quando o aluno não obteve aprovação em determinado módulo, o professor da disciplina deve proporcionar ao aluno o mínimo de uma oportunidade de avaliação dos módulos em atraso, a combinar com o professor, em hora de recuperação definida no horário de cada turma.
- 3) No final do ano letivo, os alunos com módulos sem aproveitamento, têm a possibilidade de conclusão dos mesmos, em provas de recuperação a realizar nas épocas de exame de julho e setembro.
- 4) Não estão abrangidos pelo ponto 3 os alunos que estiverem excluídos por faltas.
- 5) Para efeitos de conclusão do curso, os alunos têm direito a recuperação dos módulos em atraso nas épocas de exame de julho, setembro e dezembro.
- 6) Nas épocas de exame, os alunos terão de pagar os emolumentos correspondentes à inscrição nos mesmos.

## SECÇÃO VI CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

### Artigo 29.º

#### Conclusão e certificação

- 1) A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
- 2) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$$

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

- 3) Nos cursos em que a Formação em Contexto de Trabalho ocorre nos dois últimos anos, o peso a atribuir a cada um desses anos é respetivamente 30% para o primeiro ano da FCT e 70% para o segundo ano. Assim a FCT a que se refere o número anterior é o resultado arredondado às unidades de:

$$0,3 \times FCT1 + 0,7 \times FCT2$$

Sendo: FCT1 = Avaliação do primeiro ano; FCT2 = Avaliação do segundo ano.

- 4) Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.
- 5) A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da entrega de:
  - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respectivas classificações, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projecto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
- 6) Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

## SUBCAPITULO II

### Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

#### Artigo 30.º

#### Objeto e Âmbito

- 1) O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada abreviadamente por FCT.

- 2) A FCT é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam:
  - a) A aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno;
  - b) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
- 3) A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
- 4) A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
- 5) A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de FCT.
- 6) A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.
- 7) A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

### Artigo 31.º Intervenientes

- 1) São intervenientes no processo da FCT:
  - a) A Direcção;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
  - d) O Tutor na entidade da FCT;
  - e) O Aluno Formando;
  - f) O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade;
  - g) O Professor ou Professores Orientador(es) e Acompanhante(s) do projecto conducente à PAP.

### Artigo 32.º Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

- 1) Do Diretor:
  - a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
  - b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
  - c) Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade da FCT.
- 2) São responsabilidades específicas da escola:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
  - c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;

- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
  - e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
  - g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FCT;
  - h) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as actividades da FCT;
  - i) Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 3) São responsabilidades do Diretor de Curso:
- a) Articular com a Direção do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
  - b) Organizar e supervisionar as diferentes acções, articulando-se com os professores acompanhantes, tutores e alunos formandos;
  - c) Manter a Direção, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
  - d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
  - e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
- 4) São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção, o director de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade da FCT;
  - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT e previamente definidas no plano da FCT;
  - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno formando;
  - d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) Colaborar com o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.
  - f) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT;
- 5) São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento da FCT:
- a) Designar tutor;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
  - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio – profissional do aluno formando na instituição;
  - e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
  - f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

- 6) São responsabilidades específicas do tutor da entidade de acolhimento da FCT:
  - a) Prestar todo o apoio possível;
  - b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
  - c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - d) Ser agente transmissor de saberes;
  - e) Avaliar qualitativamente o aluno formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.
- 7) São responsabilidades específicas do aluno formando:
  - a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho da FCT;
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
  - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
  - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f) Ser assíduo e pontual;
  - g) Justificar as faltas perante o tutor o professor orientador, que as comunicará ao director de turma que, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
  - h) Elaborar relatórios semanais no 1.º ano de FCT e quinzenais nos 2.º e 3.º anos de FCT e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
- 8) A não entrega do relatório final da FCT por parte do aluno implica a não conclusão da mesma.

### Artigo 33.º Organização

- 1) A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
- 2) A FCT tem a duração constante da legislação em vigor.
- 3) A FCT realiza-se de acordo com o plano de estudos definido para o curso no final do ano.

### Artigo 34.º Condições de acesso à FCT

- 1) O aluno formando irá para a FCT se tiver a frequência das horas previstas para a formação e, no máximo, três módulos em atraso nas disciplinas da componente de formação técnica ou quatro no total das componentes de formação do curso. Em qualquer dos casos a decisão de permitir que o aluno formando vá para a FCT, é da responsabilidade do Conselho de Turma, no qual deve estar presente o diretor de curso.

### Artigo 35.º Protocolo de colaboração

- 1) A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade da FCT e o aluno formando.
- 2) No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

- 3) O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
- 4) O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.

### Artigo 36.º Planificação

- 1) A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no n.º 1 do artigo anterior.
- 2) O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno formando.
- 3) O plano da FCT identifica:
  - a) Os objectivos enunciados no n.º 2 do artigo 30.º, do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
- 4) O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor do Agrupamento, mediante parecer favorável do diretor de curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.

### Artigo 37.º Etapas do Desenvolvimento da FCT

- 1) 1.ª Etapa:  
Sensibilização, pelo diretor de curso, do aluno formando para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.
- 2) 2.ª Etapa:  
Desenvolvimento do plano da FCT.
- 3) 3.ª Etapa:  
Apresentação do relatório no final de cada ano de FCT, onde deve constar:
  - Identificação do aluno e da entidade de acolhimento;
  - Introdução;
  - Resumo;
  - Finalidades;
  - Cronograma;
  - Funções desempenhadas;
  - Atividades desenvolvidas;
  - Relacionamento com o tutor e orientador de estágio;

- Autoavaliação;
- Reflexão final.

### Artigo 38.º Assiduidade

- 1) A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue semanalmente ao professor orientador.
- 2) Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 3) Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### Artigo 39.º Avaliação

- 1) A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
- 2) A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT expressa de 0 a 20 valores.
- 3) Os instrumentos considerados na avaliação final são:
  - 3.1. Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT e ficha de avaliação qualitativa do tutor tendo em conta a observação direta da ou dos:
    - a) Conhecimentos revelados;
    - b) Aplicação dos conhecimentos adquiridos;
    - c) Empenho no cumprimento das tarefas;
    - d) Responsabilidade, autonomia, educação;
    - e) Integração no local de trabalho e apropriação da cultura da empresa.
  - 3.2. Relatórios semanais/quinzenais
  - 3.3. Relatório final da FCT do aluno formando;
- 4) A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores que serão devidamente registados em ficha de avaliação final:
  - Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspectiva da sua boa inteligibilidade.
  - Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento.
  - Assiduidade e pontualidade.
  - Integração na entidade de acolhimento.
  - Capacidade de iniciativa.
  - Relacionamento com os colegas e com o responsável
- 5) Na posse de todos os elementos de avaliação, o professor orientador propõe ao conselho de turma, com base na média ponderada das avaliações atribuídas por si e pelo tutor, a classificação do aluno formando na FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:

$$CF = (0,7 \times C + 0,3 \times SA)$$

sendo:

CF = Classificação final da FCT, arredondada às unidades;

C = Domínio Cognitivo

SA = Domínio Sócio-Afectivo

- 6) O director de curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Departamento Curricular, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
- 7) No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
- 8) No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

#### Artigo 40.º Incumprimento

- 1) O incumprimento do protocolo da FCT por parte do aluno formando, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adoptar por parte da escola são:
  - a) Com a maior brevidade possível o Diretor de Curso e o professor orientador devem recolher as alegações do aluno formando e do tutor da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar à Direção do Agrupamento de Escolas e ao Diretor de Turma;
  - b) Na posse do relatório, o diretor de turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no regulamento interno do Agrupamento.
- 2) Quando por razões imputadas ao aluno formando, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto com uma nova entidade de acolhimento é do aluno formando. A definição do período de formação bem como a celebração de um novo contrato ficará sujeita à aprovação do diretor de curso e do Diretor do Agrupamento de escolas.
- 3) Quando o incumprimento se deve à entidade da FCT, a escola diligencia no sentido de:
  - a) Estabelecer protocolo com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade não cumpridora;
  - b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
  - c) Abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

#### Artigo 41.º Outras disposições

Os casos omissos no presente regulamentam, relativos à matéria da FCT, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o regulamento interno do Agrupamento.

## SUBCAPÍTULO III

### REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

#### Artigo 42.º Natureza e Âmbito

- 1) A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na concepção, execução e defesa perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativa dos saberes e competências adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 2) O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 3) Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

#### Artigo 43.º Caracterização

- 1) A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP, faz parte integrante da avaliação.
- 2) A PAP deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar, integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo do curso.

#### Artigo 44.º Objectivos da PAP

- 1) A PAP, enquanto projeto de carácter profissional, visa uma efetiva aplicação prática; enquanto projeto desenvolvido no quadro escolar, tem carácter pluridisciplinar, visa a mobilização e a aplicação das aprendizagens produzidas nas diversas áreas de formação.
- 2) A PAP deve possuir uma natureza de projecto transdisciplinar, integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo do curso.
- 3) A PAP operacionaliza competências essenciais para a resolução de problemas profissionais, nomeadamente:
  - A reflexão sobre causas e/ou consequências das decisões profissionais;
  - O espírito de iniciativa;
  - O espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
  - O desenvolvimento de capacidade de comunicação, programação e avaliação.

#### Artigo 45.º Condições de Realização da PAP

- 1) Os alunos poderão realizar a Prova de Aptidão Profissional quando tiverem aproveitamento em todos os módulos das disciplinas da componente de formação técnica do curso.
- 2) Mesmo reunidas todas as condições, o professor orientador deverá validar a defesa da Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Artigo 46.º  
Concepção e Concretização do Projecto

- 1) A concretização do projeto compreende os seguintes momentos essenciais:
  - a) Concepção do projeto;
  - b) Fases de Desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final;
  - d) Apresentação e defesa do projeto.
- 2) O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- 3) Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 47.º  
Calendarização da PAP

- 1) A concretização da PAP ocorre, preferencialmente, após a realização de dois terços do plano curricular, sendo o seu cronograma definido, no início de cada ano letivo.
- 2) No primeiro momento os alunos devem:
  - a) Proceder à selecção de um tema/problema, de acordo com seu interesse pessoal e exequibilidade.
  - b) Redigir um esboço do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos.
  - c) O esboço referido no número anterior será entregue ao professor acompanhante para apreciação deste e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes.
  - d) Após a definição do projeto dar-se-á conhecimento ao Conselho de Turma e ao Órgão de Gestão, através do diretor de curso, com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
  - e) O esboço do projeto deverá ser apresentado ao professor acompanhante em data a fixar no cronograma a definir no início de cada ano letivo.
- 3) No segundo momento:
  - a) Desenvolver de forma mais ou menos explanada o projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar.
  - b) Proceder à sua execução.
- 4) No terceiro momento:
  - a) Entregar nos Serviços Administrativos do Agrupamento de escolas de Barcelos um exemplar do relatório do projeto desenvolvido nos momentos referidos no artigo 46º, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projeto, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional, até ao prazo estipulado com o professor orientador.

- b) Após a apreciação do relatório efetuada pelos professores orientadores e pelo diretor de curso, os alunos deverão proceder às devidas retificações.
  - c) A versão final deverá ser entregue ao diretor de curso até quinze dias antes da data marcada para a apresentação ao júri.
- 5) A apresentação e defesa do projeto, perante o júri, não poderá ultrapassar 45 minutos.

#### Artigo 48.º

##### Negociação da PAP nos diferentes contextos

- 1) A prova de aptidão profissional deve ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.
- 2) Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extra-escolar.
  - a) São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos no Agrupamento de Escolas.
  - b) São contextos de trabalho de ambiente extra-escolar as actividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.
- 3) Os alunos acordam com o professor acompanhante, a Direção e a entidade de estágio as atividades desenvolvidas em contexto de ambiente escolar e extra-escolar, sendo o diretor de curso intermediário deste processo.

#### Artigo 49.º

##### Estrutura do Relatório da PAP

- 1) O relatório da PAP obedece à seguinte estrutura:
  - a) Capa - Escola, Curso, Ano, Título, Subtítulo e Identificação do Autor;
  - b) Índice;
  - c) Introdução;
  - d) Apresentação do Projeto - Motivações, Objetivos, Dados e Análises;
  - e) Conclusões;
  - f) Indicação de fontes de consulta (Bibliografia)
- 2) Ao nível dos Conteúdos obedece:
  - a) Fundamentação da escolha do projeto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

#### Artigo 50.º

##### Competências da Direção do Agrupamento de Escolas

- 1) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP.
- 2) Proceder aos contactos protocolares com os representantes das instituições intervenientes na avaliação (Associações Empresariais e Sindicatos).
- 3) Elaborar o plano de atividades da PAP, em conjunto com o diretor de curso.

- 4) Calendarizar com o Director de Curso, as atividades e momentos decisivos de todo o processo.
- 5) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.
- 6) Assegurar todas as condições para a realização da PAP, de forma a que o aluno possa desenvolver o seu projeto.
- 7) Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em contextos de trabalho de ambiente extra-escolar.

#### Artigo 51.º

##### Competências dos Professores Orientadores e Acompanhantes da PAP

- 1) Manter os alunos informados sobre as disposições do presente regulamento;
- 2) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- 3) Prestar apoio e orientação aos alunos na organização do trabalho;
- 4) Acompanhamento dos alunos durante o período de duração do projeto;
- 5) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- 6) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- 7) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
- 8) Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.

#### Artigo 52.º

##### Competências e Direitos do Aluno

- 1) Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
- 2) Ver indicado no horário um tempo letivo para a concretização da PAP.
- 3) Ser ajudado pelos professores acompanhantes, pelo diretor de curso e pelo conselho de turma durante a realização da PAP.
- 4) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
- 5) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no artigo 47º, para a consecução do projeto.
- 6) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
- 7) Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
- 8) Aceitar as sugestões emanadas pelos professores orientadores e acompanhantes e pelo diretor de curso.
- 9) Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
- 10) Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente extra-escolar.

#### Artigo 53.º

##### Competências do Conselho de Turma

- 1) Sensibilizar os alunos para a adopção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.
- 2) Conhecer o projeto que os alunos pretendem desenvolver como prova da sua aptidão profissional.

- 3) Contribuir através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do aluno, de forma a orientá-lo no desenvolvimento do projeto.
- 4) Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da concepção, execução do projeto e elaboração do relatório.
- 5) Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

#### Artigo 54.º

##### Competências do Diretor de Curso

- 1) Dar um parecer favorável aos projectos em conjunto com o orientador.
- 2) Propor ao Órgão de Gestão processos optimizadores para o desenvolvimento dos projetos;
- 3) Elaborar em parceria com a Direcção do Agrupamento o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP;
- 4) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto;
- 5) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores acompanhantes;
- 6) Garantir que os critérios aprovados estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adoptados pelo Agrupamento de Escolas;
- 7) Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;
- 8) Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
- 9) Elaborar os itens das grelhas de avaliação;
- 10) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.

#### Artigo 55.º

##### Constituição e competências do júri

- 1) O júri de avaliação da PAP é designado pela Direcção do Agrupamento de Escolas e terá a seguinte composição:
  - a) O Diretor do Agrupamento de Escolas, que preside.
  - b) O diretor de curso.
  - c) O diretor de turma ou orientador educativo.
  - d) Um professor orientador do projecto.
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso.
  - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso.
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.
- 2) O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

- 3) Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.
- 4) Receber até oito dias antes da defesa da PAP, todas as informações e o produto final da PAP.
- 5) Compete ao júri tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do professor acompanhante e do diretor de curso.
- 6) O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período que não deve exceder os quinze minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.

### Artigo 56.º Critérios de avaliação da PAP

- 1) A PAP a realizar pelos aluno(s), deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
  - a) Qualidade e rigor da expressão e exposição escritas e dos suportes materiais que enformam a PAP, na perspetiva da sua boa inteligibilidade – 25%;
  - b) Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo – 20%;
  - c) Capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa da PAP – 15%;
  - d) Nível de articulação da PAP, com a realidade laboral abordada e como mundo do trabalho em geral – 5%;
  - e) Potencialidade de contribuição da PAP, para uma efetiva melhoria de uma atividade ou sector profissional/empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego – 5%;
  - f) Percurso educativo do aluno, atitudes, hábitos de trabalho, empenho, sentido crítico, responsabilidade e domínio dos conhecimentos profissionais na execução da PAP – 30%.
- 2) O item a que se refere a alínea f) só será avaliado pelo professor orientador e pelo diretor de curso.
- 3) A avaliação sumativa da PAP tem lugar na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na PAP os alunos com nota igual ou superior a 10 valores e obtém-se da seguinte forma:
  - a) Cada um dos itens acima referenciados, será classificado de 0 a 20 valores, sendo a classificação de cada item a média aritmética, das classificações de cada elemento do júri.
  - b) A classificação final da PAP é a soma das classificações obtidas em cada item, tendo em conta os pesos referidos nas alíneas do ponto 1, arredondada às unidades.
- 4) O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao órgão de Direção do Agrupamento de Escolas.
- 5) O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de Direção do Agrupamento de Escolas, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
- 6) No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
- 7) A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- 8) O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, em articulação com o presidente do júri.

- 9) A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- 10) Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação previstos no presente regulamento aos alunos que frequentam o 3º ano serão objecto de decisão e de aprovação pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 57.º**  
**Recursos à avaliação da PAP**

- 1) Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o Diretor do Agrupamento de Escolas no prazo máximo de 5 dias úteis.
- 2) Compete ao Diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
- 3) No caso da reclamação ser aceite, o Diretor, convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.
- 4) Compete ao Diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

**Artigo 58.º**  
**Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à Prova de Aptidão Profissional serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento.