



**Agrupamento de Escolas Rafael Bordalo Pinheiro**

**Escola-Sede: Escola Secundária Rafael Bordalo Pinheiro**

**CÓDIGO: 170239**



# **REGULAMENTO INTERNO**

**1.ª revisão – outubro 2015**

## ÍNDICE

<b>ABREVIATURAS – GLOSSÁRIO:</b>	<b>9</b>
<b>PREÂMBULO</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO I. NATUREZA JURÍDICA E PRINCÍPIOS GERAIS</b>	<b>13</b>
Artigo 1º Do Regulamento Interno do AERBP	13
Artigo 2º Âmbito de aplicação	13
Artigo 3º Natureza jurídica	13
Artigo 4º - Princípios orientadores do AERBP	14
Artigo 5º - Regime de autonomia	14
Artigo 6º - Efetivação da autonomia	15
Artigo 7º - Instrumentos de autonomia	15
Artigo 8º - Parcerias / Cooperação	15
<b>CAPÍTULO II. NORMAS GERAIS E REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AERBP</b>	<b>16</b>
Artigo 9º - Regulamentos específicos	16
Artigo 10º - Regimentos	16
Artigo 11º - Convocatórias para reuniões	17
Artigo 12º - Participação nas reuniões dos órgãos de Gestão e outras Estruturas Educativas	17
Artigo 13º - Quórum e Votações	17
Artigo 14º - Atas das reuniões	18
Artigo 15º - Publicitação de deliberações e pareceres	19
Artigo 16º - Responsabilidade	19
Artigo 17º - Dissolução dos órgãos	19
<b>CAPÍTULO III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>20</b>
Artigo 18º Estrutura e organização pedagógica e administrativa - organograma	20
Artigo 19º Definição	21
<b>SECÇÃO I - Conselho Geral</b>	<b>21</b>
Artigo 20º Do Conselho Geral (CG)	21
Artigo 21º Composição	22
Artigo 22º - Competências do Conselho Geral	22
Artigo 23º - Calendário eleitoral	22
Artigo 24º - Eleições	22
Artigo 25º - Homologação	23
Artigo 26º - Representação dos pais e encarregados de educação, da autarquia e da comunidade local	23
Artigo 27º - Funcionamento do Conselho Geral	23
Artigo 28º - Competências do presidente do Conselho Geral	24
Artigo 29º - Mandatos	24
Artigo 30º - Perda de mandatos	24
Artigo 31º - Direitos e deveres dos membros do Conselho Geral	25
<b>SECÇÃO II – Diretor</b>	<b>25</b>
Artigo 32º - Do Diretor	25
Artigo 33º - Competências do Diretor	25
Artigo 34º - Recrutamento	26
Artigo 35º - Mandato	26
Artigo 36º - Assessorias	26
<b>SECÇÃO III - Conselho Pedagógico</b>	<b>26</b>
Artigo 37º - Do Conselho Pedagógico	26
Artigo 38º - Composição	27
Artigo 39º - Competências	28
Artigo 40º - Funcionamento	29
Artigo 41º - Da Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)	29
Artigo 42º - Outras Secções	29
<b>SECÇÃO IV - Conselho Administrativo</b>	<b>29</b>
Artigo 43º - Do Conselho Administrativo	29

<b>SECÇÃO V - Coordenação de estabelecimento escolar .....</b>	<b>30</b>
Artigo 44º - Coordenador de estabelecimento escolar .....	30
<b>CAPÍTULO IV. ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>30</b>
Artigo 45º - Disposições gerais .....	30
<b>SECÇÃO I - Departamentos curriculares .....</b>	<b>30</b>
Artigo 46º - Dos departamentos curriculares.....	30
Artigo 47º - Composição .....	31
Artigo 48º - Competências .....	32
Artigo 49º - Competências Específicas do pré-escolar e do 1.º ciclo .....	33
Artigo 50º - Funcionamento .....	34
Artigo 51º - Coordenador de departamento curricular .....	34
<b>SECÇÃO II. Grupos Disciplinares.....</b>	<b>35</b>
Artigo 52º - Competências do grupo disciplinar.....	35
Artigo 53º - Composição dos grupos disciplinares .....	35
Artigo 54º - Funcionamento do grupo disciplinar .....	37
Artigo 55º - Representante do grupo disciplinar.....	37
Artigo 56º - Conselho da área técnica dos cursos profissionais .....	38
<b>SECÇÃO III- Núcleos Pedagógicos .....</b>	<b>38</b>
Artigo 57º Dos núcleos pedagógicos .....	38
Artigo 58º - Competências dos núcleos pedagógicos .....	39
Artigo 59º - Coordenador de Núcleo Pedagógico .....	39
<b>SECÇÃO IV - Estruturas de Orientação Educativa para organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma .....</b>	<b>40</b>
Artigo 60º - Organização das atividades de turma .....	40
<b>Subsecção I - Educadores de infância e professores do 1º ciclo .....</b>	<b>40</b>
Artigo 61º - Educadores de infância e professores do 1º ciclo .....	40
<b>Subsecção II- Conselho de diretores de turma .....</b>	<b>42</b>
Artigo 62º Conselho de diretores de turma .....	42
Artigo 63º - Competências do conselho de diretores de turma.....	42
Artigo 64º - Coordenador de diretores de turma.....	43
Artigo 65º - Competências do coordenador de diretores de turma .....	43
Artigo 66º - Do diretor de turma .....	44
Artigo 67º Competências do diretor de turma.....	44
<b>Subsecção III- Coordenação das vias profissionalizantes .....</b>	<b>47</b>
Artigo 68º Da Coordenação das vias profissionalizantes .....	47
Artigo 69º Conselho de coordenadores dos cursos (CC), diretores de curso (DC) e diretores de turma (DT) dos CP e CV .....	48
Artigo 70º - Funcionamento .....	48
Artigo 71º- Coordenador dos CP e coordenador dos CV.....	49
Artigo 72º – Diretor de curso .....	49
Artigo 73º - Do diretor de turma .....	50
Artigo 74º -Competências do diretor de turma .....	50
<b>Subsecção IV - Conselhos de Turma.....</b>	<b>50</b>
Artigo 75º Dos conselhos de turma.....	50
Artigo 76º - Atribuições do conselho de turma.....	51
Artigo 77º - Funcionamento dos conselhos de turma.....	52
<b>SECÇÃO V. Coordenação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) .....</b>	<b>52</b>
Artigo 78º Dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) .....	52
<b>SECÇÃO VI - Coordenação dos Projetos, do PA e do PPA.....</b>	<b>53</b>
Artigo 79º Da coordenação dos Projetos, do PA e do PPA.....	53
Artigo 80º Competências .....	53
Artigo 81º Documentos de referência .....	54
<b>CAPÍTULO V. SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>54</b>

Artigo 82º Serviços técnico-pedagógicos .....	54
Artigo 83º Competências .....	55
<b>SECÇÃO I – Departamento de Educação Especial / SPO .....</b>	<b>55</b>
<b>Subsecção I. Departamento de Educação Especial .....</b>	<b>55</b>
Artigo 84.º Educação Especial – modalidades específicas .....	56
Artigo 85º - Referenciação e avaliação de crianças e jovens .....	56
Artigo 86º Competências do docente de Educação Especial .....	57
Artigo 87º Educação Bilingue de Alunos Surdos .....	58
Artigo 88º Finalidades da Educação Bilingue .....	58
Artigo 89º Composição.....	58
Artigo 90º Competências dos docentes e técnicos .....	59
Artigo 91º Unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência (UAEEAM) .....	59
Artigo 92º Composição da UAEEAM .....	59
Artigo 93º Competências dos docentes das UAEEAM .....	59
<b>Subsecção II. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) .....</b>	<b>60</b>
Artigo 94º Dos Serviços de Psicologia e Orientação.....	60
Artigo 95º Competências do SPO .....	60
Artigo 96º Funcionamento .....	61
<b>SECÇÃO II - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno e à Família (GIAAF) .....</b>	<b>62</b>
Artigo 97º Do GIAAF .....	62
Artigo 98º Finalidades .....	62
Artigo 99º Funcionamento e constituição do GIAAF.....	63
Artigo 100º Valências do GIAAF .....	63
<b>Subsecção I – Gabinete de Prevenção da Indisciplina – GPI .....</b>	<b>64</b>
Artigo 101º Constituição .....	64
Artigo 102º Competências do Gabinete de Prevenção da Indisciplina (GPI) .....	64
Artigo 103º Funcionamento .....	65
<b>Subsecção II. Gabinete de Apoio ao Aluno para a Saúde (GAAS) / Projeto de Educação para a Saúde (PES) .....</b>	<b>65</b>
Artigo 104º Definição .....	65
Artigo 105º Coordenação do Projeto de Educação para a Saúde .....	66
<b>Subsecção III. Gabinete de Acompanhamento de Situações de Perigo (GASP).....</b>	<b>67</b>
Artigo 106º Definição .....	67
<b>Subsecção IV. Tutoria .....</b>	<b>67</b>
Artigo 107º Definição .....	67
Artigo 108º Competências do professor tutor .....	67
<b>SECÇÃO III - Biblioteca Escolar .....</b>	<b>68</b>
Artigo 109º Enquadramento .....	68
Artigo 110º Objetivos.....	68
Artigo 111º Política documental .....	69
Artigo 112º Plano de ação.....	70
Artigo 113º Plano anual de atividades das bibliotecas escolares.....	70
Artigo 114º Perfil, competências e funções do professor bibliotecário.....	71
Artigo 115º Constituição da equipa .....	71
Artigo 116º Funções da equipa .....	71
Artigo 117º Perfil, competências, funções dos docentes colaboradores.....	72
Artigo 118º Perfil, competências e funções do assistente operacional, ao serviço da Biblioteca Escolar .....	73
Artigo 119º Relatório anual de atividades .....	73
Artigo 120º Disposições finais .....	74
<b>SECÇÃO IV – Centro para a Qualificação e Ensino Profissional (CQEP) .....</b>	<b>74</b>
Artigo 121º Do CQEP .....	74
<b>CAPÍTULO VI. COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>75</b>
Artigo 122º Deveres e direitos gerais.....	75
<b>SECÇÃO I- Alunos .....</b>	<b>75</b>

<b>Subsecção I. Direitos e deveres.....</b>	<b>75</b>
Artigo 123º Disposições gerais .....	75
Artigo 124º Deveres do aluno .....	75
Artigo 125º Direitos do aluno.....	77
Artigo 126º Processo individual do aluno .....	78
Artigo 127º Consulta do Processo Individual do Aluno.....	79
<b>Subsecção II. Avaliação das aprendizagens (ensino regular) .....</b>	<b>79</b>
Artigo 128º Enquadramento da avaliação .....	79
Artigo 129º Intervenientes.....	79
Artigo 130º Critérios de avaliação.....	80
Artigo 131º Avaliação na educação pré-escolar.....	81
Artigo 132º Instrumentos de avaliação .....	81
Artigo 133º Testes de avaliação .....	81
Artigo 134º Faltas aos testes de avaliação .....	83
Artigo 135º Pedidos de revisão da avaliação .....	83
Artigo 136º Efeitos da Avaliação Sumativa .....	83
Artigo 137º Informação dos resultados da avaliação.....	84
<b>Subsecção III – Avaliação nos cursos profissionais (CP) e nos cursos vocacionais (CV) .....</b>	<b>84</b>
Artigo 138º Avaliação nos CP e CV .....	84
Artigo 139º Regulamentação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)/ Estágio Formativo (EF) e Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	85
Artigo 140º Avaliação extraordinária .....	85
<b>Subsecção IV. Disciplina.....</b>	<b>86</b>
Artigo 141º Disposições gerais .....	86
Artigo 142º -Infração disciplinar.....	86
Artigo 143º -Qualificação de infração disciplinar .....	86
Artigo 144.º-Participação de ocorrência .....	87
Artigo 145º Medidas disciplinares.....	87
Artigo 146º Medidas disciplinares corretivas.....	88
Artigo 147º Aplicação das medidas corretivas .....	88
Artigo 148º Medidas disciplinares sancionatórias .....	90
Artigo 149º Aplicação das medidas disciplinares sancionatórias.....	90
Artigo 150º Princípio geral de determinação das medidas disciplinares .....	91
Artigo 151º Cumulação de medidas disciplinares .....	92
Artigo 152º Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar .....	92
Artigo 153.º - Salvaguarda da convivência escolar.....	92
<b>Subsecção V: Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas .....</b>	<b>93</b>
Artigo 154º Frequência e assiduidade.....	93
Artigo 155º Faltas e sua natureza .....	93
Artigo 156º Tipo de faltas.....	94
Artigo 157º Faltas de material.....	94
Artigo 158º Faltas de pontualidade.....	95
Artigo 159º Faltas em representação do Agrupamento / Obrigações Oficiais .....	96
Artigo 160º Dispensa da atividade física .....	96
Artigo 161º Justificação de faltas .....	97
Artigo 162º Faltas injustificadas .....	98
Artigo 163º Excesso grave de faltas .....	99
Artigo 164º Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas .....	99
Artigo 165º Medidas de recuperação e de integração.....	100
Artigo 166º Modalidades e condições de aplicabilidade do Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem (PARA) .....	101
Artigo 167º Medidas corretivas .....	102
Artigo 168º Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	103
Artigo 169.º - Cumprimento do plano de estudos nos cursos profissionais (CP) e vocacionais (CV).....	104
<b>Subsecção VI. Reconhecimento do Mérito.....</b>	<b>104</b>
Artigo 170º Quadros de mérito .....	104
Artigo 171º Percorso académico de excelência .....	105
Artigo 172º Divulgação (Quadros de Mérito e Percorso académico de excelência) .....	105
<b>Subsecção VII. Ação Social Escolar (ASE).....</b>	<b>105</b>

Artigo 173º Da Ação Social Escolar (ASE) .....	105
Artigo 174º Modalidades dos apoios no âmbito da ASE .....	106
Artigo 175º - Apoios alimentares .....	106
Artigo 176º Bolsa de Manuais Escolares .....	107
Artigo 177º Prevenção e Seguro Escolar .....	107
Artigo 178º Bolsa de Mérito .....	108
<b>Subsecção VIII. Alunos - Representação e estruturas de associação .....</b>	<b>108</b>
Artigo 179º Representação e estruturas de associação .....	108
Artigo 180º Delegado e subdelegado de turma .....	109
Artigo 181.º - Perfil do delegado e do subdelegado de turma .....	109
Artigo 182º - Competências do delegado e subdelegado de turma .....	110
Artigo 183º - Direitos do delegado e do subdelegado de turma .....	110
Artigo 184º Assembleias de delegados de turma .....	110
Artigo 185º Associação de estudantes(AE) .....	111
Artigo 186º - Direitos e deveres da AE .....	111
Artigo 187º Eleição dos órgãos sociais da AE .....	112
Artigo 188º - Campanha eleitoral .....	112
Artigo 189º- Funcionamento da AE .....	113
<b>SECÇÃO II – Docentes .....</b>	<b>113</b>
Artigo 190º Deveres e direitos .....	113
Artigo 191º Avaliação de Desempenho .....	114
Artigo 192º Outras Disposições .....	114
<b>SECÇÃO III – Pessoal não docente .....</b>	<b>116</b>
Artigo 193º Deveres gerais .....	116
Artigo 194º Deveres específicos do Chefe de Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico .....	117
Artigo 195º Deveres específicos dos assistentes técnicos .....	117
Artigo 196º Deveres específicos do encarregado dos assistentes operacionais .....	117
Artigo 197º Deveres específicos dos assistentes operacionais .....	117
Artigo 198º Deveres de outros Assistentes Operacionais .....	118
Artigo 199º Direitos do pessoal não docente .....	118
Artigo 200º Avaliação de desempenho do pessoal não docente .....	119
Artigo 201º Plano de formação do pessoal docente e não docente .....	119
<b>SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação .....</b>	<b>120</b>
<b>Subsecção I. Deveres e direitos .....</b>	<b>120</b>
Artigo 202º Papel dos pais e encarregados de educação .....	120
Artigo 203º Deveres dos pais e encarregados de educação .....	120
Artigo 204º Direitos dos pais e encarregados de educação .....	121
Artigo 205º - Papel dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma .....	122
<b>Subsecção II. Representação e estruturas de associação .....</b>	<b>122</b>
Artigo 206º Associação de pais e encarregados de educação (APEE) .....	122
Artigo 207º Deveres das APEE .....	123
Artigo 208º Direitos das APEE .....	123
Artigo 209º - Reunião com órgãos de administração e gestão .....	124
Artigo 210º - representação no CG .....	124
<b>SECÇÃO V - Autarquia .....</b>	<b>125</b>
Artigo 211º - Definição, atribuições e competências da autarquia .....	125
Artigo 212º - Funções da autarquia .....	125
Artigo 213º -Deveres e direitos da autarquia .....	126
<b>SECÇÃO VI - Comunidade Local .....</b>	<b>127</b>
Artigo 214º - Deveres e direitos dos representantes da comunidade local .....	127
<b>CAPÍTULO VII. ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E DE APOIO À FAMÍLIA .....</b>	<b>127</b>
<b>SECÇÃO I – Atividades de Enriquecimento Curricular e de Apoio à Família .....</b>	<b>127</b>
Artigo 215º Atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico (AEC) .....	127

Artigo 216º Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) .....	128
<b>SECÇÃO II - Visitas de estudo .....</b>	<b>129</b>
Artigo 217º Visitas de estudo .....	129
<b>SECÇÃO III - Desporto Escolar (DE) .....</b>	<b>130</b>
Artigo 218º Do Desporto Escolar .....	130
Artigo 219º Objetivos .....	130
Artigo 220º Composição e coordenação do DE .....	131
Artigo 221º Competências do coordenador do DE .....	131
Artigo 223º Atividade Externa .....	132
<b>SECÇÃO IV – Projetos e Clubes .....</b>	<b>132</b>
Artigo 222º Atividade Interna .....	132
Artigo 224º Dos projetos e clubes .....	133
<b>CAPÍTULO VIII. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO GERAL DO AERBP .....</b>	<b>133</b>
<b>SECÇÃO I – Matrículas, constituição de turmas e calendário escolar .....</b>	<b>133</b>
Artigo 225º Matrículas .....	133
Artigo 226º Constituição de turmas .....	134
Artigo 227º Calendário Escolar .....	134
Art.º 228ª Horário e funcionamento das aulas .....	134
<b>SECÇÃO II – Comunicação e informação .....</b>	<b>135</b>
Artigo 229º Circuitos de comunicação .....	135
Artigo 230º Informação interna .....	135
Artigo 231º Informação associativa, cultural, desportiva e sindical .....	135
<b>SECÇÃO III – Espaços escolares .....</b>	<b>136</b>
Art.º 232º Serviços Administrativos .....	136
Art.º 233º Utilizadores das Bibliotecas .....	136
Artigo 234º Bar .....	137
Art.º 235º Gestão e funcionamento dos refeitórios .....	138
Art.º 236º Gestão e funcionamento dos refeitórios dos estabelecimentos de 1.º ciclo e pré-escolar .....	139
Art.º 237º Reprografias .....	139
Artigo 238º Auditório .....	139
Artigo 239º Salas de estudo e outros espaços de apoio pedagógico .....	140
<b>SECÇÃO II - Segurança .....</b>	<b>140</b>
Artigo 240º Acesso ao recinto escolar .....	140
Artigo 241º Portaria .....	141
Artigo 242º Vigilância dos Recreios (Educação pré-escolar e 1.º ciclo) .....	141
Artigo 243º Acesso do parque de estacionamento/ Circulação rodoviária no espaço escolar .....	142
<b>SECÇÃO III - Plano de Emergência .....</b>	<b>142</b>
Artigo 244º Objetivos .....	142
Artigo 245º Constituição do Plano de Emergência .....	143
Artigo 246º Divulgação e Operacionalização .....	143
Artigo 247º Normas e medidas de Segurança .....	143
Artigo 248º Coordenador do Plano de Segurança .....	144
<b>SECÇÃO IV - Gestão de instalações e equipamentos .....</b>	<b>145</b>
Artigo 249º Disposições gerais .....	145
Artigo 250º Inventário .....	145
Artigo 251º Responsabilidade pelas instalações .....	146
Artigo 252º Utilização das salas de aula .....	146
Artigo 253º Instalações específicas .....	147
Artigo 254º Direção de instalações específicas .....	147
Artigo 255º Gestão das instalações escolares .....	148
Artigo 256º Impedimentos .....	148

## ***CAPÍTULO IX. – PROCESSO DE AVALIAÇÃO INTERNA E MONITORIZAÇÃO DOS***

<b><i>RESULTADOS .....</i></b>	<b><i>149</i></b>
Artigo 257.º Finalidades e princípios.....	149
Artigo 258º Procedimentos de autoavaliação.....	149
Artigo 259º Equipa da avaliação interna e monitorização dos resultados.....	149
Artigo 260º Competências da equipa de avaliação Interna e monitorização dos resultados .....	150
Artigo 261.º Competências do Coordenador da Equipa de Avaliação Interna .....	150



## **ABREVIATURAS – GLOSSÁRIO:**

AAAF - Atividades de Animação e Apoio à Família

AE – Associação de Estudantes

AEC - Atividades de Enriquecimento Curricular (no 1.º Ciclo do Ensino Básico)

AERBP – Agrupamento de Escolas Rafael Bordalo Pinheiro

ANQEP - Agência para a Qualificação e o Ensino Profissional

APEE - Associação de Pais e encarregados de educação

APQ - Associação Portuguesa para a Qualidade.

BE – Biblioteca Escolar

CC – Coordenador dos Cursos (profissionais / vocacionais)

CEI - Currículo Específico Individual

CG – Conselho Geral

CIF - Classificação Internacional de Funcionalidade, da Organização Mundial de Saúde (referenciação de alunos com necessidades educativas especiais)

CP – Conselho Pedagógico ou Cursos Profissionais, de acordo com o contexto

CV- Cursos Vocacionais

CQEP - Centro para a Qualificação e Ensino Profissional

DC – Diretor de Curso

DE - Desporto Escolar

DT – Diretor de Turma

ECD – Estatuto da Carreira Docente

EE – Encarregados de Educação

EF – Estágio Formativo

FCT – Formação em Contexto de Trabalho

GAAS - Gabinete de Apoio ao Aluno para a Saúde

GASP - Gabinete de Acompanhamento de Situações de Perigo

GIAAF - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno e à Família

GPI - Gabinete de Prevenção da Indisciplina

LGP - Língua Gestual Portuguesa

MEC - Ministério da Educação e Ciência

NEE cp – Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente

PA - Plano Anual de Atividades

PAP – Prova de Aptidão Profissional

PARA - Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem

PE – Projeto Educativo

PEI – Programa Educativo Individual

PIT - Plano Individual de Transição (alunos com necessidades educativas especiais)

PPA - Plano Plurianual de Atividades

RI – Regulamento Interno

RVCC - Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências

SADD - Secção de Avaliação do Desempenho Docente

SE - Seguro Escolar

SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública

SNS - Serviço Nacional de Saúde

SPO – Serviços de Psicologia e Orientação

TE - Tempos de Estabelecimento

UAEEAM - Unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência

UFCD - Unidade de Formação de Curta Duração

USF – Unidades de Saúde Familiar

*"Onde não há lei, não há liberdade."*

John Locke

*"Quando vou a um país, não examino se há boas leis, mas se as que lá existem são executadas, pois boas leis há por toda a parte."*

Montesquieu

## **PREÂMBULO**

Da fusão da Escola Secundária Rafael Bordalo Pinheiro com o Agrupamento de Escolas de Santa Catarina, por imposição legal, resultou em 2013, a constituição de um novo agrupamento de escolas no município das Caldas da Rainha com a designação de “Agrupamento de Escolas Rafael Bordalo Pinheiro” (AERBP). Assim sendo, urgia a elaboração de um novo Regulamento Interno adaptado a esta realidade, capaz de proporcionar um funcionamento eficaz e harmonioso do Agrupamento, constituindo-se este como um espaço de referência onde toda a comunidade se deve rever.

O Regulamento Interno do AERBP define um quadro normativo da vida escolar no seu conjunto e institui regulamentações setoriais, constituídas por normas objetivas e precisas, destinadas a assegurar uma gestão cuidada e eficaz dos órgãos e estruturas existentes na comunidade educativa. O âmbito deste Regulamento não se limita, porém, a um conjunto de normas, mas constitui um referencial de atitudes e de comportamentos necessários à sua concretização, numa perspetiva participativa e humanista, assente na solidariedade, na amizade e no respeito e compreensão mútuas, valores fundamentais para a edificação de uma sociedade democrática, fraterna e equitativa, através da formação de cidadãos mais cultos, responsáveis e conscientes dos valores sociais.

O Regulamento Interno do AERBP é o documento elaborado, de acordo com os princípios, valores, metas e estratégias, segundo os quais esta instituição de ensino público se deve reger, a fim de cumprir a sua função educativa. Esta função consiste em desenvolver o potencial de qualificação nas áreas artísticas, científico-tecnológicas e das ciências sociais e da empresa nas vertentes educativas que conduzem, quer à profissionalização, quer ao prosseguimento de estudos, promovendo nos alunos o reconhecimento da complementaridade e da importância social de ambas as vias, numa perspetiva orientada no sentido da melhoria contínua, através dum sistema de gestão da qualidade assente na autoavaliação e numa cultura organizacional aberta à mudança, tendo como meta a excelência.

O Conselho Geral Transitório, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea a) do número 1 do artigo 61º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, elaborou e aprovou o Regulamento Interno do Agrupamento, constituindo este um dos instrumentos de autonomia do Agrupamento. A verificação de alguns constrangimentos durante o seu primeiro ano de vigência, obrigou a uma reformulação que acabou por ser mais profunda do que se previa, tendo resultado num novo Regulamento Interno.

Assim, nos termos do supracitado diploma legal, designadamente o disposto na alínea d) do ponto 1 do artigo 13º, o Conselho Geral do AERBP aprova o seguinte Regulamento Interno do AERBP:

## **CAPÍTULO I. NATUREZA JURÍDICA E PRINCÍPIOS GERAIS**

### **Artigo 1º Do Regulamento Interno do AERBP**

1. As normas e procedimentos, inscritos no presente Regulamento, emanam dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo e nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como na demais legislação aplicável e visam contribuir para o cumprimento das metas previstas no Projeto Educativo do Agrupamento, respeitando, assim, as características de identidade da comunidade escolar, os valores, os princípios e objetivos nele consagrados.
2. Com o presente Regulamento Interno (RI), pretende-se que toda a comunidade escolar conheça as normas, regras, direitos e deveres que regulam a vida quotidiana do Agrupamento, com vista à criação de um clima que favoreça o desenvolvimento social, a participação, a corresponsabilização e o envolvimento de todos os agentes que interagem no seio desta comunidade.
3. O presente Regulamento não deve ser considerado como um documento estático e inalterável, mas sim um documento dinâmico de acentuado sentido prático, que o quotidiano da vida escolar se encarregará de exigir, tendo em vista o melhor funcionamento do Agrupamento e a procura crescente da qualidade nos serviços prestados. O que predomina no documento são, assim, as regras internas, uma vez que as gerais são alvo de texto em lei.

### **Artigo 2º Âmbito de aplicação**

1. O RI aplica-se a alunos, pessoal docente e não docente, pais/encarregados de educação (EE), órgãos de administração, direção e gestão, estruturas de orientação educativa e comunidade em geral do AERBP.
2. O RI define os deveres e os direitos dos membros da comunidade escolar.
3. Este RI deve ser lido e interpretado no quadro da legislação em vigor.

### **Artigo 3º Natureza jurídica**

1. O agrupamento de escolas é uma unidade organizacional instituída de acordo com o Despacho n.º 5634 – F/2012, de 26 de abril, e dotada de órgãos próprios de administração e gestão com vista à realização das finalidades previstas no mesmo despacho.
2. O Agrupamento é constituído:
  - a. pelos jardins de infância de Carreiros, Carvalhal Benfeito, Rabaceira, Ramalhosa, Santa Catarina (Vila) e Santa Susana;
  - b. pelas Escolas Básicas de A dos Francos, Alvorninha, Carvalhal Benfeito, Casais da Serra, Relvas, Santa Catarina e São Gregório;
  - c. pela Escola Secundária Rafael Bordalo Pinheiro.

#### **Artigo 4º - Princípios orientadores do AERBP**

1. As escolas que fazem parte do Agrupamento regem-se pelos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a. Assegurar que, no exercício das suas funções, os titulares dos cargos se encontram exclusivamente ao serviço do interesse público, regendo-se exclusivamente por valores fundamentais e princípios da atividade administrativa, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé;
  - b. Garantir que a gestão e a administração do AERBP se fazem em nome do interesse público, obedecendo à exigência de um adequado exercício de racionalização da gestão dos recursos públicos e à rentabilização dos recursos disponíveis nas escolas que constituem o Agrupamento;
  - c. Responsabilizar o Estado e os diversos intervenientes no processo educativo;
  - d. Observar a primazia 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;
  - e. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - f. Promover a democraticidade na organização e participação de todos os interessados no processo educativo e na vida da escola, nomeadamente: os professores, os alunos, as famílias, as autarquias e as entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e as tipologias de educação e de ensino;
  - g. Garantir a liberdade de aprender e de ensinar, no respeito pela pluralidade de doutrinas e métodos, desenvolvendo o espírito crítico e a capacidade de iniciativa;
  - h. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - i. Defender os valores nacionais, num contexto de solidariedade com gerações passadas e futuras;
  - j. Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - k. Desenvolver a qualidade do serviço público de educação, de modo a promover o sucesso das aprendizagens, prevenir o abandono escolar dos alunos e assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - l. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a ordem e a disciplina.

#### **Artigo 5º - Regime de autonomia**

Constitui autonomia a faculdade de auto-organização do Agrupamento, através dos

seus órgãos de administração e gestão, de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, observando-se o preceituado quanto à transferência de competências no quadro do respetivo Projeto Educativo (PE) e em função das competências e meios que lhe são consignados, de acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 43/89 de 3 de fevereiro, acrescido no plano de desenvolvimento organizacional pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, de competências nos domínios da organização interna, da regulamentação do seu funcionamento e da gestão e formação dos seus recursos humanos.

### **Artigo 6º - Efetivação da autonomia**

A gestão patrimonial do AERBP é partilhada com a Parque Escolar, E.P.E., nos termos do acordo estabelecido entre o Ministério da Educação e Ciência (MEC) e esta entidade.

### **Artigo 7º - Instrumentos de autonomia**

1. São instrumentos do processo de autonomia:

- a. O Projeto Educativo (PE);
- b. O Regulamento Interno (RI);
- c. O Plano Anual de Atividades (PA) e o Plano Plurianual de Atividades (PPA);
- d. O Orçamento;
- e. O relatório anual de atividades;
- f. A conta de gerência;
- g. O relatório de autoavaliação.

### **Artigo 8º - Parcerias / Cooperação**

1. No sentido de possibilitar uma melhor inserção do aluno no meio envolvente, maximizando as suas potencialidades e participar com outras instituições no desenvolvimento socioeconómico da região, o AERBP está recetivo a encetar formas de colaboração com entidades locais, regionais, nacionais – e mesmo internacionais - através de protocolos que, aceites de comum acordo, perseguirão os seguintes objetivos:

- a. Promover a interligação dinâmica entre o AERBP e a comunidade, portadora de saberes e de experiências em domínios relevantes para o PE, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos;
- b. Complementar a formação dos alunos, fornecendo-lhes estágios integrados, de acordo com os cursos oferecidos, com vista a uma melhor preparação dos alunos para o mundo do trabalho;
- c. Abrir a escola à comunidade, disponibilizando os recursos físicos e humanos existentes, desde que ambos assumam as responsabilidades previamente definidas e haja contrapartidas para a comunidade escolar.

2. Anualmente será considerado o estabelecimento de parcerias que respondam de forma

mais eficaz e consentânea com o funcionamento das diversas valências do AERBP no âmbito do PE.

3. Devem ser estabelecidas as parcerias julgadas convenientes para o desenvolvimento do PE, do PA e do PPA, nomeadamente com escolas da zona/ensino articulado.
4. Preferencialmente, estas parcerias devem formalizar-se através da celebração de protocolos. Esta formalização deve ser objeto de acordo escrito entre os parceiros intervenientes.

## **CAPÍTULO II. NORMAS GERAIS E REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AERBP**

### **Artigo 9º - Regulamentos específicos**

1. Os regulamentos específicos das ofertas formativas, dos serviços e das estruturas de apoio, constarão de normativos próprios.
2. O CG toma conhecimento dos vários regulamentos específicos.

### **Artigo 10º - Regimentos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa e os diversos espaços previstos no presente Regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente Regulamento.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, sendo submetido a aprovação nas diferentes estruturas, de acordo com a lei em vigor.
3. Do regimento devem constar, entre outros, os seguintes aspetos:
  - a. Início de exercício de funções dos seus membros;
  - b. Periodicidade das reuniões ordinárias;
  - c. Convocatórias, nomeadamente quanto à antecedência mínima e modo de divulgação;
  - d. Duração das reuniões quer ordinárias, quer extraordinárias;
  - e. Designação do elemento que deve secretariar a reunião;
  - f. Organização e funcionamento;
  - g. Gestão de espaços e meios próprios.
4. O regimento de cada órgão pode ainda prever a existência de pelouros, comissões permanentes, temporárias e especializadas e de secções.
5. Depois de elaborado e aprovado pelo respetivo órgão ou estrutura, o regimento deve ser entregue ao Diretor para verificação da sua legalidade e exequibilidade.
6. O CG toma conhecimento dos diferentes regimentos internos.



### **Artigo 11º - Convocações para reuniões**

1. As convocações para reuniões dos órgãos de administração e gestão, bem como para todos os órgãos colegiais, previstos no presente RI, são da responsabilidade do respetivo presidente, por sua iniciativa, por solicitação de um terço dos elementos que constituem o órgão ou por solicitação do presidente de um órgão que lhe seja hierarquicamente superior.
2. Do aviso de convocatória devem constar as seguintes indicações:
  - a. Data, hora e local de realização;
  - b. Ordem de trabalhos;
  - c. Assinatura de quem convoca.
3. Se os participantes na reunião pertencerem a mais do que uma escola ou núcleo pedagógico que integram o AERBP, a sua realização deverá ter lugar na Escola-Sede do Agrupamento, podendo excecionalmente ser noutra estabelecimento.
4. A divulgação da convocatória por correio eletrónico não exclui a obrigatoriedade da assinatura do Diretor e da afixação no local de estilo.

### **Artigo 12º - Participação nas reuniões dos órgãos de Gestão e outras Estruturas Educativas**

1. As reuniões dos órgãos, estruturas e comissões atrás referidas, devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de serviço dos membros pertencentes ao pessoal docente e não docente.
2. A comparência às reuniões dos órgãos, estruturas e comissões precede sobre os demais serviços, à exceção dos referentes aos exames, avaliação dos alunos e concursos.
3. Os membros docentes e não docentes estão sujeitos ao regime de faltas aplicável ao funcionalismo público, quanto às reuniões em que devam participar no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos pelo presente Regulamento, desde que realizadas dentro das horas de serviço, no caso dos funcionários, e que a lei preveja a redução da carga horária da componente letiva, no caso dos docentes.

### **Artigo 13º - Quórum e Votações**

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar em primeira convocatória sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exijam ou tornem conveniente, poderá o seu próprio regimento prever o funcionamento em segunda convocatória.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio direto, secreto e presencial ou por correspondência nos termos do número seguinte.
3. No caso de eleitores que ao momento estejam em comissão de serviço, revelem incapacidade física ou outra, devidamente comprovada, para exercerem o seu direito de voto em conformidade com a alínea anterior, poderão fazê-lo através de carta registada, até ao dia fixado no respetivo regulamento eleitoral, contendo no seu interior um

envelope com o voto expresso.

4. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos favoráveis, exceto nos casos em que a lei ou o presente Regulamento exijam outro tipo de maioria, não sendo permitidas abstenções. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.
5. A transição de ano de um aluno que frequente um ano não terminal de ciclo e se encontre dentro do perfil de retenção exigirá maioria qualificada de dois terços dos votos do conselho de turma.
6. A discriminação dos resultados das votações consta das atas.
7. As deliberações de um órgão de gestão e administração respeitantes a um dos seus membros são tomadas por voto secreto.

#### **Artigo 14º - Atas das reuniões**

1. A ata é da responsabilidade do secretário da reunião.
2. De cada reunião dos órgãos colegiais e demais estruturas de orientação educativa, previstos no presente Regulamento, ou outras que venham a existir no Agrupamento e que tenham carácter colegial, faz-se ata a aprovar:
  - a. No caso dos conselhos de turma, na própria reunião;
  - b. Nos outros casos, no início da reunião seguinte.
3. No caso das reuniões de avaliação, é da responsabilidade da direção nomear uma equipa para proceder à conferência de todos os documentos a entregar pelo diretor de turma.
4. Nenhuma ata pode ser alterada após a sua aprovação.
5. Das atas de cada reunião devem constar:
  - a. A indicação do local e data da reunião e das horas de início, termo e eventual interrupção;
  - b. A indicação dos membros presentes e/ou ausentes;
  - c. As assinaturas dos membros presentes numa folha de presenças, considerada como anexo I;
  - d. A referência aos assuntos tratados;
  - e. A referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que o solicite;
  - f. O teor das deliberações;
  - g. Os resultados das votações e a sua forma;
  - h. As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.
6. As atas são elaboradas em modelo próprio.
7. As atas dos conselhos de turma devem ser entregues até quarenta e oito horas após a sua aprovação.
8. As restantes atas deverão ser entregues na direção, no prazo de 15 dias após a sua aprovação, devidamente assinadas pelo presidente do órgão a que se refere e do

secretário. São arquivadas no final do ano letivo, ficando à guarda do órgão de gestão.

#### **Artigo 15º - Publicitação de deliberações e pareceres**

1. Os órgãos de administração e de gestão do AERBP, previstos neste RI, devem informar a comunidade escolar acerca das deliberações tomadas que sejam relevantes para o funcionamento da escola.
2. As deliberações/ pareceres aprovados nas reuniões do CP e nas reuniões do CG devem ser publicitados, num prazo mínimo de 48h, na página eletrónica do AERBP, com acesso restrito, em local apropriado da Escola-Sede do Agrupamento e em outros locais acessíveis à comunidade educativa.

#### **Artigo 16º - Responsabilidade**

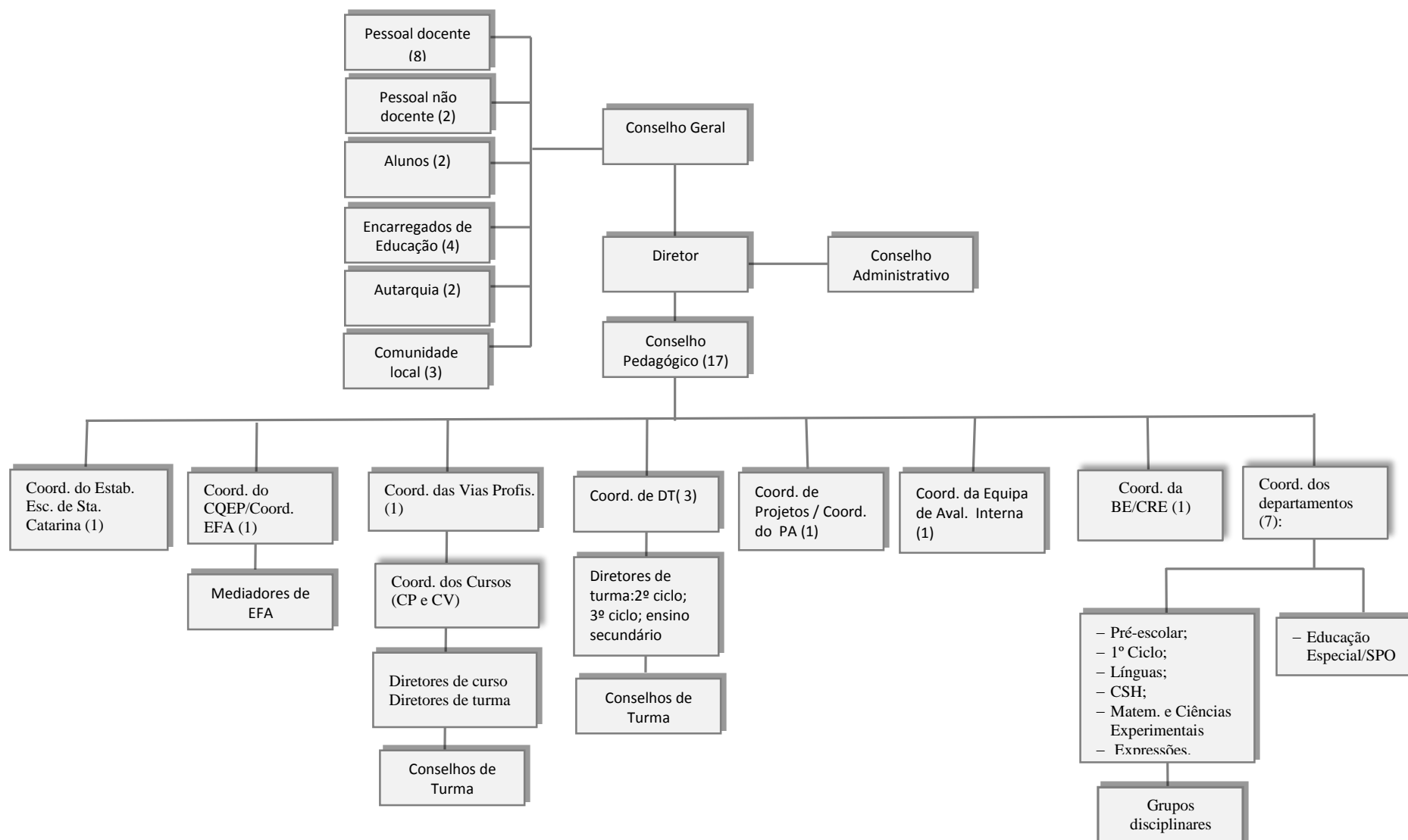
1. Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e/ou disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções, bem como pelas decisões tomadas.
2. São excluídos do disposto no número anterior, os que fizerem exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas através de declaração de voto, bem como os ausentes que o façam na sessão seguinte.

#### **Artigo 17º - 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, 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.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do CG, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

## CAPÍTULO III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### Artigo 18º Estrutura e organização pedagógica e administrativa - organograma



### **Artigo 19º Definição**

1. São órgãos de administração e gestão do AERBP os seguintes:

<b>CONSELHO GERAL</b>	<b>DIRETOR</b>	<b>CONSELHO PEDAGÓGICO</b>	<b>CONSELHO ADMINISTRATIVO</b>
- Órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AERBP.	- Órgão de administração e gestão do AERBP nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.	- Órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa.	- Órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira

2. A estes órgãos cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3º e 4º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **SECÇÃO I - Conselho Geral**

### **Artigo 20º Do Conselho Geral (CG)**

1. O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais, de acordo com as competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.
3. O CG funcionará de acordo com o estipulado no artigo 17º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com a redação dada pelo D.L. 137/2012 de 2 de julho, e ainda com o regimento interno elaborado pelo próprio órgão.

### **Artigo 21º Composição**

1. O CG é composto por 21 membros, assim distribuídos:

Representação	Nº
Pessoal Docente	8
Pessoal não docente	2
Pais e encarregados de educação	4
Alunos	2
Autarquia	2
Comunidade local	3

2. A designação dos membros do CG faz-se de acordo com a legislação em vigor.
3. O Diretor participa nas reuniões sem direito a voto, podendo, em caso de impedimento devidamente justificado, fazer-se representar pelo subdiretor.
4. O CG pode requerer a presença de outros elementos, sem direito a voto, para esclarecimentos de assuntos inscritos na ordem de trabalhos.
5. Os membros e assessores da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar e os membros do Conselho Pedagógico não podem ser membros do CG.

### **Artigo 22º - Competências do Conselho Geral**

1. São competências do CG as que estão definidas no Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo D.L. 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 23º - Calendário eleitoral**

O calendário do processo eleitoral é fixado em regulamento de eleições a elaborar pela respetiva comissão de eleições a designar pelo CG de entre os seus pares.

### **Artigo 24º - Eleições**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no CG são eleitos por corpos eleitorais distintos, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no AERBP.
2. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição,

apresentando-se em listas separadas.

3. As listas de candidatos devem ser constituídas de acordo com o disposto nos pontos 2 e 3 do artigo 15º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo D.L. 137/2012, de 2 de julho.
4. As listas serão entregues até 15 dias antes do dia das eleições, ao Diretor, o qual, depois de as rubricar, as fará afixar nos locais mencionados na convocatória da Assembleia Eleitoral.
5. As convocatórias que mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local de escrutínio são afixadas nos locais habituais.
6. O pessoal docente e não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das eleições, para escolha das Mesas Eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
7. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
8. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva Mesa Eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.

#### **Artigo 25º - Homologação**

As atas das Assembleias Eleitorais serão entregues nos 3 dias úteis subsequentes à data da realização da eleição, ao Diretor, o qual delas dará conhecimento à Direção-Geral da Administração Educativa e as afixará em local próprio.

#### **Artigo 26º - Representação dos pais e encarregados de educação, da autarquia e da comunidade local**

A representação dos pais/EE, da autarquia e da comunidade local é assegurada no CG de acordo com o disposto nos pontos 3, 4, 5 e 6 do artigo 14º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo D.L. 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 27º - Funcionamento do Conselho Geral**

1. De acordo com o disposto no artigo 17º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com a redação dada pelo D.L. 137/2012 de 2 de julho, o CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do CG devem ser marcadas em horário a definir no respetivo regimento, sem prejuízo do disposto no nº 2 do artigo 17º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com a redação dada pelo D.L. 137/2012 de 2 de julho.

3. O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AERBP entre as suas reuniões ordinárias.

#### **Artigo 28º - Competências do presidente do Conselho Geral**

1. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
2. Compete ao presidente do CG:
  - a. Convocar as reuniões;
  - b. Dirigir os respetivos trabalhos;
  - c. Convocar as eleições para este órgão;
  - d. Representar o CG nas relações institucionais ou de trabalho.
3. São ainda competências do presidente do CG, no âmbito da Avaliação de Desempenho Docente, as que estão previstas nos art.º 9º e art.º 25º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

#### **Artigo 29º - Mandatos**

1. Os mandatos dos membros do CG têm a duração de dois anos letivos para os representantes dos pais e encarregados de educação e de quatro anos para os restantes membros, sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes:
2. Os mandatos dos elementos eleitos produzem efeito após comunicação à Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE);
3. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo, se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou representação.

#### **Artigo 30º - Perda de mandatos**

1. Perdem o mandato os membros do CG que:
  - a. Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
  - b. Faltarem a mais de duas reuniões consecutivas ou três interpoladas, exceto se o presidente aceitar como justificáveis os motivos invocados;
  - c. Renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente;
  - d. Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos.
2. Qualquer membro do CG pode pedir a suspensão do mandato, através de carta dirigida ao presidente.
3. As vagas criadas nos termos dos números anteriores pelos elementos eleitos serão preenchidas pelos elementos que figurem seguidamente na lista de candidatura,



segundo a sua ordem de precedência, salvaguardando o disposto no n.º 4, do artigo 15º, do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo D.L. nº 137/2012 de 2 de julho.

4. As vagas criadas pelos elementos designados serão preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram.
5. Os membros que preencham as vagas, apenas completarão o mandato dos cessantes.

#### **Artigo 31º - Direitos e deveres dos membros do Conselho Geral**

1. Aos elementos do CG são reconhecidos os seguintes direitos:
  - a. Obter toda a informação necessária ao desempenho das respetivas funções;
  - b. Participar ativamente nas reuniões do plenário e das comissões e grupos de trabalho que vierem a ser criados.
2. Os elementos do CG ficam sujeitos aos seguintes deveres:
  - a. Tomar conhecimento de todas as informações necessárias ao desempenho das respetivas funções;
  - b. Participar ativamente nas reuniões do plenário e das comissões e grupos de trabalho que vierem a ser criados.

### **SECÇÃO II – Diretor**

#### **Artigo 32º - Do Diretor**

1. *O Diretor é o Órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.*
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções pelo subdiretor e por três adjuntos, nomeados de entre docentes dos Quadros de Agrupamento (QA) que contem, pelo menos, cinco anos de serviço, e se encontrem em exercício de funções no AERBP.

#### **Artigo 33º - Competências do Diretor**

1. São competências do Diretor as que estão definidas no Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo D.L. 137/2012, de 2 de julho.
2. As funções e competências a atribuir ao subdiretor e adjuntos são delineadas no Regimento do órgão de gestão.

### **Artigo 34º - Recrutamento**

O Diretor é eleito pelo CG, que desenvolve um procedimento concursal nos termos do previsto no Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto – Lei n.º137/2012, de 2 de julho, e do Regulamento para o Recrutamento do Diretor do AERBP.

### **Artigo 35º - Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos, cabendo ao CG deliberar sobre a sua recondução até 60 dias antes do seu termo, de acordo com o artigo 25º do Decreto – Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto – Lei nº137/2012, de 2 de julho.
2. A cessação do mandato do Diretor ocorre nos termos do disposto artigo 25º do Decreto – Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto – Lei nº137/2012, de 2 de julho, determinando a abertura de novo procedimento concursal.

### **Artigo 36º - Assessorias**

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

## **SECÇÃO III - Conselho Pedagógico**

### **Artigo 37º - Do Conselho Pedagógico**

1. *O Conselho Pedagógico (CP) é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático, da orientação e acompanhamento dos alunos, e da formação inicial e contínua do pessoal docente.*
2. No âmbito da sua atuação, o CP deverá estimular a organização de todas as atividades escolares nos domínios pedagógicos e didáticos, promovendo a colaboração, entre todos os elementos da escola, de modo a garantir uma orientação e acompanhamento convenientes à formação dos alunos, do pessoal docente e não docente.

### Artigo 38º - Composição

1. O CP é constituído pelos seguintes elementos:

Órgãos representados/representantes
1. Diretor;
2. Coordenador da Escola Básica de Santa Catarina;
3. Coordenador do Departamento do pré-escolar;
4. Coordenador do Departamento do 1º Ciclo;
5. Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
6. Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
7. Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
8. Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
9. Coordenador da Biblioteca Escolar (BE)
10. Coordenador dos diretores de turma do 2ºCiclo;
11. Coordenador dos diretores de turma do 3ºCiclo;
12. Coordenador dos diretores de turma do Ensino Secundário, cursos Científico-humanísticos;
13. Coordenador do Centro para a Qualificação e Ensino Profissional (CQEP) /Coordenador dos Cursos EFA*;
14. Coordenador das vias profissionalizantes;
15. Coordenador do departamento de Educação Especial/SPO;
16. Coordenador de Projetos / Coordenador do PA e do PPA *;
17. Coordenador da equipa de avaliação interna e monitorização dos resultados.

*\*As estruturas decidirão, anualmente e por consenso, quem fará a representação no CP.*

2. O Diretor é, por inerência, presidente do CP.
3. Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do CP.

4. Os docentes que perderem a qualidade de representantes durante o respetivo mandato serão substituídos pelos colegas que passarem a desempenhar as mesmas funções e pelo tempo restante para a conclusão do mandato.
5. O mandato dos representantes do CP tem a mesma duração dos cargos para que foram nomeados.
6. Cada docente não pode exercer, simultaneamente, dois cargos que impliquem ser membro do CP.

### **Artigo 39º - Competências**

1. São competências do CP as que estão definidas no Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo D.L. 137/2012, de 2 de julho.
2. Além das que lhe estão cometidas pela lei, são também competências do CP:
  - a. Definir os critérios de constituição de turmas;
  - b. Aprovar critérios para distribuição de serviço do pessoal docente;
  - c. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - d. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  - e. Fornecer ao CG, por escrito, as informações por este solicitadas, no prazo de dez dias úteis após a receção do pedido;
  - f. Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes no Agrupamento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, a partir de dados obtidos na avaliação;
  - g. Aprovar a modalidade e a matriz das provas de equivalência à frequência ou trabalhos, bem como datas e prazos da sua realização;
  - h. Ratificar os critérios de avaliação definidos pelos grupos disciplinares;
  - i. Aprovar os critérios de avaliação da PAP, da FCT/EF dos CP e CV;
  - j. Tomar decisões acerca de retenções repetidas nos primeiros, segundo e terceiro ciclos, à exceção do nono ano de escolaridade;
  - k. Tomar a decisão final acerca do pedido de revisão dos resultados da avaliação dos alunos no terceiro período;
  - l. Emitir parecer na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo;
  - m. Avaliar o impacto do desenvolvimento de projetos de inovação / ação na consecução dos objetivos definidos no PE;
  - n. Aprovar o Projeto do Desporto Escolar elaborado pelo Diretor.

#### **Artigo 40º - Funcionamento**

1. *O CP 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 CG ou do Diretor o justifique.*
2. O CP funciona em plenário e por secções, podendo no seu regimento definir a possibilidade de funcionar uma comissão permanente, nomeadamente a SADD.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, podem participar, sem direito a voto, outros elementos da comunidade.
4. Na impossibilidade de um coordenador estar presente, designará um seu substituto.
5. As informações a apresentar por cada membro no CP deverão ser partilhadas por correio eletrónico com os restantes elementos.

#### **Artigo 41º - Da Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)**

O CP constitui a SADD de acordo com o disposto no artigo 12º do Decreto Regulamentar nº 26/ 2012, de 21 de fevereiro, que assume as competências que lhe são consignadas nesse mesmo artigo.

#### **Artigo 42º - Outras Secções**

1. Quando o CP achar conveniente, de forma a responder cabalmente às suas competências, podem-se formar outras secções, as quais serão extintas após o trabalho desenvolvido.
2. Estas secções são constituídas por membros do CP, podendo ser abertas a elementos não pertencentes a este órgão, se assim for decidido em reunião do CP.

### **SECÇÃO IV - Conselho Administrativo**

#### **Artigo 43º - Do Conselho Administrativo**

O Conselho Administrativo organiza-se e funciona de acordo com o disposto na secção II do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo D.L. 137/2012, de 2 de julho.

## **SECÇÃO V - Coordenação de estabelecimento escolar**

### **Artigo 44º - Coordenador de estabelecimento escolar**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador designado pelo Diretor, nos termos do artigo 40º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo D.L. 137/2012, de 2 de julho, assumindo as competências previstas no artigo 41º do mesmo normativo.

## **CAPÍTULO IV. ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 45º - Disposições gerais**

1. *Com vista ao desenvolvimento do PE, são estabelecidas as estruturas que colaboram com o CP e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.*
2. *A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:*
  - a. *A articulação e gestão curricular, na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares, por iniciativa do Agrupamento;*
  - b. *A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;*
  - c. *A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;*
  - d. *A avaliação de desempenho do pessoal docente.*

## **SECÇÃO I - Departamentos curriculares**

### **Artigo 46º - Dos departamentos curriculares**

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes, visando o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.
2. Os técnicos especializados para formação serão integrados no departamento curricular a decidir pelo Diretor.

3. Cada departamento é representado no CP por um coordenador de departamento que é coadjuvado, no exercício das suas competências, por representantes de cada grupo disciplinar.

#### Artigo 47º - Composição

DEPARTAMENTOS CURRICULARES	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Educação pré-escolar	100 – Educação pré-escolar
1º Ciclo do Ensino Básico	110- 1º Ciclo do Ensino Básico
Línguas	120 – Inglês 200 - Português e Estudos Sociais/História ( <i>abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em Línguas</i> ) 210 - Português e Francês 220 - Português e Inglês 300 - Português 320 - Francês 330 - Inglês 340 - Alemão 350 – Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História ( <i>abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no Departamento de Línguas</i> ) 290 - Educação Moral e Religiosa Católica 400 - História 410 - Filosofia 420 - Geografia 430 - Economia e Contabilidade 530 - Educação tecnológica ( <i>abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12º grupo C - Secretariado</i> )
Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências Naturais 500 - Matemática 510- Física e Química 520 - Biologia e Geologia 530 - Educação tecnológica ( <i>abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básico e secundário:</i> 2º Grupo- Mecanotecnica 3º Grupo- Construção Civil 12º Grupo A - Mecanotecnica 12º Grupo B - Eletrotecnia 540- Eletrotecnia 550 - Informática 560 - Ciências Agropecuárias

DEPARTAMENTOS CURRICULARES	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
<b>Expressões</b>	240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 530 - Educação Tecnológica <i>(abrange todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos Ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos Departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais)</i> 600 - Artes Visuais 620 - Educação Física
<b>Educação Especial/SPO</b>	910 - Educação Especial 1 920 - Educação Especial 2 930 - Educação Especial 3 Técnicos especializados: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes de Língua Gestual Portuguesa;</li> <li>- Intérpretes de Língua Gestual Portuguesa;</li> <li>- Terapeutas da Fala;</li> <li>- Psicólogos.</li> </ul>

#### Artigo 48º - Competências

Compete ao departamento curricular:

- a. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer dos planos de turma;
- d. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e desenvolver as competências essenciais para prevenir a exclusão e diminuir o abandono escolar;
- 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, criando instrumentos de registo de avaliação, de forma a tornar o ato avaliativo transparente e objetivo;
- g. Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i. Colaborar com os diretores de turma na elaboração de programas específicos



integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;

- j. Colaborar na construção, implementação, acompanhamento e avaliação do PE, do RI, do PA e do PPA do AERBP;
- k. Elaborar e avaliar o PA e PPA do departamento, tendo em vista a concretização do PE;
- l. Articular o PA e o PPA do departamento com o PE do Agrupamento;
- m. Colaborar com o CP na conceção de projetos para a concretização do Projeto Curricular do Agrupamento;
- n. Colaborar na definição de competências essenciais no quadro do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- o. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- p. Pronunciar-se sobre critérios para atribuição do serviço docente, bem como de gestão e/ou rentabilização de espaços e equipamentos;
- q. Contribuir para a avaliação do Agrupamento.

#### **Artigo 49º - Competências Específicas do pré-escolar e do 1.º ciclo**

Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico são competências específicas dos coordenadores de departamento/ciclo:

- a. Desenvolver e acompanhar o processo de avaliação formativa e sumativa das crianças e alunos;
- b. Colaborar com os docentes titulares de grupo e de turma na reanálise dos planos de turma sempre que se realize uma avaliação, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte;
- c. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- d. Promover a articulação curricular em geral e, em especial, no domínio da aprendizagem da língua portuguesa;
- e. Promover a troca de experiências e cooperação entre docentes dos vários núcleos;
- f. Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças;
- g. Colaborar com os educadores/professores titulares de turma e com os serviços de apoio educativo na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos grupos/turmas que coordenam;
- h. Divulgar junto dos educadores/professores toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.

### **Artigo 50º - Funcionamento**

1. Cada departamento curricular deverá reunir, ordinariamente, uma vez por período letivo. Poderá ainda fazê-lo, extraordinariamente, por iniciativa do respectivo coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor.
2. O coordenador de departamento reúne com os representantes dos grupos disciplinares sempre que o considere necessário ou estes o solicitem.
3. Na sequência das reuniões do CP, o coordenador deve enviar as informações por correio eletrónico para todos os membros do departamento.
4. O calendário das reuniões dos departamentos é estabelecido de acordo com as reuniões dos outros órgãos do Agrupamento.

### **Artigo 51º - Coordenador de departamento curricular**

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de acordo com o disposto no artigo 43.º Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo D.L. 137/2012, de 2 de julho.
2. Compete ao coordenador de departamento:
  - a. Representar o departamento em CP;
  - b. Informar, atempadamente, os representantes de grupo disciplinar/professores do departamento das decisões/orientações emanadas pelo CP;
  - c. Convocar, presidir e orientar as reuniões do seu departamento;
  - d. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - e. Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - f. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
  - g. Avaliar os docentes do seu departamento curricular;
  - h. Designar, quando necessário, outros avaliadores internos dos professores do seu departamento;
  - i. Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos avaliadores internos do seu departamento;
  - j. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## **SECÇÃO II. Grupos Disciplinares**

### **Artigo 52º - Competências do grupo disciplinar**

1. Compete ao grupo disciplinar:
  - a. Planificar as atividades das disciplinas a inserir no PA e PAA do Agrupamento;
  - b. Gerir o programa das disciplinas, bem como o processo de ensino-aprendizagem dos alunos, com vista à articulação curricular com outras disciplinas do mesmo departamento;
  - c. Elaborar materiais didáticos específicos das disciplinas;
  - d. Escolher os manuais escolares;
  - e. Promover estratégias de apoio educativo;
  - f. Aferir conteúdos e metodologias, bem como definir e aprovar critérios de avaliação;
  - g. Estabelecer critérios de correção das provas de avaliação (testes sumativos, provas e exames de equivalência à frequência, etc.);
  - h. Fomentar a interajuda e a cooperação entre os professores das disciplinas, estimulando comportamentos de solidariedade e partilha de experiências e de materiais didáticos, visando a formação na ação;
  - i. Colaborar com o departamento curricular na identificação das necessidades de formação dos professores;
  - j. Definir, no final do ano letivo, o material de aquisição obrigatória pelos alunos para o funcionamento das aulas das respetivas disciplinas;
  - k. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.

### **Artigo 53º - Composição dos grupos disciplinares**

1. Os grupos disciplinares são as estruturas de orientação educativa que apoiam os respetivos departamentos na prossecução das suas competências.

2. Os grupos disciplinares organizam-se da seguinte forma:

<b>GRUPO DISCIPLINAR</b>	<b>GRUPOS DE RECRUTAMENTO</b>
<b>Português</b>	200 +210+220+300
<b>Línguas estrangeiras</b>	120+210+220+320+330+340+350
<b>História</b>	200+400
<b>Filosofia e Moral</b>	290+410
<b>Geografia</b>	420
<b>Economia, Contabilidade e Secretariado</b>	430+530
<b>Matemática</b>	230+500
<b>Físico-Química</b>	510
<b>Biologia e Geologia</b>	230 + 520
<b>Tecnologias e Informática</b>	530+540+550
<b>Artes e Educação Tecnológica</b>	240+250+530+600
<b>Educação Física</b>	260+620
<b>1º Ciclo</b>	110
<b>Pré-escolar</b>	100
<b>Educação Especial</b>	910+920

3. No caso de professores que lecionem disciplinas de grupos disciplinares diferentes, estes devem poder participar nas reuniões daquelas em que têm maior carga letiva. Nesse caso, o representante da outra disciplina deve articular com os docentes em causa, no sentido de os ouvir sobre as questões que vão ser alvo de análise e de decisão.
4. Pertence a cada grupo disciplinar todo o docente que leccione a(s) respetiva(s) disciplina(s), independentemente do departamento a que está vinculado.
5. No caso das disciplinas afetas a mais do que um grupo disciplinar, deve realizar-se uma reunião entre os docentes envolvidos no início do ano letivo para planificação das atividades letivas e definição de critérios de avaliação. Estes docentes poderão ainda reunir sempre que considerem necessário.

#### **Artigo 54º - Funcionamento do grupo disciplinar**

1. O grupo disciplinar é presidido por um representante.
2. O grupo disciplinar deve reunir ordinariamente duas vezes por período letivo. Poderá fazê-lo, extraordinariamente, por iniciativa do respetivo representante, por solicitação do Diretor ou a pedido de um terço dos seus membros.
3. Sempre que a um professor de um grupo disciplinar sejam atribuídas apenas disciplinas da área técnica dos cursos profissionais e/ou vocacionais, este deverá participar apenas nas reuniões previstas no ponto 2 do artigo [56º](#).
4. Quando estiverem em causa disciplinas dos CP e CV, as reuniões previstas no ponto 5 do artigo anterior serão presididas pelo coordenador dos cursos.

#### **Artigo 55º - Representante do grupo disciplinar**

1. Os conselhos de grupo disciplinar são presididos pelo respetivo representante.
2. O representante do grupo disciplinar deve ser um professor do quadro de Agrupamento, sempre que possível.
3. Ao representante do grupo disciplinar exige-se competência pedagógica e científica, assim como capacidade de relacionamento e liderança.
4. O representante do grupo disciplinar é eleito pelos seus pares.
5. O mandato do representante do grupo disciplinar tem a duração de quatro anos.
6. O representante do grupo disciplinar pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a seu pedido, devidamente fundamentado.
7. Compete ao representante do grupo disciplinar:
  - a. Presidir aos conselhos do grupo disciplinar;
  - b. Apoiar os professores da disciplina, conforme as suas solicitações, promovendo mecanismos de cooperação e de ajuda recíproca, no dia-a-dia do Agrupamento, valorizando o trabalho em equipa;
  - c. Identificar as necessidades de formação dos professores da disciplina e acionar respostas adequadas;
  - d. Respeitar e implementar as competências atribuídas ao grupo disciplinar;
  - e. Apoiar o coordenador do respetivo departamento curricular nos trabalhos referentes ao CP;
  - f. Apresentar ao coordenador de departamento um relatório crítico anual da atividade desenvolvida.

### **Artigo 56º - Conselho da área técnica dos cursos profissionais**

1. O conselho da área técnica é constituído pelos professores que lecionam as disciplinas técnicas e acompanham a formação em contexto de trabalho (FCT), bem como pelos técnicos especializados para formação.
2. O conselho da área técnica deve reunir ordinariamente uma vez por período letivo, sob a presidência do respetivo diretor de curso. Poderá ainda reunir extraordinariamente por iniciativa do diretor de curso, do coordenador das vias profissionalizantes, ou a pedido de um dos seus elementos.
3. O conselho da área técnica é representado pelo diretor de curso do respetivo curso profissional no conselho de diretores de turma e de curso das vias profissionais.
4. Ao conselho da área técnica compete:
  - a. Planificar as atividades das disciplinas técnicas a inserir no PA e PAA do Agrupamento;
  - b. Gerir o programa das disciplinas técnicas, bem como o processo de ensino – aprendizagem dos alunos, com vista à articulação curricular com as outras disciplinas do curso profissional;
  - c. Elaborar materiais didáticos específicos das disciplinas técnicas;
  - d. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas técnicas;
  - e. Propor manuais escolares para as disciplinas da área técnica;
  - f. Aferir conteúdos e metodologias, bem como definir critérios de avaliação;
  - g. Colaborar com o conselho de coordenadores dos cursos (CC), diretores de curso (DC) e diretores de turma (DT), na identificação das necessidades de formação de professores;
  - h. Propor a matriz e os critérios de avaliação da PAP e da FCT, a fim de serem submetidos ao conselho de coordenadores dos cursos (CC), diretores de curso (DC) e diretores de turma (DT) e posteriormente ao CP.

## **SECÇÃO III- Núcleos Pedagógicos**

### **Artigo 57º Dos núcleos pedagógicos**

1. A articulação curricular entre ciclos é assegurada pelos docentes organizados em Núcleos Pedagógicos.
2. Constituem-se quatro Núcleos Pedagógicos:
  - a. **Núcleo Pedagógico de Alvorninha** – constituído pelos docentes do Jardim de Infância de Ramalhosa, do Jardim de Infância da Rabaceira e da Escola Básica de Alvorninha;
  - b. **Núcleo Pedagógico de Carvalhal Benfeito** - constituído pelos docentes dos Jardins de Infância de Antas e de Carvalhal Benfeito e das Escolas Básicas de Carvalhal Benfeito e de Relvas;

- c. **Núcleo Pedagógico de Santa Catarina** – constituído pelos docentes do pré-escolar e 1.º ciclo do Jardim de Infância de Santa Catarina e da EB de Santa Catarina e pelo coordenador de estabelecimento da EB de Santa Catarina. Consoante as matérias em discussão, podem ser chamados a integrar este Núcleo Pedagógico os coordenadores de diretores de turma, o coordenador da BE e/ou outros docentes de áreas específicas;
- d. **Núcleo Pedagógico de A-dos-Francos** – constituído pelos docentes dos Jardins de Infância de Carreiros, de Santa Susana e das Escolas Básicas de A-dos-Francos, de Casais da Serra e de São Gregório.

#### **Artigo 58º - Competências dos núcleos pedagógicos**

Aos Núcleos Pedagógicos compete:

- a. Assegurar a articulação entre ciclos;
- b. Analisar as propostas dos docentes e submetê-las, através do seu coordenador, aos coordenadores de departamento do pré-escolar e do 1.º ciclo;
- c. Elaborar estratégias de operacionalização para consecução do PA e do PPA e dos planos de trabalho da turma/grupo em articulação com os docentes de educação especial;
- d. Promover e planificar formas de atuação junto dos pais e EE;
- e. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- f. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas;
- g. Fomentar a troca de experiências e promover a articulação horizontal e vertical;
- h. 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;
- i. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas/grupos;
- j. Promover o intercâmbio entre os diferentes estabelecimentos de educação/ensino e comunidades, combatendo o isolamento na perspetiva de valorização do seu património histórico, cultural e social;
- k. Promover um maior envolvimento da família, da autarquia, das associações e de outros agentes na ação educativa;
- l. Articular com as atividades desenvolvidas pela Biblioteca Escolar / Centro de Recursos;
- m. Promover a construção e a partilha de materiais educativos, tornando-os acessíveis a todos os elementos.

#### **Artigo 59º - Coordenador de Núcleo Pedagógico**

1. O coordenador de núcleo é nomeado pelo Diretor de entre os docentes do núcleo. No Núcleo Pedagógico de Santa Catarina, o coordenador de estabelecimento não poderá ser nomeado.

2. O coordenador deverá ser escolhido de entre os docentes, pela sua capacidade de bom relacionamento e liderança.
3. Ao coordenador do Núcleo Pedagógico compete assegurar o exercício das competências do núcleo pedagógico.

#### **SECÇÃO IV - Estruturas de Orientação Educativa para organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma**

##### **Artigo 60º - Organização das atividades de turma**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a. pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b. pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c. pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, nos cursos científico-humanísticos e nos cursos profissionais e vocacionais.

##### **Subsecção I - Educadores de infância e professores do 1º ciclo**

##### **Artigo 61º - Educadores de infância e professores do 1º ciclo**

Aos educadores titulares de grupo e aos professores titulares de turma do 1.º ciclo compete:

- a. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida do AERBP e sensibilizar pais/EE para o seu envolvimento no processo escolar dos alunos;
- b. Diagnosticar, analisar e procurar solucionar todas as situações que mereçam a sua intervenção, em colaboração com os restantes elementos da comunidade escolar;
- c. Detetar casos de exceção: saúde, incúria familiar, desenraizamento social, abandono e deficiente nutrição, comunicando-os a quem de direito;
- d. Analisar a situação da turma/grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- e. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- f. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos que estão abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008 de 12 de maio;



- g. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- h. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos, estando atentos a situações de marginalização ou de inadaptação;
- i. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida social e escolar, nomeadamente de carácter pedagógico, cívico e disciplinar;
- j. Fornecer informações sobre todos os assuntos do interesse dos alunos;
- k. Respeitar a confidencialidade dos processos dos alunos e de outras informações que a exijam;
- l. Garantir uma informação atualizada junto dos pais/EE e acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, das faltas e das suas atividades;
- m. Realçar junto dos alunos e dos pais/EE a importância da caderneta escolar e zelar pela sua correta utilização;
- n. Colaborar com os pais e EE, apoiando-os com o seu saber e experiência, promovendo um maior intercâmbio daqueles com a escola;
- o. Determinar o horário semanal para receber os pais/EE individualmente;
- p. Receber os pais e EE, exceto na última semana de aulas de cada período;
- q. Analisar com os alunos o RI e garantir o seu cumprimento;
- r. Acompanhar a execução de medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que eventualmente tenha sido sujeito o aluno da sua turma/grupo, devendo articular a sua atuação com os pais e com os EE;
- s. Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar bem como de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- t. Por supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
  - I. programação das atividades;
  - II. acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
  - III. avaliação da sua realização;
  - IV. realização das atividades de apoio ao estudo, no 1.º ciclo, e supervisão da Componente de Apoio à Família (CAF), no pré-escolar;
  - V. reuniões com os EE, nos termos legais.

## **Subsecção II- Conselho de diretores de turma**

### **Artigo 62º Conselho de diretores de turma**

1. O conselho de DT é composto por todos os diretores de turma do ciclo a que pertencem.
2. Os conselhos de DT reúnem no início do ano letivo, e pelo menos, uma vez por período.
3. Reúnem extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

### **Artigo 63º - Competências do conselho de diretores de turma**

Ao conselho dos DT compete:

- a. Definir orientações gerais para as atividades desenvolvidas pelo grupo/turmas de um mesmo ano de escolaridade e de um curso;
- b. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP;
- c. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- d. 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;
- e. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- f. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- g. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos DT em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
- h. Propor ao CP a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- i. Cumprir as orientações do CP transmitidas pelo coordenador dos DT;
- j. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à apreciação do CP, através do coordenador dos diretores de turma;
- k. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais/EE;
- l. Promover a interação escola/comunidade;
- m. Preparar as reuniões de avaliação e outras reuniões de conselho de turma e de pais e EE;
- n. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação em relação à avaliação das aprendizagens;
- o. Uniformizar procedimentos, no âmbito da gestão do RI, aplicáveis ao quotidiano das

turmas em matéria de assiduidade, pontualidade e disciplina, e garantir a sua implementação;

- p. Orientar e acompanhar os procedimentos no âmbito da aplicação da legislação em vigor;
- q. Colaborar no processo de definição da oferta educativa do Agrupamento.

#### **Artigo 64º - Coordenador de diretores de turma**

1. O Diretor nomeia um coordenador do conselho dos docentes titulares de turma do 1.º ciclo e um coordenador de diretores de turma para cada um dos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico, e do ensino secundário.
2. O mandato de cada coordenador de diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O coordenador de diretores de turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a seu pedido, devidamente fundamentado.
4. Os coordenadores de diretores de turma têm assento no CP.

#### **Artigo 65º - Competências do coordenador de diretores de turma**

1. Compete a cada coordenador de diretores de turma:
  - a. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os vários intervenientes no processo educativo, (docentes, representante/s das Estruturas da Orientação Educativa e dos Serviços de Apoio Educativo, não docentes, alunos, pais/EE, instituições locais/regionais, nacionais e internacionais, de forma a incentivar a interação dentro da escola e entre a escola e a comunidade exterior;
  - b. Coordenar as atividades a desenvolver em cada ano letivo, assegurando a articulação entre as várias atividades da escola no âmbito do PA e do PPA;
  - c. Representar os diretores de turma no CP;
  - d. Executar as orientações do CP;
  - e. Promover a interação com o CP;
- a. Presidir às reuniões de coordenação;
- b. Preparar as reuniões de conselho de turma, organizando a documentação das reuniões de conselho de turma e dos EE;
- c. Apresentar em CP a análise das atas e outros documentos dos conselhos de turma, assim como as propostas dos DT;
- d. Elaborar e apresentar ao CP as estatísticas da avaliação por período e o balanço de período por ciclo;
- e. Informar os docentes e os DT da legislação em vigor, assim como de outros assuntos relacionados com o ciclo que coordenam;

- f. Orientar e acompanhar os procedimentos no âmbito da aplicação da legislação em vigor, nomeadamente no que concerne à avaliação;
- g. Elaborar e atualizar documentos de apoio utilizados pelos DT;
- h. Uniformizar, em colaboração com os outros coordenadores de diretores de turma, os critérios de justificação de faltas, de acordo com o Estatuto do Aluno vigente;
- i. Acompanhar e garantir a informação indispensável aos DT, bem como assegurar o cumprimento de todos os procedimentos referentes à avaliação;
- j. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 66º - Do diretor de turma**

- 1. O DT será designado pelo Diretor, de entre os professores da turma que lecionem a totalidade dos alunos.
- 2. O DT deverá ser professor profissionalizado, exigindo-se-lhe competência pedagógica, assim como capacidade de relacionamento e liderança.
- 3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser designado DT o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos.
- 4. Sempre que qualquer DT estiver impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, será designado outro professor em sua substituição.
- 5. O número de direções de turma a atribuir a um docente deve ser de uma ou, apenas em casos excecionais, de duas.

#### **Artigo 67º Competências do diretor de turma**

- 1. O DT é particularmente 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 e EE e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem. Sendo assim, a sua ação desenvolve-se em quatro vertentes:

##### **1.1. Relativamente aos alunos da turma:**

- a. Caracterizar a turma no início do ano, a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica dos alunos e de outros meios de informação;
- b. Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma, para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio afetivo;
- c. Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho 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;

- d. Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a integração escolar, familiar e social;
- e. Detetar e acompanhar os casos de alunos com dificuldades nos domínios académico, psicológico, da Ação Social Escolar e de comportamento, participando na elaboração de um programa de apoio no âmbito da Ação Social Escolar ou no do domínio pedagógico e/ ou psicológico. Se necessário, encaminhar os alunos para um plano de ação tutorial do Agrupamento;
- f. Conjuntamente com os serviços especializados de apoio educativo, colaborar na elaboração do PEI dos alunos que estão abrangidos pelo Decreto-Lei n.º3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008 de 12 de maio;
- g. Analisar os problemas de inadaptação de alunos e promover e acompanhar a integração dos alunos na turma e na escola;
- h. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida do Agrupamento;
- i. Favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas;
- j. Preparar e organizar assembleias de turma por sua própria iniciativa ou por solicitação do delegado ou do subdelegado de turma, quando surjam problemas entre alunos e entre alunos e professores, na procura de soluções para resolver os conflitos, mas sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- k. Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida da escola e de estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e a solidariedade;
- l. Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e do subdelegado de turma e organizar a sua eleição;
- m. Dar a conhecer o Estatuto do Aluno e o RI do AERBP e informar sobre todos os assuntos que sejam do interesse dos alunos, nomeadamente a organização do plano de estudos, os processos e critérios de avaliação, matrículas, apoios socioeducativos, o plano de emergência e todas as atividades e iniciativas relativas ao PE, ao PA e ao PPA;
- n. Tomar conhecimento das situações em que um aluno da turma, fora/dentro do contexto da sala de aula, tenha um comportamento que se revele perturbador do bom funcionamento das atividades/aula;
- o. Participar ao Diretor, sempre que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória;
- p. Acompanhar a execução de medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que eventualmente tenha sido sujeito o aluno da sua direção de turma, devendo articular a sua atuação com os pais e EE e com os professores da turma;
- q. Dar a conhecer o Plano de Emergência da Escola e colaborar na sua operacionalização, instruindo os alunos da turma sobre os procedimentos em

situações de emergência;

- r. Sempre que se verifique falta de acompanhamento por parte do EE na vida escolar do seu educando, indiciando desinteresse ou negligência do exercício das funções parentais, deve o DT comunicar esta situação ao Diretor, a fim de ser alertada a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

#### 1.2. Relativamente aos EE:

- a. Atendê-los em horário próprio, exceto na última semana de aulas de cada período;
- b. Informar os pais/EE das regras de funcionamento da escola, do RI do AERBP e da legislação em vigor, bem como dos documentos estruturantes da vida do Agrupamento;
- c. Informar os pais e EE sobre o funcionamento das estruturas de apoio existentes no Agrupamento e na Ação Social Escolar;
- d. Informar os pais e EE de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos, bem como dos critérios de avaliação aprovados pelo CP;
- e. Sensibilizar pais e EE para a necessidade do seu envolvimento no processo escolar do aluno, orientando-os no acompanhamento dos seus educandos;
- f. Promover a participação dos pais e EE nas atividades da turma, e no âmbito do PE e de outros contextos de aprendizagem;
- g. Propor e planificar com os pais e EE formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola;
- h. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e EE acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento, da assiduidade e da atividade escolar;
- i. Reunir no início de cada período letivo e sempre que se revele necessário. Sempre que o DT considerar oportuno e necessário, pode fazer-se acompanhar de outro docente nas reuniões com EE;
- j. Promover a eleição dos representantes dos EE no conselho de turma.

#### 1.3 Em relação aos professores da turma:

- a. Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos com vista à realização das atividades planeadas;
- b. Discutir e definir com os professores estratégias de ensino e aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
- c. Recolher e divulgar informações emanadas dos órgãos de administração e gestão;
- d. Promover a partilha de informação sobre todos os assuntos relativos aos alunos da turma (aproveitamento, comportamento, assiduidade, etc.);
- e. Recolher e veicular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias a ter em consideração nas reuniões do conselho de turma;

- f. Coordenar o processo de organização e desenvolvimento das áreas curriculares disciplinares e da oferta complementar, caso exista;
- g. Providenciar para que sejam assegurados aos professores da turma os meios e documentos de trabalho necessários para o desempenho das atividades;
- h. Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ ou alunos e professores.

1.4 Em relação às tarefas administrativas:

- a. Coordenar as reuniões dos conselhos de turma;
- b. Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, assim como os processos individuais dos alunos, zelando pela confidencialidade dos elementos nele contidos referentes a dados de natureza pessoal ou relativos à família;
- c. Colaborar no processo de matrículas dos alunos da sua direção de turma de acordo com as orientações do Diretor;
- d. Realizar todos os procedimentos legalmente previstos para verificar e assegurar a assiduidade do aluno;
- e. Participar ao Diretor do Agrupamento ou ao coordenador de estabelecimento, no prazo de um dia útil a partir da tomada de conhecimento, comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar considerados graves;
- f. Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos, bem como outra documentação, antes de este material ser entregue para verificação;
- g. Apresentar, ao coordenador, um relatório anual do trabalho desenvolvido;
- h. Exercer outras competências atribuídas pela lei.

### **Subsecção III- Coordenação das vias profissionalizantes**

#### **Artigo 68º Da Coordenação das vias profissionalizantes**

- 1. A coordenação e a representação no CP do ensino profissional e vocacional é assegurada por um coordenador, designado pelo Diretor, de entre os professores que revelem competência pedagógica e científica, capacidade de relacionamento e de liderança, bem como experiência e conhecimento da legislação e da dinâmica destes cursos.
- 2. O mandato do coordenador é de quatro anos e cessa com o do Diretor.
- 3. Compete ao coordenador:
  - a. Articular a ação dos coordenadores de curso, diretores de curso e diretores de turma dos cursos profissionais e vocacionais;
  - b. Elaborar as propostas de candidatura a cursos profissionais e vocacionais;
  - c. Elaborar os projetos para financiamento dos cursos;

- d. Fazer um balanço anual da ação realizada com caráter prospetivo para o ano letivo seguinte;
  - e. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo dos cursos profissionais e vocacionais.
4. Com a finalidade de uniformizar procedimentos e critérios de avaliação, no início do ano letivo realizar-se-á uma reunião com todos os docentes que lecionam os cursos profissionais e vocacionais, presidida pelo coordenador destes cursos.
5. O coordenador dos CP convocará e presidirá a uma reunião com todos os professores que lecionam a disciplina de Área de Integração(AI), no sentido de planificar o trabalho a desenvolver e definir critérios de avaliação.

**Artigo 69º Conselho de coordenadores dos cursos (CC), diretores de curso (DC) e diretores de turma (DT) dos CP e CV**

1. O conselho de CC, DC e DT é constituído pelos coordenadores dos cursos, pelos diretores de curso e pelos DT.
2. Ao conselho de CC, DC e DT, para além do disposto nas alíneas b., d., h, j. e l. do [artigo 62º](#), compete:
- a. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à apreciação do CP;
  - b. Elaborar a proposta de regulamento da (FCT);
  - c. Elaborar o modelo do protocolo com a entidade enquadradora;
  - d. Elaborar o regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
  - e. Identificar as necessidades de formação no âmbito da direção de curso e da direção de turma;
  - f. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos DC e DT no âmbito do desempenho das suas funções.

**Artigo 70º - Funcionamento**

1. O conselho de CC, DC e DT dos CP e CV reúne ordinariamente no início do ano letivo, e pelo menos, uma vez por período.
2. Reúne extraordinariamente, sempre que seja necessário, quando convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, ou por solicitação de um terço dos seus membros ou a pedido do Diretor.
3. As reuniões do Conselho de CC, DC e DT são presididas pelo coordenador das vias profissionalizantes.
4. Por questões pertinentes ao desempenho de função específicas, para as reuniões poderão ser apenas convocados os diretores de curso ou os DT.



### **Artigo 71º- Coordenador dos CP e coordenador dos CV**

1. Ambos os coordenadores são designados pelo Diretor, de entre os professores que revelem competência pedagógica e científica, capacidade de relacionamento e de liderança, bem como experiência e conhecimento da legislação e da dinâmica destes cursos.
2. Os coordenadores terminam o seu mandato com o do Diretor.
3. Aos coordenadores compete:
  - a. Articular as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação;
  - b. Apoiar o funcionamento e a avaliação dos cursos existentes;
  - c. Propor, planificar e promover novos cursos, atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional;
  - d. Coordenar a ação dos DC e dos DT dos cursos profissionais/vocacionais;
  - e. Apoiar o coordenador das vias profissionalizantes no desempenho das suas funções.

### **Artigo 72º – Diretor de curso**

1. Para os CP e CV do ensino secundário são designados pelo Diretor diretores de curso, devendo estes revelar competência pedagógica e científica, capacidade de relacionamento e de liderança, bem como experiência e conhecimento da legislação e da dinâmica destes cursos. A escolha do DC deve recair preferencialmente sobre os professores do quadro da escola e que, sempre que possível, lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
2. Ao DC compete:
  - a. Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b. Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
  - c. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o DT e em articulação com os formadores da área técnica;
  - d. Participar nas reuniões dos conselhos de turma e da equipa técnica ou outras, no âmbito das suas funções;
  - e. Assegurar a articulação entre as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador responsável;
  - f. Propor, em articulação com os formadores da área técnica, a matriz e os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da FCT dos cursos profissionais e vocacionais, a fim de serem submetidos ao CP;

- g. Articular com a direção do AERBP os procedimentos necessários à realização da PAP dos cursos profissionais, nomeadamente a calendarização da prova e a constituição dos júris de avaliação;
- h. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, elaborando um relatório anual para conhecimento da direção;
- i. Proceder, junto do mercado de trabalho, em articulação com o SPO, um levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação dos novos cursos e elaborar um relatório a apresentar à direção;
- j. Manter atualizado o dossiê de curso;
- k. Apoiar o coordenador dos cursos profissionais nas suas funções.

#### **Artigo 73º - Do diretor de turma**

Aplica-se o disposto no artigo [66º](#).

#### **Artigo 74º - Competências do diretor de turma**

Aplica-se o disposto no artigo [67º](#), e ainda as competências definidas no ponto 3 do artigo 8.º da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

### **Subsecção IV - Conselhos de Turma**

#### **Artigo 75º Dos conselhos de turma**

1. O conselho de turma é constituído por:
  - a. todos os professores da turma;
  - b. dois representantes dos pais/EE;
  - c. dois representantes dos alunos, nos casos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.
2. Nas reuniões para formalização da avaliação sumativa só podem participar os professores da turma.
3. *Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.* Sempre que as situações o justifiquem, podem ser chamados a integrar o conselho de turma, outros técnicos de educação.
4. A coordenação do trabalho do conselho de turma é realizada pelo DT, professor designado pelo Diretor.
5. O DT preside às reuniões do conselho de turma.

## **Artigo 76º - Atribuições do conselho de turma**

Compete ao conselho de turma:

- a. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
- b. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c. Aprovar, no caso das turmas do ensino regular, as propostas de avaliação 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 pelo CP;
- d. Aprovar o plano de atividades da turma;
- e. Manter-se informado, no caso das turmas do ensino profissional e vocacional, das avaliações modulares realizadas por cada professor da turma;
- f. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os professores dos apoios educativos e técnicos especializados (psicólogo, terapeuta da fala e/ou outros) sempre que se justifique, para a promoção e desenvolvimento de competências específicas;
- g. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- h. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- i. Analisar situações de insucesso ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas mais adequadas;
- j. Propor, acompanhar e avaliar a execução de medidas de apoio educativo;
- k. Solicitar ao Diretor a nomeação de um professor tutor (ensino básico) para acompanhamento em particular de um aluno ou grupo de alunos;
- l. Elaborar um relatório analítico, quando o aluno se encontrar em situação de retenção (no ensino básico), que identifique as aprendizagens não realizadas, as quais deverão ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma onde o aluno venha a ser integrado no ano letivo seguinte;
- m. Analisar os problemas de integração dos alunos na escola e na turma e o relacionamento entre alunos, professores e demais intervenientes no processo educativo e tentar solucioná-los;
- n. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- o. Propor a nomeação dos alunos que se encontram em condições de integrar os Quadros de Mérito;
- p. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e EE no percurso escolar dos alunos.

### **Artigo 77º - Funcionamento dos conselhos de turma**

1. O conselho de turma realiza uma reunião intercalar aproximadamente um mês depois do início das aulas e reúne ordinariamente no final de cada período para avaliação.
2. O conselho de turma pode reunir extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, por iniciativa do DT, de um terço dos elementos que o integram ou por solicitação de qualquer órgão que lhe seja hierarquicamente superior.
3. Todos os elementos do conselho de turma têm o dever de:
  - a. Introduzir no sistema informático, no caso das turmas do ensino regular, as propostas de classificação, 48 horas antes da reunião de avaliação;
  - b. Introduzir no sistema informático, no caso das turmas do ensino profissional e vocacional, as classificações dos alunos aquando da conclusão de um módulo/UFCD. Cada professor deve imprimir a pauta modular, assinar e entregar ao DT que por sua vez a irá entregar nos serviços administrativos, após a sua ratificação;
  - c. Entregar nos serviços administrativos, para entrega ao DT, os relatórios dos apoios, 48h antes da reunião de avaliação;
  - d. Disponibilizar ao conselho de turma, no caso das turmas do ensino regular, todas as informações necessárias para a apreciação da proposta de classificação dos alunos;
  - e. Fornecer ao conselho de turma, no caso das turmas do ensino profissional e vocacional, todas as informações relacionadas com as avaliações modulares realizadas, já lavradas em pauta, devidamente assinadas e afixadas publicamente;
  - f. Colaborar com o DT, realizando as tarefas que ele lhes solicitar;
  - g. Permanecer na reunião até à aprovação da ata;
  - h. Manter a confidencialidade dos assuntos tratados em reunião.
4. O funcionamento das reuniões de avaliação do conselho de turma obedece ao disposto no artigo 39º da Portaria n.º 243-B/2012 de 13 de agosto.

## **SECÇÃO V. Coordenação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)**

### **Artigo 78º Dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)**

1. Os cursos EFA funcionam em regime pós-laboral e são uma modalidade de educação e formação destinada aos cidadãos com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, não qualificados ou sem qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e sem a conclusão do ensino secundário.
2. São objetivos destes cursos:
  - a. Oferecer percursos diferenciados de qualificação de nível secundário em função dos níveis de escolaridade já detidos pelos adultos;

- b. Contribuir para o incremento global dos níveis de qualificação local e regional, assumindo o nível secundário como referencial de formação e instrumento promotor da qualificação e reinserção social e profissional.
3. O funcionamento dos Cursos EFA é objeto de regulamentação própria.

## **SECÇÃO VI - Coordenação dos Projetos, do PA e do PPA**

### **Artigo 79º Da coordenação dos Projetos, do PA e do PPA**

1. A coordenação dos Projetos, do PA e do PPA é assegurada por uma equipa de quatro docentes, designados pelo Diretor, garantindo a representatividade dos vários ciclos de ensino do Agrupamento.
2. A equipa é representada em CP pelo seu coordenador, docente designado pelo Diretor de entre os quatro referidos no ponto anterior.
3. Esta estrutura colabora com o CP e com o CG, assegurando a gestão do calendário de atividades, a supervisão pedagógica, a divulgação, a coavaliação do grau de cumprimento e do grau de consecução dos objetivos de programas, projetos e atividades realizadas no Agrupamento como complemento curricular e enriquecimento educativo.
4. Esta equipa é responsável pela conceção, elaboração e atualização do PA e do PPA, em consonância com o PE do AERBP, assegurando a articulação permanente com todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
5. Cabe a um assessor pedagógico o apoio no desenvolvimento do PA e do PPA.
6. As atividades decorrentes de projetos e de clubes são selecionadas de acordo com o estipulado na [Secção IV do Capítulo VII](#).

### **Artigo 80º Competências**

1. À equipa de coordenação dos Projetos, do PA e do PPA compete:
  - a. Promover a articulação entre os diversos projetos, no sentido de otimizar os recursos disponíveis, a concretização do PE do AERBP e a promoção do sucesso educativo;
  - b. Articular a informação relacionada com complemento curricular e enriquecimento educativo com as diversas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica para uma calendarização eficaz;
  - c. Propor, para aprovação em CP, no início de cada ano letivo, os procedimentos a adotar para a elaboração do PA/PPA, documento/s a disponibilizar ao AERBP;
  - d. Elaborar o plano de atividades, a ser apresentado faseadamente ao CG, a partir das propostas de atividades individuais ou das várias estruturas, conforme calendarização anual definida pelo CP;

- e. Gerir as atividades propostas para o PA/PPA;
  - f. Assegurar que as atividades estão calendarizadas de forma a garantir o normal funcionamento do Agrupamento;
  - g. Proceder à divulgação prévia à realização das atividades de cada projeto e noticiar os eventos realizados;
  - h. Propor e promover mecanismos de avaliação das atividades constantes do PA e do PPA;
  - i. Supervisionar a consecução dos objetivos dos projetos e das atividades do PA e do PPA;
  - j. Realizar a prospeção e triagem de projetos/atividades de aplicação viável no Agrupamento, propostos por entidades internas e/ou externas.
  - k. Fazer a divulgação dos projetos/atividades direcionando-os ao público-alvo a que se destinam.
  - l. Elaborar, no final do ano letivo, um relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos diferentes projetos e clubes;
2. No final de cada ano escolar, o CP avalia o impacto que as atividades desenvolvidas tiveram nos resultados escolares, de forma a integrar o plano estratégico para o ano letivo seguinte.

#### **Artigo 81º Documentos de referência**

1. A equipa de coordenação dos projetos, do PA e do PPA é responsável pela produção dos seguintes documentos:
  - a. O PA;
  - b. O PPA que inclui os projetos em curso;
  - c. Um relatório final com a indicação da taxa de execução das atividades planificadas e das efetivamente realizadas.

### **CAPÍTULO V. SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

#### **Artigo 82º Serviços técnico-pedagógicos**

1. São serviços técnico-pedagógicos:
  - a. O departamento de Educação Especial – Modalidades específicas de educação
    - A Educação Bilingue de Alunos Surdos;
    - As Unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência.

- b. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
  - c. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família;
  - d. A Biblioteca Escolar;
  - e. O Centro para a Qualificação e Ensino Profissional (CQEP);
  - f. Outros serviços organizados pelo AERBP, nomeadamente, no âmbito de medidas de apoio pedagógico e de atividades de apoio à família e de enriquecimento curricular.
2. Os serviços técnico-pedagógicos visam:
- a. Promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar de todos os alunos, assente numa abordagem inclusiva, conjugando a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
  - b. Contribuir para a igualdade de oportunidades de alcançar o sucesso educativo de todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
  - c. Promover a existência de condições conducentes à correta inclusão socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
  - d. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria global do ambiente educativo;
  - e. Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais.

### **Artigo 83º Competências**

1. Aos serviços técnico-pedagógicos compete:
  - a. Promover respostas adaptadas às necessidades identificadas dos alunos, rentabilizando os recursos existentes;
  - b. Gerir as instalações e equipamentos específicos;
  - c. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.
2. Os serviços técnico-pedagógicos elaboram os respetivos regimentos internos, onde são definidas as regras de organização e funcionamento.

## **SECÇÃO I – Departamento de Educação Especial / SPO**

### **Subsecção I. Departamento de Educação Especial**

#### **Artigo 84.º Educação Especial – modalidades específicas**

1. O departamento de Educação Especial/SPO visa responder às necessidades educativas especiais de carácter permanente (NEE cp), dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.
2. O departamento de Educação Especial/SPO promove as respostas educativas diversificadas e adequadas às necessidades específicas dos alunos com NEE cp, proporciona a existência de condições que assegurem o seu progresso educativo com sucesso e a plena integração escolar e social de todos os alunos.

#### **Artigo 85º - Referenciação e avaliação de crianças e jovens**

1. A referenciação de crianças e jovens será feita de acordo com o estipulado pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.
2. A referenciação deve ser feita o mais precocemente possível, detetando os fatores de risco associados às limitações ou incapacidades. Esta pode ser efetuada por iniciativa dos pais e encarregados de educação, pelos serviços de intervenção precoce, docentes e técnicos ou serviços, que intervêm com a criança ou jovem e que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.
3. O formulário de referenciação é fornecido pela coordenadora do departamento do Ensino Especial/SPO a quem necessite de referenciar crianças e/ou jovens. O documento deverá conter informação pormenorizada das dificuldades observadas e das estratégias desenvolvidas até ao momento que não tenham sido eficazes. Deve igualmente ser acompanhado por relatórios médicos ou de técnicos especializados, com referência à Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF) que revelem ser efetivamente uma necessidade educativa especial de carácter permanente e, então, ser entregue à direção do Agrupamento.
4. O período de referenciação deverá ser preferencialmente o 2.º período letivo, devendo no 1.º período dar-se resposta a casos que tenham ficado sinalizados em reunião de final de ano letivo transato.
5. Após receção da referenciação, a direção do Agrupamento desencadeia os procedimentos necessários ao processo de avaliação, de acordo com a legislação em vigor.
6. A coordenadora do departamento do Ensino Especial/SPO distribui as referenciações pelos elementos do departamento, de acordo com os critérios definidos no Regimento Interno do departamento para que seja elaborada uma avaliação pedagógica da criança/jovem e posteriormente o relatório técnico-pedagógico.
7. A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação com a aprovação do Programa Educativo Individual pelo CP e homologação pelo Diretor do Agrupamento.



## **Artigo 86º Competências do docente de Educação Especial**

Compete aos docentes de Educação Especial:

- a. 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;
- b. 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);
- c. Elaborar, com os psicólogos do Agrupamento, relatórios técnico-pedagógicos, sempre que solicitados pelo órgão de gestão do Agrupamento;
- d. Determinar os apoios especializados, as adequações do processo ensino/aprendizagem e as tecnologias de apoio de que o aluno deva beneficiar;
- e. 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;
- f. Cooperar com o professor titular de turma/DT na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI);
- g. Participar na elaboração do Plano Individual de Transição (PIT);
- h. Elaborar relatórios circunstanciados, no final do ano letivo, em conjunto com os psicólogos do SPO, professor titular de turma /DT e outros técnicos envolvidos no processo educativo dos alunos com NEE cp;
- i. Colaborar na revisão do PEI dos alunos com os elementos que nele participam;
- j. Lecionar áreas curriculares específicas conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos com Currículo Específico Individual (CEI);
- k. Apoiar os alunos na utilização de materiais didáticos adaptados e nas tecnologias de apoio;
- l. Orientar e assegurar o desenvolvimento do Currículo Específico Individual (CEI);
- m. Apresentar propostas para o PA e PPA decorrentes do PE do Agrupamento;
- n. Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos;
- o. Participar nas reuniões de conselho de turma/conselho de docentes, quando convocados;
- p. Sensibilizar os professores disponibilizando informação técnica e saberes específicos;
- q. Colaborar com os diretores de turma nos contactos com os pais/EE dos alunos com NEE cp;
- r. Colaborar com os DT na procura de formas de promover relações de confiança para uma boa integração no meio escolar;
- s. Acompanhar os alunos com NEE cp nas visitas de estudo e/ou outras atividades, sempre que necessário.

### **Artigo 87º Educação Bilingue de Alunos Surdos**

1. A Educação Bilingue de Alunos Surdos, criada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, visa concentrar os meios humanos e materiais que possam oferecer uma resposta educativa de qualidade aos alunos surdos.
2. A EB de Santa Catarina, mediante autorização de funcionamento concedida anualmente, recebe alunos surdos desde o ano letivo 1999/2000, oriundos dos concelhos de Alcobaça, Bombarral, Caldas da Rainha, Óbidos e Rio Maior.
3. A educação das crianças e jovens surdos deve ser feita em ambientes bilingues que proporcionem a concentração dos alunos surdos, inseridos numa comunidade linguística de referência e num grupo de socialização constituído por adultos, crianças e jovens de diversas idades que utilizam a língua gestual portuguesa.
4. Compete ao Diretor garantir, organizar, acompanhar e orientar o funcionamento e o desenvolvimento da resposta educativa adequada à inclusão dos alunos surdos.

### **Artigo 88º Finalidades da Educação Bilingue**

1. A Educação Bilingue de Alunos Surdos tem como principais objetivos:
  - a. Possibilitar a aquisição e desenvolvimento da Língua Gestual Portuguesa (LGP) como primeira língua dos alunos surdos;
  - b. Desenvolver o domínio do português escrito e, eventualmente falado, como segunda língua dos alunos surdos;
  - c. Desenvolver o processo de ensino e de aprendizagem através da língua gestual portuguesa;
  - d. Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, adequadas aos alunos surdos;
  - e. Programar e desenvolver ações de formação em língua gestual portuguesa para a comunidade escolar e para os familiares dos alunos surdos;
  - f. Desenvolver ações de diferentes âmbitos, visando a interação entre a comunidade surda e a comunidade ouvinte.

### **Artigo 89º Composição**

A Educação Bilingue de Alunos Surdos integra:

- a. Docentes com formação especializada em educação especial, na área da surdez competentes em língua gestual portuguesa (Grupo 920);
- b. Docentes de língua gestual portuguesa;
- c. Intérpretes de língua gestual portuguesa;
- d. Terapeutas da fala.

### **Artigo 90º Competências dos docentes e técnicos**

Aos docentes e técnicos que ministram Educação Bilingue de Alunos Surdos, em articulação com outros elementos que integram as equipas pluridisciplinares, compete:

- a. Dar resposta às solicitações do órgão de gestão nos processos de referênciação/avaliação em conformidade com o estipulado no Decreto-Lei n.º 3 de 7 de janeiro de 2008;
- b. Promover as condições adequadas ao desenvolvimento da língua gestual portuguesa como primeira língua, possibilitando o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem em grupos ou turmas de alunos surdos, iniciando-se este processo, o mais precocemente possível;
- c. Assegurar o crescimento linguístico dos alunos surdos, adequando o processo de acesso ao currículo e para a inclusão escolar e social, num ambiente bilingue que possibilite o domínio da língua gestual portuguesa como primeira língua, o domínio do português escrito e, eventualmente, falado, como segunda língua;
- d. Disponibilizar os recursos técnicos especializados, materiais e humanos, necessários para garantir a comunicação entre surdos e ouvintes.

### **Artigo 91º Unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência (UAEEAM)**

1. As crianças e jovens com perturbações do espectro do autismo e/ou multideficiência podem matricular-se e frequentar escolas com unidades especializadas, constituídas de acordo com o número 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 3 de 7 de janeiro de 2008, independentemente da sua área de residência, em conformidade com o artigo n.º 19º do mesmo decreto.
2. Os alunos com multideficiência devem beneficiar de uma resposta educativa adequada, de acordo com o tipo de dificuldade manifestada, pelo nível de desenvolvimento motor, cognitivo, linguístico e social e pela idade dos alunos.
3. A escola deve estar munida de equipamentos essenciais ao funcionamento da unidade, de acordo com os pontos 23 e 24 do artigo 23.º do referido Decreto-Lei.

### **Artigo 92º Composição da UAEEAM**

A UAEEAM é constituída por:

- a. Docentes com formação especializada em Educação Especial, na área cognitivo-motora (Grupo 910);
- b. Assistentes operacionais.

### **Artigo 93º Competências dos docentes das UAEEAM**

Compete aos docentes das UAEEAM:

1. Elaborar o Currículo Específico Individual de acordo com o perfil de funcionalidade destes alunos, em articulação com todos os elementos envolvidos no processo educativo de cada aluno.
2. Contribuir para a promoção da participação destes alunos nas atividades curriculares, na componente de animação socioeducativa e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem.
3. Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos.
4. Assegurar a criação de ambientes estruturados e significativos para os alunos.
5. Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família.
6. Desenvolver esforços no sentido de assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar.
7. Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

## **Subsecção II. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)**

### **Artigo 94º Dos Serviços de Psicologia e Orientação**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) integram os psicólogos do AERBP e trabalham em estreita colaboração com as outras estruturas de orientação educativa.
2. Os serviços desenvolvem a sua ação nos domínios da avaliação psicopedagógica, acompanhamento psicológico, orientação escolar e profissional e apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.

### **Artigo 95º Competências do SPO**

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.
4. 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 (9.º 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/EE 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.
5. 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-educativa de alunos com Necessidades Educativas Especiais e Necessidades Educativas e planear as medidas de intervenção mais adequadas.
6. Aos SPO compete-lhes ainda:
- a. Participar no processo de referenciação dos alunos com Necessidades Educativas Especiais, integrando a equipa de referenciação constituída;
  - b. Elaborar propostas formais consubstanciadas nos PEI dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE);
  - c. Acompanhar e propor sugestões e medidas para os alunos inseridos na categoria de dificuldades de aprendizagem;
  - 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;
  - f. Articular com o CQEP para os procedimentos de informação, orientação e encaminhamento, nos termos do n.º 2 do artigo 3º da Portaria n.º 135-A/2013, de 28 de março.

### **Artigo 96º Funcionamento**

1. Os SPO articulam o seu trabalho com todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente com a direção, CP, DT, professores, alunos, pais/EE, assistentes operacionais e tutores.
2. Os SPO reúnem, de forma sistemática e formal, com os professores de Educação Especial de forma a promover uma resposta completa e articulada para os alunos com necessidades específicas de aprendizagem e/ou dificuldades de integração na comunidade educativa.

3. No final do ano letivo deverá ser entregue ao Diretor um relatório das atividades desenvolvidas.

## **SECÇÃO II - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno e à Família (GIAAF)**

### **Artigo 97º Do GIAAF**

O GIAAF é um serviço de porta aberta aos alunos, um espaço onde o aluno poderá encontrar um adulto com quem partilhar as suas dúvidas, medos, indecisões ou simplesmente falar abertamente. Tem como principal objetivo contribuir para o desenvolvimento harmonioso das crianças e jovens nas suas diferentes dimensões: individual, familiar, escolar e social. Assim, desenvolve a sua atividade apoiando os alunos, as suas famílias, o corpo docente e não docente e toda a comunidade escolar, funcionando em estreita articulação com os serviços e instituições da comunidade envolvente.

### **Artigo 98º Finalidades**

1. O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno e à Família (GIAAF) tem como finalidades:
  - a. Desenvolver nos alunos uma relação afetiva com a escola;
  - b. Acompanhar/aconselhar os alunos em questões disciplinares e de integração, apoiando a comunidade docente e não docente em assuntos relacionados com os alunos. Este acompanhamento será feito em colaboração com os DT, visto serem estes a ponte entre a escola e a família;
  - c. Mediar conflitos entre alunos, entre alunos e professores e alunos e funcionários;
  - d. Combater o absentismo e abandono escolar;
  - e. Prevenir situações de risco no âmbito da saúde, sexualidade, relações afetivas;
  - f. Promover o sucesso escolar dos alunos, incentivando a participação/colaboração nos diversos projetos implementados na escola;
  - g. Promover a educação para a cidadania, para os valores e para os hábitos saudáveis, privilegiando o desenvolvimento de atitudes responsáveis;
  - h. Assegurar a articulação entre os vários profissionais e serviços especializados;
  - i. Tornar os alunos parceiros ativos na dinamização do GIAAF;
  - j. Estabelecer parcerias com instituições locais, reconhecendo os seus serviços enquanto suporte/reforço educativo e formativo.

### **Artigo 99º Funcionamento e constituição do GIAAF**

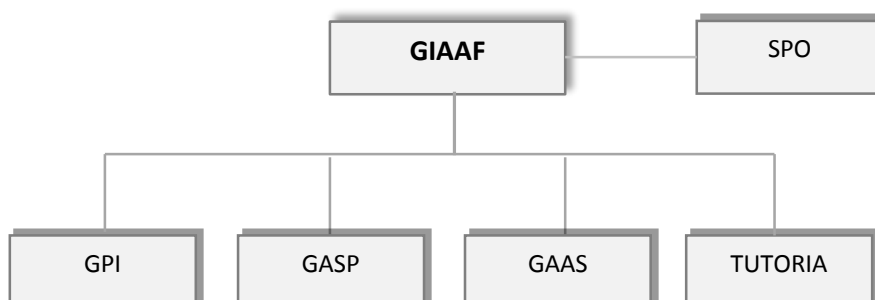
1. O GIAAF funcionará na Escola-Sede do Agrupamento e na EB de Santa Catarina, adaptando-se à realidade de cada uma.
2. O GIAAF funcionará de 2.ª a 6.ª feira de acordo com o horário letivo diurno dos alunos.
3. O acompanhamento dos alunos deverá desenvolver-se em gabinete próprio criado para o efeito.
4. O GIAAF é constituído por uma equipa multidisciplinar formada por docentes nomeados pelo Diretor e por técnicos especializados (psicólogo – áreas clínica e clínica/aconselhamento, mediador escolar, educador social/assistente social e enfermeiro), cabendo ao Diretor encetar esforços para recrutar estes técnicos. A distribuição dos elementos da equipa multidisciplinar pelas várias valências do GIAAF obedece a critérios de otimização e eficácia dos recursos humanos.
5. O professor coordenador do GIAAF é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa e com instituições exteriores à escola.
6. A equipa constituinte do GIAAF reúne quinzenal ou mensalmente, consoante as necessidades.
7. As estratégias utilizadas pela equipa de trabalho serão de natureza preventiva ou de resposta a situações que surjam. As estratégias irão no sentido de assegurar:
  - a. A abertura, disponibilidade, confiança e confidencialidade exigida aos assuntos tratados;
  - b. O encaminhamento para estruturas que possam apoiar os alunos de forma especializada, através de serviços da escola que o permitam fazer, quando as questões colocadas ultrapassarem a competência dos elementos da equipa multidisciplinar.
8. O professor coordenador efetuará relatórios periódicos para informação dos órgãos diretivos e de coordenação pedagógica, onde conste, entre outras informações, a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas.
9. No final do ano letivo o coordenador elabora um relatório, com base nos elementos recolhidos nos relatórios finais, de todas as valências do GIAAF, onde avalia o funcionamento das mesmas.

### **Artigo 100º Valências do GIAAF**

O GIAAF tem as seguintes valências:

- a. Gabinete de Prevenção da Indisciplina (GPI)
- b. Gabinete de Apoio ao Aluno para a Saúde (GAAS)
- c. Gabinete de Acompanhamento de Situações de Perigo (GASP)
- d. Tutoria

## ORGANOGRAMA:



### Subsecção I – Gabinete de Prevenção da Indisciplina – GPI

#### Artigo 101º Constituição

1. A constituição e o funcionamento do GPI é da responsabilidade do Diretor que designará o coordenador e os professores, os quais poderão estar organizados em equipas de trabalho, de acordo com as várias competências deste gabinete. Ao longo do ano, o coordenador submeterá à apreciação do Diretor todo o trabalho desenvolvido.
2. O GPI articula-se com outras estruturas, nomeadamente, diretores de turma, coordenações pedagógicas, (GASP), Tutoria, SPO, Associação de Pais e EE e outras que venham a ser consideradas relevantes para a concretização dos seus objetivos.

#### Artigo 102º Competências do Gabinete de Prevenção da Indisciplina (GPI)

Compete ao GPI:

- a. Promover a reflexão sobre os comportamentos considerados inadequados com vista à sua correção e, conseqüentemente, reduzir as situações de indisciplina;
- b. Encaminhar as situações comportamentais consideradas de risco para as estruturas educativas competentes;
- c. Desenvolver regras de convívio;
- d. Uniformizar regras no tratamento da indisciplina entre todos os elementos da comunidade educativa;
- e. Operacionalizar a implementação de medidas disciplinares, de acordo com a lei em vigor e com o presente RI;
- f. Reforçar a implementação de normas de prevenção de indisciplina;
- g. Articular órgãos e serviços na resolução de situações problemáticas de indisciplina;



- h. Promover um clima de respeito, cidadania e civismo entre todos os membros da comunidade educativa;
- i. Intensificar o desenvolvimento de atitudes de cooperação e colaboração entre os vários agentes educativos que visem a prevenção da indisciplina;
- j. Promover o debate do tema entre os docentes e os pais/EE, através de atividades de formação.

### **Artigo 103º Funcionamento**

1. O GPI funcionará de 2.ª a 6.ª feira de acordo com o horário letivo diurno dos alunos.
2. Em cada tempo letivo estará presente um docente responsável pelo mesmo, devendo assegurar as normas de funcionamento deste espaço, incluindo o registo, por escrito, dos alunos que frequentaram a sala e das respetivas causas.
3. Este professor desenvolverá a sua ação de acordo com as linhas de orientação estabelecidas pela coordenação do GPI em regimento próprio.
4. Quando for dada a ordem de saída da sala de aula a um aluno, este deve dirigir-se, preferencialmente acompanhado pelo encarregado operacional do bloco onde se encontrava, para a sala do GPI.
5. Quando o aluno manifestar um comportamento inadequado dentro do recinto escolar, este deve ser encaminhado por um professor/encarregado operacional para a sala do GPI.
6. Nos casos em que o aluno se recusar ir para o GPI, esse facto deverá constituir circunstância agravante da responsabilidade disciplinar do aluno, aquando da ponderação da natureza da medida disciplinar aplicada e/ou a aplicar.

### **Subsecção II. Gabinete de Apoio ao Aluno para a Saúde (GAAS) / Projeto de Educação para a Saúde (PES)**

#### **Artigo 104º Definição**

1. O GAAS é uma valência que se destina, em colaboração com o PES, a desenvolver atividades relacionadas com a promoção da saúde.
2. O GAAS tem como finalidades:
  - a. Disponibilizar um espaço de privacidade onde os alunos podem encontrar aconselhamento, apoio, informação e formação na área da saúde/sexualidade;
  - b. Dar resposta às principais dúvidas dos jovens nas áreas da saúde/sexualidade;
  - c. Proporcionar informação e formação nas áreas da promoção da saúde e na prevenção dos comportamentos de risco;
  - d. Contribuir para a promoção da educação para a saúde da população escolar;

- e. Apoiar os alunos na promoção e educação da sua saúde e bem-estar;
- f. Orientar os alunos para a tomada de decisões conscientes, saudáveis e responsáveis, auxiliando-os na construção dos seus projetos de vida;
- g. Promover a divulgação e acesso a informação adequada e cientificamente correta na área da saúde/sexualidade, disponível na Internet e/ou disponibilizada por técnicos de saúde;
- h. Encaminhar situações específicas para entidades competentes (ex: USF);
- i. Criar no GAAS um centro de recursos com materiais informativos diversos para professores e alunos.

### **Artigo 105º Coordenação do Projeto de Educação para a Saúde**

1. O Diretor designa o professor coordenador do PES, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.
2. A equipa da educação para a saúde é constituída pelo coordenador do projeto e por três professores (um da educação pré-escolar/1.º ciclo, um do 2.º/3.º ciclos e um do ensino secundário). Estes três elementos são nomeados pelo Diretor segundo proposta do coordenador.
3. Compete à equipa de coordenação do PES:
  - a. Organizar atividades nas diferentes temáticas previstas para a área de educação para a saúde e identificadas no PE da Agrupamento;
  - b. Promover ações de formação em Suporte Básico de Vida e de Primeiros Socorros destinadas à comunidade escolar;
  - c. Articular com o Diretor e conselhos de turma as atividades no âmbito da educação para a saúde de modo a que todos participem no projeto;
  - d. Procurar a colaboração e o envolvimento dos pais e EE no desenvolvimento de atividades relativas à Educação para a Saúde;
  - e. Propor ao Diretor o estabelecimento de parcerias com estruturas da comunidade para o desenvolvimento e dinamização de atividades relativas à Educação para a Saúde;
  - f. Fomentar a participação de equipas multidisciplinares e multiprofissionais, concretamente os profissionais dos Centros de Saúde, colaborando com elas;
  - g. Criar e manter estruturas de apoio aos alunos do Agrupamento;
  - h. Desenvolver e consolidar mecanismos de avaliação estratégica, concretamente avaliação do resultado da atividade no âmbito dos protocolos subscritos com estruturas da comunidade e avaliação do processo global relativo às experiências relacionadas com a educação para a saúde no Agrupamento.

### **Subsecção III. Gabinete de Acompanhamento de Situações de Perigo (GASP)**

#### **Artigo 106º Definição**

1. O GASP é uma valência do GIAAF que se destina ao acompanhamento de alunos em situação de risco/perigo. Qualquer membro da comunidade educativa, incluindo o próprio aluno, pode contactar este serviço, quando estiver perante uma situação que ponha em causa os direitos fundamentais das crianças e dos jovens.
2. O GASP tem como finalidades:
  - a. Acompanhar alunos em situação de risco ou perigo, em articulação com o educador/tutor, DT e EE, GPI e GAAS;
  - b. Articular com outras entidades com competência em matéria de infância e juventude;
  - c. Cooperar com o educador/professor/tutor ou DT na sinalização de alunos em situação de perigo, à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

### **Subsecção IV. Tutoria**

#### **Artigo 107º Definição**

1. A tutoria é um acompanhamento individual dos alunos que se destina a apoiá-los nas suas dificuldades, escolares ou pessoais, de modo a prevenir os riscos de desorganização do percurso escolar e a melhorar a sua integração na escola e a sua atitude em geral.
2. Os professores tutores, designados pelo Diretor, são responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar, ao longo de um ciclo.
3. Os professores tutores devem ter uma experiência adequada e um perfil que permita a consolidação de um relacionamento com os alunos na base da confiança, da sã convivência e do respeito.

#### **Artigo 108º Competências do professor tutor**

Ao professor tutor compete:

- a. Desenvolver as capacidades relacionais dos alunos bem como as suas competências sociais, cívicas e culturais;
- b. Contribuir para a valorização da imagem do aluno perante si mesmo, os seus colegas e os seus professores;
- c. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação de estudo e nas tarefas escolares;

- d. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- e. Apoiar os alunos que denotam dificuldades de aprendizagem e necessidade de acompanhamento regular, promovendo hábitos de estudo de forma a ajudar os alunos a desenvolver métodos e competências e a tornarem-se mais autónomos na construção da sua aprendizagem;
- f. Desenvolver as suas atividades de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os Serviços de Psicologia e Educação Especial e com outras estruturas de orientação educativa;
- g. Apresentar, ao coordenador do GIAAF, um relatório crítico das atividades desenvolvidas, no final do ano letivo ou sempre que a especificidade da tutoria o justificar;
- h. Propor o cancelamento da tutoria quando ele e o tutorando considerarem já não se justificar, devendo o EE tomar conhecimento da decisão.

### **SECÇÃO III - Biblioteca Escolar**

#### **Artigo 109º Enquadramento**

- 1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento compreendem a Biblioteca Escolar da Escola Secundária Rafael Bordalo Pinheiro, a Biblioteca da EB de Santa Catarina e a Biblioteca da EB de Alvorninha.
- 2. As Bibliotecas Escolares desenvolvem a sua atividade no quadro das finalidades e objetivos definidos no PE do Agrupamento e de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.

#### **Artigo 110º Objetivos**

- 1. São objetivos das Bibliotecas Escolares:
  - a. Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
  - b. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
  - c. Promover a leitura e a utilização dos recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto da comunidade e fora dela;
  - d. Promover atividades diversas no âmbito do Plano Nacional de Leitura;
  - e. Promover as literacias de informação;
  - f. Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;

- g. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- h. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- i. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/EE de forma a cumprir a missão da escola;
- j. Incentivar a participação ativa dos alunos na construção dos seus próprios saberes;
- k. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- l. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem, cultural e social;
- m. Divulgar as atividades constantes do PA e PPA das Bibliotecas à comunidade educativa;
- n. Potenciar a articulação entre as equipas das Bibliotecas do Agrupamento no sentido de estabelecer programas de cooperação e partilha;
- o. Prever o empréstimo/circulação do fundo documental entre as Escolas Básicas do 1.º ciclo e os Jardins de Infância do Agrupamento;
- p. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, incutindo o espírito de cooperação e partilha,
- q. Promover, organizar e dinamizar, feiras, exposições, encontro com escritores e ilustradores, concursos de leitura/escrita, sessões de leitura e outras atividades de animação;
- r. Realizar atividades de cooperação com outras bibliotecas da Rede de Bibliotecas Escolares, com a Biblioteca Municipal e com outros organismos de índole educativa e cultural.

### **Artigo 111º Política documental**

1. A política documental deverá envolver as estruturas pedagógicas e de gestão do Agrupamento, respeitar o currículo nacional, o PE do Agrupamento, e estar de acordo com as orientações do Plano Nacional de Leitura e Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Cada professor bibliotecário, com o apoio da respetiva equipa da Biblioteca Escolar, será o principal responsável pela execução da política documental definida, tendo em conta as necessidades dos diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
3. A seleção e aquisição dos fundos documentais (considerando as propostas dos utilizadores – comunidade educativa as suas necessidades imediatas de informação e formação, a sua valorização futura e as necessidades de resposta ao currículo) terão uma perspetiva global

e estratégica da gestão da coleção, bem como das necessidades de partilha e circulação dos fundos documentais.

4. As equipas das Bibliotecas Escolares e a sua coordenação serão os responsáveis pela seleção dos documentos, tendo em conta o equilíbrio entre as diversas áreas do saber, considerando as áreas disciplinares/temáticas e de referência e o número de alunos que as frequentam. O equilíbrio entre os suportes, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 1/3, relativamente ao material livro e não-livro.
5. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento responsabilizam-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação, de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.
6. No espaço físico das Bibliotecas Escolares deve existir equipamento informático com utilização preferencial para a consulta do catálogo eletrónico.
7. De todas as atividades realizadas no Agrupamento, e das quais resulte a produção de documentos com interesse histórico, didático ou pedagógico, deverá ser entregue na Biblioteca Escolar da Escola-Sede do AERBP uma cópia para arquivo e catalogação.
8. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento promovem o empréstimo/circulação do fundo documental entre as Escolas Básicas do 1.º ciclo e os Jardins de Infância do Agrupamento, através da implementação de estratégias de circulação, devidamente regulamentadas.

#### **Artigo 112º Plano de ação**

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento seguem um modelo de avaliação elaborado pela Rede de Bibliotecas Escolares. O seu plano de ação é operacionalizável através do seu PA e PPA.
2. O plano de ação deve dar resposta aos seguintes itens:
  - a. Diagnóstico dos pontos fortes e fracos das Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
  - b. Domínios de intervenção prioritária, nomeadamente as grandes linhas estruturantes a nível da Gestão da Biblioteca Escolar e Gestão da Coleção;
  - c. Currículo (apoio às atividades letivas);
  - d. Utilização da Informação (promover a formação de utilizadores e assegurar o ensino e aplicação, em contexto, de competências de informação);
  - e. Promoção da leitura e da escrita.

#### **Artigo 113º Plano anual de atividades das bibliotecas escolares**

1. O Plano Anual de Atividades das Bibliotecas Escolares do Agrupamento deve:
  - a. Ser apresentado anualmente pelos professores bibliotecários respetivos e integrado no PA e PPA;
  - b. Contribuir para a consecução dos objetivos do PE, articular-se e enquadrar-se no PA e PPA do Agrupamento;

- c. Privilegiar sempre a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento e o estabelecimento de parcerias com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objetivos traçados;
- d. Apresentar propostas de organização administrativa, animação do espaço, publicações e formação de utilizadores;
- e. Prever as modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 114º Perfil, competências e funções do professor bibliotecário**

1. Os professores bibliotecários das Bibliotecas do Agrupamento são selecionados por concurso, de entre os docentes do quadro com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na área das Bibliotecas Escolares, de acordo com a portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.
2. São competências dos professores bibliotecários, as definidas na portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.

#### **Artigo 115º Constituição da equipa**

1. As equipas das Bibliotecas do Agrupamento deverão ser constituídas por um mínimo de três docentes, de forma a criar uma estrutura ágil e funcional, procurando que cada um dos seus elementos disponha de um número de horas suficiente para poder desenvolver um trabalho consistente.
2. Os docentes que integram as equipas das Bibliotecas Escolares são designados pelo Diretor do Agrupamento, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação e outras legalmente definidas.
3. Na constituição das equipas das Bibliotecas Escolares deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
4. Na constituição das equipas, deverá tentar garantir-se o mais possível a continuidade dos seus elementos, de modo a dar coerência e estabilidade à gestão da Biblioteca e permitir a definição de um plano de formação, tendo em conta o conjunto dos seus membros.
5. Poderão ser designados como colaboradores de cada equipa outros professores, de acordo com as necessidades específicas das Bibliotecas Escolares e com as competências de cada um. Estes professores poderão cooperar com a equipa em diferentes domínios e tarefas.

#### **Artigo 116º Funções da equipa**

1. A equipa será a responsável pela organização e gestão dos espaços físicos das Bibliotecas Escolares, pela aplicação do PA das Bibliotecas Escolares e pela implementação da política documental definida.

2. Compete à equipa:

- a. Reunir com todos os seus elementos, com periodicidade regular e com carácter extraordinário sempre que necessário;
- b. Colaborar na execução do PA das Bibliotecas Escolares;
- c. Responder às necessidades dos utilizadores, prestando apoio na pesquisa e elaboração de trabalhos e no desenvolvimento das literacias da informação;
- d. Promover a leitura em diferentes suportes junto dos utilizadores (propor leituras, dinamizar sessões de leitura; incentivar a participação em fóruns, blogues, etc.);
- e. Apoiar a organização da documentação em todos os suportes (enriquecimento do catálogo de sites, elaboração de listas bibliográficas temáticas, etc.);
- f. Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utilizadores;
- g. Divulgar as novas aquisições;
- h. Recolher informação pertinente em publicações e organizar dossiês nos suportes mais adequados;
- i. Ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores;
- j. Empenhar-se na concretização dos objetivos gerais e específicos da Biblioteca Escolar, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a aquisição de conhecimentos e a afirmação do setor como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica do Agrupamento;
- k. Cumprir e fazer cumprir o regulamento das Bibliotecas Escolares;
- l. Apresentar (cada professor) ao coordenador, relatórios avaliativos das atividades em que são responsáveis e/ou são parceiros, após a sua realização e após cada período letivo.

**Artigo 117º Perfil, competências, funções dos docentes colaboradores**

- 1. Poderão ser designados como colaboradores da equipa outros professores, de acordo com as necessidades específicas das Bibliotecas Escolares e com as competências de cada um, podendo esta cooperação ser realizada em diferentes domínios e tarefas, a saber:
  - a. Colaborar na dinamização da Biblioteca Escolar;
  - b. Responder às necessidades dos utilizadores, prestando apoio na pesquisa e elaboração de trabalhos e no desenvolvimento das literacias da informação;
  - c. Recolher sugestões e materiais;
  - d. Recolher informação pertinente em publicações e organizar dossiês nos suportes mais adequados;
  - e. Apoiar a equipa nas suas atividades;
  - f. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento das Bibliotecas Escolares.



**Artigo 118º Perfil, competências e funções do assistente operacional, ao serviço da Biblioteca Escolar**

1. As Bibliotecas Escolares deverão dispor de, pelo menos um funcionário afeto exclusivamente ao seu serviço, com formação específica nesta área, ou com experiência comprovada na área das Bibliotecas Escolares.
2. O número de funcionários a afetar às Bibliotecas Escolares deverá estar de acordo com a área das instalações e as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares.
3. O assistente operacional colocado na Biblioteca Escolar, a tempo inteiro, deverá possuir o perfil e as competências adequadas para desenvolver as atividades previstas para o setor.
4. Compete aos assistentes operacionais destacados exclusivamente para a Biblioteca Escolar:
  - a. Fazer o atendimento;
  - b. Colaborar no desenvolvimento das atividades da Biblioteca Escolar;
  - c. Identificar e transmitir ao professor bibliotecário ou a um elemento da equipa quaisquer situações anómalas ocorridas e que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da Biblioteca Escolar;
  - d. Propor aos professores em serviço na Biblioteca Escolar medidas que resolvam as situações observadas;
  - e. Assegurar o bom funcionamento da Biblioteca Escolar, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
  - f. Controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário e para as salas de aulas utilizando o programa informático específico;
  - g. Fazer as requisições relativas aos empréstimos e informar o requisitante dos prazos de entrega;
  - h. Comunicar ao professor bibliotecário os casos difíceis de devolução de documentos requisitados;
  - i. Proceder ou colaborar no tratamento técnico do material livro e não-livro;
  - j. Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na Biblioteca Escolar.

**Artigo 119º Relatório anual de atividades**

1. A avaliação das Bibliotecas Escolares será incorporada no processo da avaliação interna da escola e terá como referente externo o modelo de avaliação das Bibliotecas Escolares da Rede de Bibliotecas Escolares. Serão objeto de avaliação os seguintes domínios: Leitura e Literacia, Apoio ao Desenvolvimento Curricular, Projetos, Parcerias e Atividades Livres e de Abertura à Comunidade e Gestão da Biblioteca Escolar.
2. Os professores bibliotecários apresentarão os respetivos relatórios da ação desenvolvida, ao CP através do representante.

### **Artigo 120º Disposições finais**

1. Os Regulamentos das Bibliotecas deverão ser divulgados junto de toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
2. O financiamento das Bibliotecas Escolares será feito de acordo com a legislação em vigor.
3. A dinamização das Bibliotecas terá em conta as linhas orientadoras do PE do Agrupamento e integrará o PA e o PPA.
4. As situações omissas serão resolvidas pelos professores bibliotecários e/ou pelo órgão de gestão.

## **SECÇÃO IV – Centro para a Qualificação e Ensino Profissional (CQEP)**

### **Artigo 121º Do CQEP**

1. A atividade do CQEP centra-se em:
  - a. Informação, orientação e encaminhamento de jovens e de adultos que procurem uma formação escolar, profissional ou de dupla certificação e ou visem uma integração qualificada no mercado de emprego;
  - b. No desenvolvimento de processo de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC) adquiridas pelos adultos ao longo da vida, por vias formais, informais e não formais nas vertentes escolar, profissional ou de dupla certificação;
  - c. Na resposta à necessidade de assegurar a integração na vida ativa e profissional das pessoas com deficiência e incapacidade;
  - d. No apoio à Agência para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.).
2. São competências do CQEP:
  - a. Informar e encaminhar jovens, com idade igual ou superior a 15 anos, ou que se encontrem a frequentar o último ano de escolaridade do ensino básico, baseando-se nas diferentes ofertas de formação profissional, nas possibilidades de prosseguimento de estudos e nas oportunidades de emprego;
  - b. Informar e encaminhar adultos, com idade igual ou superior a 18 anos, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação, nomeadamente o reconhecimento de competências ou ofertas de formação profissional e as oportunidades de emprego.
3. O funcionamento do CQEP é objeto de regulamentação própria.

## **CAPÍTULO VI. COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Artigo 122º Deveres e direitos gerais**

1. Os membros da comunidade educativa têm o dever de:
  - a. Conhecer o PE e o RI do AERBP;
  - b. Cumprir e fazer cumprir o RI do AERBP e as restantes regras de funcionamento das escolas que o compõem;
  - c. Cooperar com os órgãos de gestão e administração no bom funcionamento das escolas do Agrupamento;
  - d. Zelar pela conservação das escolas, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático e mobiliário, fazendo uso adequado dos mesmos.
2. Os membros da comunidade educativa têm direito a:
  - a. Ser tratados com respeito e correção;
  - b. Eleger os seus representantes e ser eleitos para os órgãos, cargos e funções de representação do Agrupamento;
  - c. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento;
  - d. Receber informação, em tempo útil, sobre todas as questões relevantes ao funcionamento do Agrupamento.

## **SECÇÃO I- Alunos**

### **Subsecção I. Direitos e deveres**

#### **Artigo 123º Disposições gerais**

1. A Lei n.º51/2012, de 5 de setembro aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais/EE e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.
2. O ato de matrícula confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, os que estão contemplados neste RI.

#### **Artigo 124º Deveres do aluno**

Além dos legalmente consignados, são deveres dos alunos:

- a. Cumprir o RI do Agrupamento e zelar pelo seu cumprimento;
- b. Contribuir, em qualquer contexto, para a manutenção do bom nome do AERBP;
- c. Manter nas suas atitudes dignidade e compostura, contribuindo para um agradável convívio na escola;
- d. Não utilizar linguagem imprópria, nem usar vocábulos obscenos ou proferir insultos;
- e. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- f. Aceitar a livre discussão, nunca utilizando a força física para impor as suas ideias;
- g. Respeitar as normas de funcionamento dos espaços e serviços do Agrupamento;
- h. Denunciar qualquer situação de violência física ou psicológica, de carácter pontual ou continuado, nomeadamente *bullying*, contra qualquer membro da comunidade escolar;
- i. Não adotar, nas visitas de estudo, comportamentos inadequados e que coloquem em risco a realização das mesmas;
- j. Não usar boné, barrete ou chapéu nas salas de aula;
- k. Apresentar em impresso próprio/caderneta a justificação das faltas dadas. Nas faltas aos testes de avaliação, deverá o aluno apresentar a justificação da referida falta ao DT e ao professor da disciplina, ponderando este, mediante a informação do DT, sobre a possibilidade de realização de um novo teste;
- l. Trazer diariamente os livros e o material escolar necessário à realização dos seus trabalhos escolares, sendo cuidadoso com a sua conservação;
- m. Conservar e devolver em bom estado os manuais escolares que lhe tenham sido emprestados pela ação social escolar;
- n. Ser responsável pelos seus bens materiais;
- o. Ser diariamente portador do cartão magnético de identificação escolar e da caderneta escolar devidamente preenchida pelo EE (ensino básico), os quais devem ser apresentados, sempre que solicitados;
- p. Informar os pais e EE dos seus progressos escolares;
- q. Entrar e sair do estabelecimento pelos portões de acesso em uso;
- r. Não se fazer acompanhar, na entrada no recinto escolar, por elementos estranhos ao estabelecimento;
- s. Comunicar ao adulto mais próximo, docente ou funcionário, a presença de elementos estranhos ao estabelecimento no interior do recinto escolar;
- t. Circular nos corredores, escadas e patamares sem gritos, correrias ou qualquer outro tipo de brincadeiras;
- u. Não permanecer no interior da sala de aula ou nos corredores durante o intervalo;
- v. Não entrar na sala de professores ou no gabinete da direção sem autorização;
- w. Dirigir-se para as aulas à hora estabelecida no seu horário, aguardando, à entrada do respetivo bloco ou sala, que lhe seja dada ordem de entrada;

- x. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- y. Não ingerir alimentos e bebidas nas salas de aula, salvo em casos justificados e devidamente autorizados pelo professor;
- z. Não possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- aa. Não praticar qualquer ato ilícito;
- bb. Alertar os funcionários ou os docentes sempre que observe alguém a manusear objetos ou substâncias que ponham em risco a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa.

### **Artigo 125º Direitos do aluno**

Além dos legalmente consignados são direitos dos alunos:

- a. Usufruir das oportunidades e serviços educativos facultados pelo Agrupamento, com vista ao seu desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade;
- b. Usufruir de uma orientação psicológica e educacional que o ajude na escolha de vias educacionais ou profissionais, bem como na avaliação e acompanhamento em todos os aspetos que influenciem a sua integração na comunidade escolar;
- c. Ser ajudado na resolução dos problemas escolares pessoais e ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
- d. Conhecer e estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, acerca da organização e plano de estudos do seu currículo, do programa e dos objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, dos processos e os critérios de avaliação, do plano de evacuação da escola e do plano de acompanhamento pedagógico individual;
- e. Conhecer o RI do Agrupamento, em conformidade com a legislação em vigor;
- f. Integrar os Quadros de Mérito, *após a homologação do seu Regimento pelo CP do Agrupamento, no final de cada ano letivo, segundo critérios definidos pelo CG, vendo reconhecido e valorizado o mérito escolar, a dedicação e o esforço no trabalho e os desempenhos académico e desportivo, assim como 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;*
- g. Destituir o seu representante de turma sempre que haja motivo plausível e a maioria dos alunos da turma assim o entenda;
- h. Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;
- i. Ocupar na sala de aula o lugar adequado às suas características de audição, visão e concentração;
- j. Utilizar, com autorização expressa do professor/supervisor/direção, quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, *tablets*, computadores,

programas ou aplicações informáticas, de forma pedagógica e responsável, em contexto de aula ou outras atividades formativas desde que constituam mais um instrumento de trabalho;

- k. Participar nas aulas, quando chegar atrasado, mesmo que lhe tenha sido marcada falta;
- l. Realizar apenas uma ficha de avaliação por dia, salvo em casos excecionais devidamente fundamentados e com o acordo maioritário das partes interessadas;
- m. Solicitar ao Diretor a realização de reuniões do seu interesse;
- n. Usufruir da utilização das instalações e mobiliário, adaptados às suas necessidades, em condições de segurança e higiene;
- o. Usufruir de serviços com qualidade, nomeadamente no refeitório, no bufete e na papelaria;
- p. Beneficiar de um seguro escolar durante o período de frequência escolar dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, bem como no trajeto casa/escola e vice-versa e na realização de outras atividades, nos termos da legislação em vigor;
- q. Beneficiar do empréstimo de manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, de acordo com o escalão em que se integrar;
- r. Requisitar documentação de apoio no Centro de Recursos Educativos e nas Bibliotecas dos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
- s. Requisitar material desportivo mediante a entrega do cartão de identificação escolar.

#### **Artigo 126º Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou EE ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. Do processo referenciado no ponto anterior devem constar:
  - a. os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b. os registos de avaliação;
  - c. os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d. os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e. o programa educativo individual, no caso do aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
  - f. os registos de informações relevantes do percurso educativo do aluno;
  - g. as informações relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculadas ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

4. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
5. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino obrigatório, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada. A sua atualização é da responsabilidade do educador, no pré-escolar, do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do DT, nos restantes ciclos.

#### **Artigo 127º Consulta do Processo Individual do Aluno**

1. O processo individual do aluno pode ser consultado:
  - a. pelo aluno maior de idade, na presença do DT/professor titular de turma ou da direção;
  - b. pelo EE (quando o aluno for menor) na presença do DT/professor titular de turma ou da direção;
  - c. pelos professores do aluno, na presença do DT/professor titular de turma ou da direção;
  - d. pelos titulares dos órgãos de gestão e administrativos do Agrupamento e funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar;
  - e. por outros professores da escola, psicólogos e médicos escolares mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das suas funções ou outros profissionais que trabalhem sob a égide e os serviços do MEC com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
2. O processo individual do aluno pode ser consultado na secretaria, no horário de expediente e mediante requerimento do EE dirigido ao Diretor, devidamente deferido.

#### **Subsecção II. Avaliação das aprendizagens (ensino regular)**

##### **Artigo 128º Enquadramento da avaliação**

Os princípios que enquadram a avaliação, assim como as modalidades, estão consignados nos artigos 23º e 24º do Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho.

##### **Artigo 129º Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
  - a. O professor;
  - b. O aluno;
  - c. O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma nos restantes níveis e ciclos de ensino;
  - d. Os órgãos de gestão do Agrupamento;

- e. O docente da Educação Especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - f. A administração educativa.
2. A avaliação é da responsabilidade dos professores, dos conselhos de docentes e de ano, dos órgãos de direção do Agrupamento, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.
  3. Compete ao órgão de direção do Agrupamento, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do DT, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
  4. O Agrupamento deve assegurar as condições de participação dos alunos, dos pais/EE, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes, nos termos definidos no RI.

### **Artigo 130º Critérios de avaliação**

1. Os critérios de avaliação são instrumentos pedagógicos de natureza pública, devendo ser do conhecimento de todos os implicados no processo de avaliação, nomeadamente alunos, professores, DT e pais ou EE.
2. Os critérios de avaliação definem metodologias e procedimentos, instituindo-se como referenciais comuns, não fundamentando, nunca, prejuízo para os alunos.
3. De forma a garantir o princípio consagrado no número anterior, a progressão do aluno deve ser algo de especial ponderação e valorização, de acordo com o preceituado legal.
4. Até ao início do ano letivo, o CP do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do MEC, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
5. Os critérios de avaliação mencionados no ponto anterior constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados 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.
6. Os critérios de avaliação das áreas de conteúdo/curriculares/disciplinas e das áreas curriculares não disciplinares são elaborados, tendo por referência os critérios gerais de avaliação do Agrupamento.
7. Cada grupo disciplinar ou grupo de professores que lecionam a mesma disciplina elabora e aprova os critérios de avaliação específicos, por ano e por disciplina, tendo em conta os critérios gerais definidos pelo CP. O coordenador de departamento apresenta os critérios de avaliação específicos em CP, para ratificação dos mesmos.
8. O conselho de turma e, em primeiro lugar, o DT são os responsáveis pela verificação da sua aplicação.
9. A ponderação dos elementos de avaliação é da competência do professor, respeitados os critérios aprovados pelo grupo disciplinar e ratificados em CP.



10. Os critérios de avaliação são comunicados, no início do ano letivo, na educação pré-escolar aos pais/EE, nos três ciclos do ensino básico e no ensino secundário aos alunos pelo professor titular de turma/professor e aos pais/EE pelo professor titular de turma/DT.
11. Os critérios são divulgados na página eletrónica do Agrupamento.

#### **Artigo 131º Avaliação na educação pré-escolar**

1. A avaliação deve ser feita respeitando as aquisições de cada criança, tendo em conta as possibilidades evidenciadas por cada uma e de acordo com os critérios definidos pelas orientações curriculares para a educação pré-escolar.
2. A avaliação deve ter em conta as competências de carácter geral desenvolvidas ao longo de toda a educação pré-escolar, ao nível do comportamento da criança no grupo, ao nível das aprendizagens mediante aquisições indispensáveis para a aprendizagem formal da leitura, escrita e matemática e as que se relacionam com as atitudes, favorecendo a curiosidade e o desejo de aprender.

#### **Artigo 132º Instrumentos de avaliação**

1. Os instrumentos de avaliação devem ser elaborados e discutidos no seio dos grupos disciplinares, de modo a salvaguardar a justiça e equidade entre todos os alunos.
2. Todos os elementos que entrem na composição da avaliação dos alunos devem apoiar-se em instrumentos objetiváveis.
3. Para os efeitos do n.º anterior, devem ser elaboradas grelhas de registo de observação ou documentos análogos que permitam traduzir, o mais rigorosamente possível, o qualitativo em quantitativo.

#### **Artigo 133º Testes de avaliação**

1. A marcação de testes de avaliação deve ser registada no programa INOVAR.
2. A marcação dos testes de avaliação deve salvaguardar:
  - a. Que não se realizem dois testes de avaliação no mesmo dia, salvo em condições excecionais devidamente justificadas ao DT;
  - b. Que nas semanas em que se realizem os testes intermédios se realize apenas mais um teste de avaliação e nunca na véspera;
  - c. Que nunca se realizem na última semana de cada período, exceto em situações excecionais devidamente justificadas ao DT;
  - d. Que as disciplinas lecionadas num único bloco semanal têm prioridade na marcação dos testes.
3. A realização de cada teste de avaliação deve obedecer aos seguintes pontos:

- a. Elaborar os testes de acordo com as diretrizes definidas pela coordenação de disciplina ou de ano;
  - b. Indicar nos enunciados dos testes de avaliação a cotação de cada item;
  - c. Não apresentar enunciados manuscritos, de modo a facilitar a leitura e a interpretação por parte dos alunos;
  - d. Apresentar os testes, textos de apoio ou fichas de trabalho de uma forma legível, sendo as figuras e legendas explícitas e inequívocas;
  - e. Informar os alunos, de modo claro e inequívoco, sobre a data da realização do teste de avaliação, com uma antecedência mínima de 15 dias, bem como sobre os conteúdos a avaliar, a estrutura e a duração do teste;
  - f. Exigir que os testes sejam respondidos em folhas normalizadas, modelo do Agrupamento, a tinta azul ou preta, exceto em disciplinas com exigências específicas ou testes com resolução no próprio enunciado;
  - g. Entregar os testes corrigidos na sala de aula e num período máximo de três semanas após a realização do mesmo. Aquando da sua entrega, os testes devem ser corrigidos na sala de aula;
  - h. Não realizar um novo teste antes de ser entregue o anterior.
4. Até ao último dia de aulas de cada período, todos os elementos de avaliação devem ser do conhecimento dos alunos, de modo a tornar viável a sua autoavaliação.
  5. Com exceção do pré-escolar e do 1º ciclo, a classificação a constar nos testes de avaliação é, obrigatoriamente, quantitativa.
  6. A deteção de fraudes na realização do teste implica a anulação do mesmo.
  7. A informação sobre a avaliação obtida nos testes escritos e nos trabalhos traduz-se de acordo com os quadros seguintes:
    - a. No 2.º e no 3.º ciclo:

<b>Nível 1</b>	0% a 19%	Muito Insuficiente
<b>Nível 2</b>	20% a 49%	Insuficiente
<b>Nível 3</b>	50% a 69%	Suficiente
<b>Nível 4</b>	70% a 89%	Bom
<b>Nível 5</b>	90% a 100%	Muito Bom Excelente (95% a 100%)

b. No ensino secundário:

<b>0-5 valores</b>	Muito Insuficiente
<b>6-9 valores</b>	Insuficiente
<b>10-13 valores</b>	Suficiente
<b>14-16 valores</b>	Bom
<b>17-18 valores</b>	Muito Bom
<b>19-20 valores</b>	Excelente

#### **Artigo 134º Faltas aos testes de avaliação**

1. As faltas a testes de avaliação devem ser justificadas ao DT e ao professor da disciplina, ponderando este, mediante a informação do DT, sobre a possibilidade de realização de um novo teste.
2. A incidência destas faltas na avaliação deve ter em conta a natureza da justificação e a frequência das faltas.
3. Em caso algum a falta a um elemento de avaliação pode transformar-se em vantagem para o aluno faltoso, em comparação com os restantes alunos.

#### **Artigo 135º Pedidos de revisão da avaliação**

1. Relativamente ao ensino básico, os pedidos de revisão da avaliação obedecem ao estipulado no art.º 17 do Despacho Normativo n.º 13/2014.
2. Nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário os pedidos de revisão serão feitos de acordo com o art.º 17 da Portaria n.º 243/2012.

#### **Artigo 136º Efeitos da Avaliação Sumativa**

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, de acordo com as condições definidas na lei em vigor.
3. Para os anos não terminais de ciclo, as condições de progressão serão definidas, anualmente, pelo CP.

### **Artigo 137º Informação dos resultados da avaliação**

1. No prazo máximo de dois dias úteis, após a realização do último conselho de turma de avaliação sumativa de cada período letivo, são afixados em local público os resultados da avaliação sumativa.
2. Após a afixação das pautas de classificação dos 1.º e 2.º períodos, o DT convoca os pais/EE, para uma reunião a ser realizada nos primeiros quinze dias do período subsequente, de acordo com o calendário estabelecido pela direção do Agrupamento, com o fim de analisar os resultados dos alunos.
3. Os resultados da avaliação sumativa do 3.º período são comunicados aos pais/EE após a afixação das pautas. No caso do ensino básico, essa comunicação será feita em reunião com os pais/EE. No caso do ensino secundário, essa comunicação será feita via correio, exceto se se considerar pertinente a realização da reunião.

### **Subsecção III – Avaliação nos cursos profissionais (CP) e nos cursos vocacionais (CV)**

#### **Artigo 138º Avaliação nos CP e CV**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT/EF e sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação das aprendizagens assenta numa estrutura modular e assume 2 modalidades:
  - a. A formativa, que está presente em todos os momentos ao longo do processo ensino-aprendizagem;
  - b. A sumativa, que se formaliza ao fim de cada módulo/UFCD, da FCT/EF e da PAP.
3. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
4. Quando, em resultado da avaliação sumativa num módulo/UFCD, a classificação do aluno for inferior a 10 valores, o professor procederá a nova avaliação de recuperação num prazo de 15 dias.
5. A avaliação referida no ponto anterior pode assumir a forma de uma prova escrita, trabalho prático ou outra qualquer atividade que se enquadre no espírito da avaliação contínua.
6. A classificação obtida na(s) atividade(s) de recuperação referida(s) no ponto anterior não deve corresponder à avaliação final, sendo apenas mais um elemento a considerar na atribuição da classificação final do módulo.
7. No caso de o aluno não comparecer injustificadamente à realização da(s) atividade(s), deverá requerer a avaliação extraordinária, de acordo com o disposto no [artigo 140º](#).

**Artigo 139º Regulamentação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)/ Estágio  
Formativo (EF) e Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

Todas as disposições relativas à FCT/EF e à PAP serão objeto de regulamento próprio, anexo a este RI.

**Artigo 140º Avaliação extraordinária**

1. A recuperação de módulos/UFCD em atraso pode ser feita através de avaliação extraordinária, de acordo com o disposto nos pontos seguintes:
  - a. Os alunos que, ao longo do ao letivo, não tenham concluído alguns dos módulos/UFCD poderão realizar um aprova de avaliação extraordinária durante esse ano, desde que:
    - i. Não estejam excluídos por faltas;
    - ii. Haja concordância do docente da disciplina, após avaliação do desempenho do aluno.
  - b. Quando os alunos tenham módulos/UFCD em atraso do ano letivo anterior:
    - i. Devem formalizar, até 30 de setembro, junto dos serviços administrativos e em impresso próprio, a intenção de recuperar esses módulos/UFCD, mediante o pagamento de uma quantia por módulo.
    - ii. Devem cumprir, ao longo do ano letivo, o plano de recuperação que será elaborado pelo DC para o efeito.
  - c. Os alunos que frequentam o 3.º ano de formação:
    - i. Podem requerer, até ao dia 10 de julho, junto dos serviços administrativos a realização de provas para o máximo de cinco módulos/UFCD em setembro;
    - ii. Este requerimento está sujeito ao pagamento de uma quantia por módulo.
  - d. Os alunos externos podem também solicitar ao Diretor a realização de provas para a conclusão do curso, de acordo com as seguintes condições:
    - i. Se não tiverem passado mais do que dois anos letivos após a data em que o aluno devia ter concluído o curso, a recuperação dos módulos em atraso fica sujeita a um plano de recuperação elaborado pelo coordenador dos cursos;
    - ii. Terminado o prazo estipulado, estes alunos só poderão realizar as referidas provas, na época de setembro, desde que as mesmas estejam já calendarizadas.
    - iii. Em ambos os casos, o requerimento destas provas está sujeito ao pagamento de uma propina por módulo/UFCD.
2. Os alunos externos podem solicitar ao Diretor a realização de PAP e ou FCT/EF desde que:
  - a. Não tenham passado mais do que dois anos letivos após a data em que os alunos deveriam ter concluído o seu curso;
  - b. Se encontre em funcionamento no Agrupamento o terceiro ano do respetivo curso;

- c. Exista vaga para realizar a FCT/EF. Caso não exista vaga, compete aos alunos propor a entidade de acolhimento;
- d. Exista calendário de defesa de PAP no ano letivo a que se propõem.

#### **Subsecção IV. Disciplina**

##### **Artigo 141º Disposições gerais**

1. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, bem como o respetivo procedimento disciplinar, encontram-se definidos no Estatuto do Aluno.
2. A violação pelo aluno de alguns dos deveres previstos na lei ou neste RI, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
3. No caso de o aluno ser assistente numa determinada disciplina e revelar comportamentos perturbadores do normal funcionamento nessas aulas, perde, de imediato, o direito de assistir.

##### **Artigo 142º -Infração disciplinar**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei ou no RI do Agrupamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

##### **Artigo 143º -Qualificação de infração disciplinar**

1. **Grau 1 - Pouco grave:** estabelecer conversas paralelas; estar desatento;
2. **Grau 2 - Moderadamente grave:** estabelecer conversas paralelas constantes; levantar-se sem autorização; desarrumar e sujar a sala de aula ou o espaço onde se realiza a atividade letiva; realizar pontualmente atividades descontextualizadas e desautorizadas;
3. **Grau 3 - Grave:** usar telemóveis/equipamentos eletrónicos sem autorização; comer ou beber sem autorização; proferir comentários desrespeitosos para com colegas; reincidir em infrações moderadamente graves;
4. **Grau 4 - Muito grave:** desobedecer ostensivamente às indicações do professor ou do pessoal não docente; manifestar atitudes insolentes e de desrespeito para com o professor ou pessoal não docente; usar, de forma fraudulenta, telemóveis/equipamentos eletrónicos durante atividades de avaliação; agredir de forma verbal, física e/ou psíquica, colegas; praticar atos suscetíveis de causar acidentes; reincidir em infrações graves;
5. **Grau 5 - MUITÍSSIMO grave:** agredir verbalmente/fisicamente/psicologicamente professores ou pessoal não docente; agredir fisicamente /psicologicamente colegas; tráfegar e/ou consumir substâncias ilícitas; furtar e roubar; praticar atos de vandalismo sobre o

património escolar (espaços, mobiliário, equipamentos); reincidir em infrações muito graves.

#### **Artigo 144.º-Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de infrações disciplinares deve comunicá-las de forma célere por escrito à direção do Agrupamento/coordenação de estabelecimento, ao GPI e ao DT, sem prejuízo do disposto no número 3, do presente artigo; as comunicações referentes a infrações ocorridas em contexto de sala de aula devem ser feitas através do programa INOVAR.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar (ou que seja vítima deles) deve comunicá-los imediatamente à direção do Agrupamento/coordenação de estabelecimento ou ao professor titular de turma/DT ou equivalente; no caso de o professor considerar esses comportamentos graves, muito graves ou muitíssimo graves, deve participá-los, no prazo de um dia útil, à direção do Agrupamento/coordenação de estabelecimento.
3. As infrações disciplinares qualificadas de pouco graves e em alguns casos de moderadamente graves não deverão ser comunicadas à direção/coordenação de estabelecimento/GPI, cabendo ao professor ou membro do pessoal não docente a gestão eficaz da situação.

#### **Artigo 145º 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, dos demais funcionários no exercício da sua atividade profissional e de todos os alunos, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do PE e nos termos deste RI.
5. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ser tido 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.

6. 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.
7. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
8. Todas as medidas disciplinares devem ser divulgadas nas turmas do mesmo ciclo do aluno infrator e afixadas em local apropriado da escola.

#### **Artigo 146º Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. Consideram-se medidas corretivas as seguintes:
  - 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 esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - 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. (A execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar);
  - e. A mudança de turma;
  - f. O impedimento de participar em atividades de carácter desportivo ou cultural, em representação do Agrupamento, temporariamente ou durante o ano letivo, cabendo ao Diretor, ouvido o DT/professor titular de turma e/ou os responsáveis pela organização das atividades, determinar a duração do período de impedimento;
  - g. A reparação ou indemnização por danos causados;
  - h. A apreensão de materiais/objetos/equipamentos proibidos ou que perturbem o normal e seguro funcionamento das atividades letivas. Esta apreensão é feita pelo professor na sala de aula ou por qualquer professor ou funcionário noutras situações. Na situação particular de apreensão de telemóveis e /ou outros equipamentos eletrónicos, os objetos apreendidos são entregues no gabinete da direção e posteriormente entregues aos pais/EE;
  - i. A reflexão autocrítica escrita.

#### **Artigo 147º Aplicação das medidas corretivas**

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. Em qualquer espaço onde decorram atividades letivas, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente. A advertência poderá ser feita também por um elemento do GPI, se o professor e/ou o DT entenderem ser pedagogicamente mais eficaz na correção da atitude.

2. 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 disciplinar (não passível de justificação) ao aluno e a comunicação da ocorrência, através do programa Inovar, ao DT, direção e GPI. O aluno deverá ser acompanhado por um assistente operacional até ao GPI, de acordo com o definido neste RI.
3. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula implica a análise da situação pelo GPI, tendo em vista a identificação das causas, numa ótica de mediação de conflitos e de prevenção da indisciplina e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
4. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e g) é da competência da Equipa da Disciplina do GPI, consultado o Diretor.
5. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais/EE, tratando -se de aluno menor de idade.
6. As tarefas e atividades de integração escolar devem, sempre que possível, traduzir uma relação clara entre o comportamento perturbador do aluno e a tarefa a desempenhar. Estas atividades não devem dar azo a comportamentos ou situações geradoras de perturbação na vida escolar, perdendo dessa forma a sua função pedagógica.
7. Estas tarefas são realizadas em período suplementar ao horário letivo do aluno, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com o acompanhamento dos pais/EE.
8. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente através do professor titular/DT e/ou um assistente operacional.
9. As atividades de integração no espaço escolar poderão ser as seguintes:
  - a. Apoio à Biblioteca Escolar e a outros serviços;
  - b. Trabalhos de jardinagem;
  - c. Reparação de equipamentos;
  - d. Manutenção de instalações;
  - e. Serviços de limpeza;
  - f. Serviços de reciclagem de materiais;
  - g. Execução de trabalhos didáticos na Biblioteca ou na Sala de Estudo;
  - h. Salvaguardando os interesses do aluno, participação num Clube Escolar e/ou numa modalidade do Desporto Escolar, durante um período de tempo definido.

### **Artigo 148º Medidas disciplinares sancionatórias**

1. 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.

### **Artigo 149º Aplicação das medidas disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao professor:
  - a. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, sendo que o professor poderá delegar esta competência no GPI.
2. Compete à Equipa da Disciplina do GPI:
  - a. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, na situação indicada no ponto anterior;
  - b. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada fora da sala de aula;
  - c. A aplicação da medida de suspensão até 3 dias úteis das atividades letivas, enquanto medida dissuasora, com a devida fundamentação dos factos que a suportam e após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. No caso de o aluno ser menor de idade, são também ouvidos os pais/EE;
  - d. No caso da aplicação da medida de suspensão referida na alínea anterior, deverá ser garantido ao aluno um plano de atividades pedagógicas, com corresponsabilização do EE. Este plano poderá ser cumprido no espaço escolar e/ou em casa e/ou numa entidade exterior pública ou privada (como resultado do estabelecimento de parcerias/protocolos ou acordos), de acordo com o perfil familiar e individual do aluno e com a natureza da infração disciplinar. Em qualquer uma destas situações, o aluno não poderá comparecer às atividades letivas e será alvo das respetivas faltas injustificadas.
3. Compete ao Diretor:
  - a. Tomar a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma;
  - b. Fixar os termos e condições em que a medida disciplinar sancionatória de suspensão será executada e garantir ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização do aluno e dos pais/EE, quando menor de idade.

4. De todas as medidas disciplinares devem ficar averbadas no processo individual do aluno infrator a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, no âmbito das medidas disciplinares, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
6. 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, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos do Agrupamento ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
7. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
8. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta, quando a medida é aplicada, e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
9. 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.
10. Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando tal não for possível, 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 150º Princípio geral de determinação das medidas disciplinares**

Infração disciplinar	Medida corretiva	Medida sancionatória				
		Repreensão Registada	Suspensão (até 3 dias)	Suspensão (4 a 12 dias)	Transferência de escola	Expulsão da escola
Pouco grave	X					
Moderadamente grave	X					
Grave	X	X				
Muito grave	X	X	X			
Muitíssimo grave				X	X	X

### **Artigo 151º Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação de medidas corretivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma medida corretiva por parte da Equipa da Disciplina do GPI é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória posterior.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de Repreensão Registada não condiciona a aplicação de qualquer tipo de medida disciplinar por parte da Equipa da Disciplina do GPI e/ou do Diretor.
4. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 152º Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar**

1. Ao Diretor compete a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão de 4 a 12 dias úteis, de transferência de escola e de expulsão da escola.
2. Os trâmites do procedimento disciplinar estão definidos nos artigos 30º, 31º, 32º e 33º da lei nº 51/2012 de 5 de setembro. Acresce a necessidade de ser nomeado um professor secretário, que assessorará todo o trabalho do professor instrutor do procedimento disciplinar.
3. No caso de ser aplicada a suspensão preventiva ao aluno e, se a decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar não implicar a aplicação de outras medidas disciplinares sancionatórias, o aluno terá direito a realizar as avaliações a que faltou durante a aplicação da pena suspensa.
4. A decisão final da aplicação da medida disciplinar é passível de recurso nos termos previstos no artigo 36º da lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
5. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o seu representante legal da responsabilidade civil e criminal, de acordo com o estabelecido no artigo 38º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

### **Artigo 153.º - Salvaguarda da convivência escolar**

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

frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

## **Subsecção V: Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

### **Artigo 154º Frequência e assiduidade**

1. Os pais/EE dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
3. 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 155º Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do aluno.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas no programa INOVAR pelo professor responsável pela aula ou atividade.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. 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.
6. Para efeitos de comunicação aos pais/EE, considera-se meio mais expedito:
  - 1º Telefone/telemóvel (privilegiando o envio de SMS);
  - 2º Correio eletrónico;
  - 3º Carta (registada apenas em casos excecionais e nunca com aviso de receção).

### **Artigo 156º Tipo de faltas**

1. São considerados os seguintes tipos de falta:
  - a. A falta de presença;
  - b. A falta disciplinar;
  - c. A falta de material;
  - d. A falta de pontualidade.
2. A falta disciplinar ocorre sempre que o comportamento do aluno não se revele adequado à sala de aula, podendo dar lugar a ordem de saída da sala.
3. A falta de material é a comparência do aluno sem os recursos materiais indicados pelo professor da disciplina, indispensáveis à sua participação efetiva na aula ou atividade programada.
4. A falta de pontualidade ocorre sempre que se verifique um atraso do aluno, exceto nas aulas do 1.º tempo de cada turno, onde haverá, excecionalmente, tolerância de dez minutos, desde que a situação seja devidamente justificada e não haja reincidência e/ou intencionalidade por parte do aluno.
5. As faltas são sempre registadas no programa INOVAR utilizando a sinalética apropriada, a saber:
  - a. Falta de presença: FI;
  - b. Falta disciplinar: FD;
  - c. Falta de material: FM;
  - d. Falta de pontualidade: FP.

### **Artigo 157º Faltas de material**

1. No final do ano letivo, os grupos disciplinares e conselhos de área técnica definem qual o material considerado necessário ao normal funcionamento das aulas de cada disciplina, independentemente da marca, para o ano letivo seguinte. No caso da disciplina de Área de Integração intervém também nessa definição o coordenador dos cursos.
2. O material necessário às atividades letivas deve ser divulgado por disciplina aquando da divulgação dos manuais escolares adotados, com a tomada de conhecimento do EE. Qualquer material adicional necessário deve ser registado pelo aluno, após informação do professor.
3. A lista dos manuais escolares adotados e dos materiais necessários a cada disciplina será divulgada nos locais de estilo e na página eletrónica do Agrupamento. Em nota informativa deve explicitar-se claramente quais os cadernos de atividades e/ou materiais auxiliares que são de aquisição obrigatória pelo aluno.
4. No 1.º ciclo, não haverá lugar à marcação de falta de material.
5. Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, sempre que o aluno não se fizer acompanhar do material necessário às atividades letivas, adotar-se-ão os seguintes procedimentos:

- a. O professor da disciplina registra a falta de material;
  - b. À segunda falta de material, o professor envia comunicação ao DT, através do programa INOVAR;
  - c. O DT deve comunicar a situação ao EE, de forma célere e pelo meio mais expedito, solicitando esclarecimento e informando das consequências da reincidência na falta de material;
  - d. Do esclarecimento dado pelo EE, e da plausibilidade das razões apresentadas, poderá decorrer a justificação da falta de material (eliminação do registo pelo DT);
  - e. A quarta falta de material implica o registo simultâneo de falta injustificada;
  - f. Após a marcação da quarta falta de material reinicia-se o processo previsto nas alíneas a), b) e d).
6. No caso de ser previsível que a ausência do material necessário possa contribuir para a adoção de comportamentos indisciplinados por parte do aluno e/ou dos restantes elementos da turma, o professor poderá determinar a saída do aluno da sala de aula que deverá ser encaminhado por um assistente operacional de serviço para o GPI, acompanhado de uma ficha de referência. Nesta ficha deverá constar explicitamente a tarefa proposta pelo professor.
  7. Na disciplina de Educação Física, os alunos com falta de material têm de assistir à aula e realizar outras tarefas propostas pelo professor.

#### **Artigo 158º Faltas de pontualidade**

1. A marcação de faltas de pontualidade, no 1.º ciclo, deve ser comunicada pelo professor titular de turma ao EE presencialmente; nos restantes ciclos, deve ser comunicada pelo DT ao EE, pelo meio mais expedito.
2. Sempre que o aluno chega atrasado à aula, poderá implicar registo de falta injustificada (FI) ou de pontualidade (FP). Cabe ao professor decidir se regista a falta e o tipo de falta a registar, atendendo à legitimidade das razões apresentadas pelo aluno para o atraso verificado.
3. À segunda falta de pontualidade, o professor envia comunicação ao DT, através do programa INOVAR.
4. O DT deve comunicar a situação ao EE, de forma célere e pelo meio mais expedito, informando das consequências da reincidência na falta de pontualidade.
5. A quarta falta de pontualidade implica também o registo de falta injustificada.
6. Após a marcação da quarta falta de pontualidade reinicia-se o processo previsto nos pontos anteriores.

### **Artigo 159º Faltas em representação do Agrupamento / Obrigações Oficiais**

1. As faltas dadas em representação do Agrupamento (ex: Desporto Escolar e outras atividades em que o Agrupamento participe), bem como as faltas para cumprimento de obrigações oficiais (ex: dia da Defesa Nacional) não ficarão registadas no programa informático.
2. Para cumprimento do disposto relativamente às faltas dadas em representação do Agrupamento, devem os professores responsáveis pela atividade que deu origem à falta garantir a entrega do comprovativo da participação do aluno ao respetivo DT (através do assistente operacional destacado para o efeito), até ao terceiro dia útil após a data de realização da atividade.
3. O impresso comprovativo de participação do aluno em obrigações oficiais deve ser entregue por este ao respetivo DT, dentro dos prazos legais, para que o registo da falta seja eliminado e a falta(s) não seja(m) considerada(s).
4. Ao aluno que, em representação do Agrupamento ou obrigações oficiais, faltou a um ou mais momentos de avaliação, deverá ser-lhe facultada a possibilidade de os realizar noutro momento a acordar com o/s professor/s.
5. Relativamente às faltas dadas em período de campanha eleitoral para eleição dos órgãos sociais da Associação de Estudantes, verificar-se-á o seguinte:
  - a. Aos alunos membros efetivos nas listas candidatas serão justificadas as faltas correspondentes a um total de cinco tempos;
  - b. Em caso algum os alunos podem faltar a um momento de avaliação.

### **Artigo 160º Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente da componente prática de Educação Física ou do Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física e o período a que se refere.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço em que 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.
4. Nas situações de incapacidade permanente para a prática de Educação Física deve verificar-se o seguinte:
  - a. Entrega de atestado médico nos serviços administrativos, fornecendo estes cópia ao DT e ao professor da disciplina;
  - b. Não sendo o atestado médico explícito sobre as causas que determinam a impossibilidade permanente de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino-aprendizagem da disciplina de Educação Física, deverá ser solicitado, para além



de outra documentação que se considere necessária, um relatório médico em que se explicita muito claramente:

- i. As atividades físicas que estão interditas ao aluno;
  - ii. As atividades físicas que, por serem benéficas ao aluno, podem ser praticadas sem contraindicação.
- c. O professor da disciplina elabora uma proposta de condições especiais de avaliação.

### **Artigo 161º Justificação de faltas**

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

- a. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo EE ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou pelo médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k. 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 DT ou pelo professor titular. Englobam-se nesta categoria as faltas decorrentes do atraso ou greve dos transportes públicos e escolares;
  - m. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Agrupamento relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais/EE ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao DT, 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 DT, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais/EE, 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, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelo conselho de turma, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
  6. Relativamente a situações não consideradas no ponto 1, só podem ser aceites dois impressos de justificação de faltas não acompanhados de documento oficial por período letivo, sendo que cada impresso deverá referir-se exclusivamente a um motivo de ausência do aluno que abranja um período não superior a três dias.
  7. As faltas intercaladas só podem ser justificadas excecionalmente.

#### **Artigo 162º 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.*
2. *Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.*

3. A fundamentação da não aceitação da justificação da falta deve ser apresentada ao encarregado de educação, por correio eletrónico com recibo de envio e leitura ou por contacto telefónico, no prazo máximo de 3 dias úteis.
4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais/EE, ou ao aluno maior de idade, pelo DT.
5. Sempre que se aplica a medida corretiva de saída da sala de aula ou de outros locais, o professor deve marcar falta disciplinar que implica sempre a participação disciplinar escrita.
6. No prazo máximo de 48h, o professor deve comunicar a situação ao DT e ao GPI, através do programa INOVAR.

#### **Artigo 163º Excesso grave de faltas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, Cursos Científico-Humanísticos.
2. Os limites de faltas definidos no ponto anterior aplicam-se também às atividades de apoio pedagógico de frequência obrigatória sob proposta do conselho de turma.
3. No 1.º ciclo, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas se ultrapassar os 10 dias seguidos ou interpolados de faltas injustificadas.
4. *Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.*
5. Quando for atingida metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais/EE ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo DT, alertando-os para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas, no sentido de tentar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso a situação de violação do dever de assiduidade se mantenha, o DT informará a direção do Agrupamento, que, caso o aluno seja menor, deverá comunicar à CPCJ o excesso de faltas do aluno e os procedimentos até então adotados.

#### **Artigo 164º Efeitos da 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 no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.*
5. A ultrapassagem do limite de faltas nas atividades de apoio pedagógico de frequência obrigatória sob proposta do conselho de turma implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
6. *Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites 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.*
7. *O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.*

#### **Artigo 165º Medidas de recuperação e de integração**

1. *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.*
2. *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.*
3. *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.*
4. As atividades de recuperação das aprendizagens só serão aplicadas aos alunos que se encontram na escolaridade obrigatória.
5. 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.

**Artigo 166º Modalidades e condições de aplicabilidade do Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem (PARA)**

1. As faltas disciplinares, as faltas de material, as faltas de pontualidade e as que advêm da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão convertidas em faltas de presença injustificadas não são passíveis de recuperação através de execução de um plano de atividades de recuperação de aprendizagem (PARA), sempre que representem um terço do limite total de faltas de cada disciplina/módulo/UFCD. Nesta situação, o aluno fica automaticamente impossibilitado de realizar um PARA, independentemente do número de faltas de presença injustificadas que apresentar.
2. 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.
3. O plano de atividades de recuperação a aplicar tem como objetivo exclusivamente diagnosticar as necessidades de apoio, tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens, pelo que não pode ter a natureza de um exame, devendo ter um formato e um procedimento simplificado.
4. O PARA deve ser aplicado, sempre que possível, no período letivo em que se verificou o excesso grave de faltas, de modo a que a situação de falta de assiduidade seja regularizada, em tempo oportuno, antes da realização da reunião de avaliação do conselho de turma do final do período.
5. O PARA realiza-se logo que o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas a uma ou mais disciplinas/módulos/UFCD e obedece à seguinte tramitação:
  - a. As atividades do plano assumem a forma de ficha de trabalho, plano de estudo, trabalho de pesquisa, apresentações orais, apresentação de caderno diário, ficha de leitura e análise crítica, relatório ou de outro tipo de tarefas que possam assegurar a recuperação neste contexto. Cabe aos departamentos curriculares, no início do ano letivo, definirem a tipologia de atividades a aplicar;
  - b. As atividades do plano realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele;
  - c. No caso dos cursos profissionais e vocacionais, o PARA é obrigatoriamente cumprido no espaço escolar, em tempo equivalente às faltas em excesso, devendo registar-se em documento próprio a hora de chegada e de saída do aluno;
  - d. O prazo para a sua elaboração, após notificação ao(s) professor(es) responsável(eis), é de 6 dias úteis;
  - e. As atividades de recuperação incidirão sobre as matérias que foram lecionadas durante o (s) período (s) em que se verificou a falta de assiduidade do aluno e serão cumpridas sob a supervisão do EE e do DT;
  - f. O plano de atividades de cada disciplina/módulo/UFCD é apresentado ao aluno em formulário próprio do Agrupamento, devendo este comprometer-se a cumpri-lo;
  - g. Uma vez notificado pelo professor, o aluno deve realizar a atividade num prazo máximo de 10 dias úteis;

- h. O DT/professor titular de turma informará os pais/EE da aplicação das atividades de recuperação ao seu educando, da obrigação da verificação do cumprimento das mesmas e das consequências do seu incumprimento;
  - i. As atividades de recuperação serão objeto de avaliação, pelo(s) docente(s) da(s) disciplina(s) em que o aluno violou o dever de assiduidade, ou, no caso do 1.º ciclo, pelo professor titular de turma;
  - j. A avaliação das atividades de recuperação será sempre qualitativa e expressa através das menções de Não Satisfaz e Satisfaz. A atribuição da menção de Satisfaz será concedida quando o aluno cumprir adequadamente, no prazo estabelecido, com a(s) tarefa(s) indicadas pelo professor titular da turma/disciplina;
  - k. O resultado obtido pelo aluno no cumprimento das atividades de recuperação não pode ser contemplado na proposta de classificação que o docente apresenta em conselho de turma de avaliação, nem na avaliação final do(s) módulo(s)/UFCD, servindo, apenas, para determinar se o aluno recuperou o atraso nas aprendizagens verificado pela sua falta de assiduidade;
  - l. O DT ou professor titular de turma notifica os pais/EE do resultado dessa avaliação.
6. Se, após o cumprimento adequado do plano de atividades de recuperação, o aluno mantiver o seu dever de assiduidade, as faltas em excesso são desconsideradas. Entende-se por manter o dever de assiduidade não faltar injustificadamente às disciplinas/módulos/UFCD que integravam o referido plano nem ultrapassar o limite a nenhuma das outras disciplinas/módulos/UFCD.
7. Considera-se incumprimento reiterado do dever de assiduidade sempre que, após a realização das atividades de recuperação, o aluno tiver mais uma falta injustificada na(s) disciplina(s)/módulo(s)/UFCD em que realizou o PARA e/ou ultrapassar o limite de faltas injustificadas a qualquer outra disciplina/módulo/UFCD.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina:
- a. a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequente, no caso do ensino básico;
  - b. a exclusão na(s) disciplina(s)/módulo(s)/UFCD em que se verifique o excesso de faltas, no caso do secundário;
  - c. a obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo ou até perfazer os 18 anos, ou até ao encaminhamento para um percurso alternativo.
9. A decisão de retenção ou exclusão por excesso grave de faltas deverá ser tomada:
- a. No ensino básico, nas reuniões de avaliação do conselho de turma do terceiro período;
  - b. No ensino secundário, em qualquer reunião de avaliação do conselho de turma.

### **Artigo 167º Medidas corretivas**

As medidas corretivas estão definidas nos artigos [146º](#) e [147º](#) do presente RI.

## **Artigo 168º Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. *O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.*
2. *A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.*
3. *Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.*
4. *Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior, ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:*
  - a. *Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;*
  - b. *Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.*
5. *Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso, no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.*
6. *O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.*

### **Artigo 169.º - Cumprimento do plano de estudos nos cursos profissionais (CP) e vocacionais (CV)**

1. Para efeitos de cumprimento do plano de estudos e de conclusão do curso devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina;
  - b. A assiduidade do aluno na FCT/EF não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. O Agrupamento assegura a oferta integral do número de horas de formação previstas na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei, nomeadamente a permuta de aulas entre as diferentes disciplinas.
3. A não participação em visitas de estudo prevista no plano de formação e no plano de atividades da escola implica a marcação de faltas nas disciplinas envolvidas.
4. Sempre que o aluno justifique devidamente a falta de assiduidade é-lhe assegurado o prolongamento das atividades nas disciplinas do curso até ao cumprimento total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, bem como o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Subsecção VI. Reconhecimento do Mérito**

#### **Artigo 170.º Quadros de mérito**

1. O Quadro de Mérito destina-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões, atitudes e comportamentos dos alunos ou grupos de alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, que tenham evidenciado excelência e valor nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excecionais, em cada ano escolar.
2. O Quadro de Mérito tem as seguintes vertentes:
  - a. Quadro de Mérito de Valor;
  - b. Quadro de Mérito Académico;
  - c. Quadro de Mérito Desportivo;
  - d. Quadro de Mérito de Representação Institucional.
3. Não poderão ser candidatos a nenhum dos Quadros de Mérito, os alunos que tenham sido alvo de Medidas Disciplinares e/ou tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas previsto na lei a uma ou mais disciplinas/módulos, durante o ano letivo em causa.



4. A formalização da proposta de candidatura a qualquer um dos Quadros de Mérito é feita na reunião de conselho de turma/conselho de docentes de avaliação do 3.º período, devendo ser aprovada pela maioria dos seus membros.
5. Perante situações de permanência do mesmo aluno ou grupo de alunos num determinado Quadro de Mérito durante um ciclo/curso escolar, cabe ao Conselho Pedagógico atribuir-lhe a menção de Percurso Escolar Notável.

#### **Artigo 171º Percurso académico de excelência**

Será atribuída a menção de Percurso Académico de Excelência ao aluno que conclua o respetivo ciclo de estudos no tempo previsto, com a melhor classificação final, não tendo em conta a avaliação externa. Esta menção também se aplica ao pré-escolar e ao 1.º ciclo.

#### **Artigo 172º Divulgação (Quadros de Mérito e Percurso académico de excelência)**

1. Os nomes dos alunos a quem foi atribuída uma das menções serão divulgados publicamente nos locais próprios das escolas do Agrupamento, bem como na página eletrónica do Agrupamento.
2. Todas as demais normas e procedimentos relativos ao reconhecimento do mérito são objeto de regulamentação específica.

### **Subsecção VII. Ação Social Escolar (ASE)**

#### **Artigo 173º Da Ação Social Escolar (ASE)**

1. Os apoios no âmbito da ASE estão regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, e pelo Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo Despacho n.º 14368-A/2010, de 14 de setembro.
2. Os apoios e participações no âmbito da ASE podem ser de aplicação variável e são determinados em função da condição socioeconómica dos alunos ou dos seus agregados familiares, o que se traduz pelo respetivo posicionamento num determinado escalão de rendimentos e no correspondente escalão de apoio, de acordo com o estipulado nos artigos 9.º, 10.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março.
3. A ASE tem por fim assegurar condições que permitam o acesso à escola e sua frequência aos alunos que satisfaçam as condições estabelecidas na lei por forma a:
  - a. Prevenir a exclusão social e o abandono escolar;
  - b. Promover o sucesso escolar e educativo;
  - c. Contribuir para que todos os alunos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a

possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

4. Aos Serviços da ASE compete:

- a. Organizar, orientar, acompanhar e subsidiar o funcionamento do refeitório e bufete, de forma a assegurar, durante o período de aulas, a alimentação indispensável à generalidade dos alunos;
- b. Organizar e orientar os serviços da papelaria;
- c. Organizar, em colaboração com a autarquia, a atribuição dos auxílios económicos no 1.º ciclo, bem como os transportes escolares;
- d. Apreciar as candidaturas a subsídios e bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
- e. Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares a prestar a alunos e EE;
- f. Organizar os processos relativos ao Seguro Escolar;
- g. Informar e encaminhar os alunos em caso de acidente.

**Artigo 174º Modalidades dos apoios no âmbito da ASE**

1. Constituem modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.
2. Os critérios e regras para a atribuição dos apoios no âmbito da ASE podem também ser utilizados para regular e diferenciar o acesso a outros recursos educativos.

**Artigo 175º - Apoios alimentares**

1. O apoio a prestar em matéria de alimentação com o objetivo de promover o sucesso escolar e educativo, o desenvolvimento equilibrado e a promoção da saúde das crianças e jovens que frequentam a educação pré-escolar e os ensinos básico e secundário, compreende:
  - a. A distribuição diária e gratuita de leite;
  - b. O fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados;
  - c. A promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar;
  - d. A promoção, com a participação ativa dos alunos, de hábitos alimentares saudáveis.
2. No âmbito do programa de leite escolar, as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico recebem o leite escolar, diária e gratuitamente, ao longo de todo o ano letivo. Para que seja dada resposta adequada às efetivas necessidades alimentares das crianças que frequentam as escolas do Agrupamento, podem ser associados ao leite escolar outros alimentos nutritivos. A execução do programa de leite escolar é da competência do Agrupamento.

3. Promove-se ainda o consumo de leite e seus derivados junto dos alunos do 2.º e do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, mediante a sua venda sem fins lucrativos nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
4. As refeições escolares, os bufetes e o apoio alimentar complementar estão regulamentados.

#### **Artigo 176º Bolsa de Manuais Escolares**

As normas e procedimentos relativos à Bolsa de Manuais Escolares são objeto de regulamentação específica.

#### **Artigo 177º Prevenção e Seguro Escolar**

1. O Seguro Escolar (SE) constitui um sistema de proteção que, através da DGEstE, é prestada aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo Serviço Nacional de Saúde (SNS) e destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. O SE abrange:
  - a. As crianças matriculadas e a frequentar os Jardins de Infância e os alunos do ensino básico;
  - b. As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do ensino básico que frequentam atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas Associações de Pais/EE ou pelas Autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
  - c. Os alunos do ensino básico que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
  - d. Os alunos que participem em atividades do Desporto Escolar (DE);
  - e. As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de Ocupação de Tempos Livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
3. O SE abrange ainda os alunos que se desloquem, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio, competições desportivas, ou outras atividades em representação do Agrupamento, desde que estas estejam integradas no PA do Agrupamento, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem.
4. O SE não abrange as seguintes situações:
  - a. Agressão;
  - b. Acidentes que ocorram no trajeto habitual se o aluno utilizar veículos com ou sem motor que transportem o aluno ou que sejam por ele conduzidos e ainda se o aluno se fizer acompanhar por adulto que seja por ele responsável;
  - c. Doença de que o aluno seja portador.

5. No âmbito das visitas de estudo ao estrangeiro, as turmas envolvidas terão que fazer um seguro adicional.
6. Estão obrigados ao pagamento de um prémio anual os alunos não inseridos na escolaridade obrigatória, exceto se portadores de deficiência.

Todas as iniciativas organizadas no âmbito do estabelecimento de ensino que compreendam uma deslocação fora do território nacional, determinam a obrigatoriedade de um seguro de assistência em viagem, pago pelo EE.

#### **Artigo 178º Bolsa de Mérito**

1. Os alunos carenciados que se destacam pelos bons resultados podem requerer uma Bolsa de Mérito.
2. A Bolsa de Mérito destina-se a alunos que reúnam os seguintes requisitos:
  - a. tenham apresentado candidatura aos apoios socioeducativos;
  - b. estejam em condições de beneficiar desses apoios (Escalão A ou B);
  - c. tenham obtido, no ano letivo anterior, aprovação em todas as disciplinas do plano curricular e uma média anual:
    - *Igual ou superior a nível 4, sem arredondamento, para os alunos do 9.º ano;*
    - *Igual ou superior a 14 valores, sem arredondamento, para os alunos do 10.º e 11.º ano.*
3. *A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário. (D.L. n.º55/2009).*

#### **Subsecção VIII. Alunos - Representação e estruturas de associação**

##### **Artigo 179º Representação e estruturas de associação**

1. Os alunos possuem as seguintes estruturas de representação, reunião e associação:
  - a. Delegados e subdelegados de turma para todas as turmas a partir do 3.º ano do ensino básico;
  - b. Assembleia de delegados de turma;
  - c. Reuniões de turma;
  - d. Associação de estudantes.
2. Compete à assembleia de delegados de turma a eleição dos seus representantes nos órgãos com representação de alunos.

### **Artigo 180º Delegado e subdelegado de turma**

1. Em cada turma existirá um delegado e um subdelegado eleitos pelos colegas na presença do DT.
2. O subdelegado substituirá o delegado nos seus impedimentos e coadjuvá-lo-á em todas as funções.
3. O delegado é eleito por maioria de votos no início do ano letivo de entre todos os alunos da turma.
4. O segundo aluno mais votado é nomeado subdelegado.
5. Só são elegíveis para delegado os alunos matriculados na totalidade das disciplinas do currículo do ano que frequentam e que não estejam em nenhuma das situações estabelecidas no ponto 5 do artigo 8º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro: *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*. No caso dos cursos profissionais e vocacionais, não podem ser eleitos os alunos que tenham sido, nos últimos dois anos, excluídos por faltas a um dos módulos/UFCD.
6. A duração do mandato do delegado e do subdelegado é de um ano letivo.
7. Na ausência do delegado, o subdelegado assume as funções de delegado.
8. A cessação do mandato do delegado e/ou subdelegado pode ocorrer a pedido dos próprios, por motivo fundamentado, por decisão de dois terços dos alunos da turma ou ainda por decisão fundamentada do professor titular de turma/DT. No caso de lhes serem aplicadas medidas disciplinares, é-lhes retirado o mandato.

### **Artigo 181.º - Perfil do delegado e do subdelegado de turma**

1. Os alunos elegíveis devem reunir algumas qualidades consideradas necessárias para o exercício do cargo, nomeadamente:
  - a. Responsabilidade
  - b. Lealdade
  - c. Espírito de liderança
  - d. Disponibilidade
  - e. Recetividade
  - f. Espírito de justiça
  - g. Imparcialidade
  - h. Sentido de grupo
  - i. Solidariedade

2. Quando o aluno eleito não revelar este perfil, o conselho de turma poderá decidir pela sua substituição, propondo uma nova eleição.

#### **Artigo 182º - Competências do delegado e subdelegado de turma**

1. São as seguintes as competências do delegado, a exercer tendo em conta as características próprias dos vários níveis etários:
  - a. Representar a turma em todas as reuniões ou ocasiões em que a sua presença se impõe e manter a turma informada sobre as ações em que participe como representante da turma;
  - b. Ser, junto do DT, o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma e colaborar na procura de soluções;
  - c. Manter uma comunicação permanente entre a turma, os professores e o DT;
  - d. Ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes opiniões;
  - e. Exercer e incentivar entre os seus colegas relações de solidariedade, camaradagem e justiça;
  - f. Colaborar com o professor titular de turma/DT e os professores na procura de soluções que permitam melhorar a relação professor/ aluno, sempre que necessário;
  - g. Levar à reflexão e discussão de questões do interesse da turma;
  - h. Promover o cumprimento do RI do AERBP.
2. O delegado e o subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo DT para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o DT ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais/EE dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

#### **Artigo 183º - Direitos do delegado e do subdelegado de turma**

O delegado de turma tem os seguintes direitos:

- a. Ser respeitado no exercício das suas funções;
- b. Dispor de tempo de intervenção junto da turma;
- c. Dispor de apoios necessários para o bom exercício das suas funções.

#### **Artigo 184º Assembleias de delegados de turma**

1. As assembleias de delegados são formadas por todos os delegados de turma de todas as turmas do Agrupamento.

2. As reuniões das assembleias de delegados realizam-se sempre que as matérias a tratar ultrapassem o domínio da turma e se reportem a assuntos relacionados com o funcionamento do Agrupamento.
3. As reuniões de assembleia de delegados são convocadas pela direção. No início do ano estas reuniões são obrigatórias para eleger os representantes dos alunos nos respetivos órgãos.
4. As reuniões das assembleias de delegados podem ser plenárias ou separadas por nível de ensino.

#### **Artigo 185º Associação de estudantes(AE)**

1. A AE é a estrutura associativa que representa os alunos da escola e goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração do PA, do PPA, respeitando o PE e o RI do Agrupamento. Pode existir uma associação de estudantes na Escola-Sede do Agrupamento e outra na EB de Santa Catarina, de acordo com o previsto na Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.
2. A AE da Escola-Sede do Agrupamento encontra-se constituída a partir da aprovação dos seus estatutos e sua publicação em Diário da República.
3. No início de cada ano letivo, até ao final do mês de novembro, poderá proceder-se à eleição dos órgãos sociais da associação de estudantes, com o parecer favorável do Diretor.

#### **Artigo 186º - Direitos e deveres da AE**

1. A AE tem os seguintes direitos:
  - a. Participar na definição da política educativa;
  - b. Participar na discussão dos problemas referentes ao Agrupamento;
  - c. Ter acesso a informação regular sobre a legislação publicada referente aos seus graus de ensino;
  - d. Acompanhar a atividade dos órgãos de gestão e da ASE;
  - e. Intervir na organização das atividades circum-escolares e do Desporto Escolar;
  - f. Apresentar propostas para a elaboração e/ou revisão dos documentos estruturantes do funcionamento do Agrupamento;
  - g. Participar no PA do Agrupamento, apresentando propostas que visem a concretização dos objetivos da AE.
2. As AE existentes têm, entre outros, os seguintes deveres:
  - a. Zelar pelo prestígio da AE e do AERBP;
  - b. Representar, interna e externamente, os alunos do AERBP e defender os seus interesses;

- c. Apoiar e incentivar o cumprimento dos objetivos e finalidades do PA e do PE do AERBP;
- d. Respeitar e promover o respeito pelo disposto no RI do AERBP;
- e. Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento através dos seus representantes;
- f. Promover a formação cívica, científica, cultural e desportiva dos estudantes, através da realização de ações nestes domínios e com impacto positivo no quotidiano estudantil;
- g. Criar as condições necessárias à concretização de projetos de ocupação de tempos livres, de reforço da convivência, da multiculturalidade e do espírito de grupo;
- h. Promover a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos.

### **Artigo 187º Eleição dos órgãos sociais da AE**

1. A direção da AE é eleita anualmente, podendo candidatar-se aos seus órgãos sociais (Direção, Mesa da Assembleia e Conselho Fiscal) todos os alunos da escola, com exceção dos casos mencionados no ponto 5 do artigo 8º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro: *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*. No caso dos cursos profissionais e vocacionais não podem candidatar-se alunos que tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos por faltas a um dos módulos.
2. Os membros dos órgãos sociais da Associação que tenham sido destituídos por violação das normas de funcionamento da AERBP e/ou incumprimento dos deveres da Associação não podem voltar a candidatar-se.
3. Perdem o direito à Assembleia Geral de alunos, bem como os poderes inerentes ao exercício desse direito, aqueles alunos que na sequência de um processo de expulsão vejam retirados os seus direitos associativos, ou que sejam sancionados com suspensão ou expulsão da escola por processo disciplinar.
4. O processo eleitoral referido no ponto anterior é desencadeado de modo a que as eleições se realizem na primeira quinzena de novembro, cabendo à Comissão Eleitoral, constituída nos termos consignados nos estatutos, a condução de todo o processo.
5. Para efeitos de representatividade, as listas candidatas devem obrigatoriamente incluir na sua composição, em igual proporção, alunos dos cursos profissionais e do ensino regular, sendo que na percentagem correspondente ao ensino regular deve estar um aluno do 9.º ano.
6. Cada lista candidata deve apresentar obrigatoriamente um programa eleitoral adequado aos princípios da AE e ao cumprimento dos objetivos da mesma.

### **Artigo 188º - Campanha eleitoral**

1. O Diretor articulará com a AE e com as listas candidatas a realização da campanha eleitoral.



2. A eleição dos corpos sociais realiza-se na primeira quinzena de novembro, de acordo com o estabelecido nos estatutos da associação.
3. A campanha eleitoral decorrerá nos três dias (segunda-feira, terça-feira e quarta-feira) anteriores à eleição. No dia anterior ao do ato eleitoral, o dia de reflexão, e no próprio dia de eleição é proibido qualquer ato de campanha.
4. A campanha decorrerá apenas no espaço escolar da Escola-Sede do Agrupamento, sendo proibido afixar e/ou distribuir material de campanha fora das suas instalações.
5. Da campanha eleitoral constará um debate público entre os representantes das listas, de carácter obrigatório e aberto a todos os alunos da ESRBP, sendo excluídas do processo eleitoral as listas que não se fizerem representar.
6. Não é permitida a realização de festas de promoção das listas de candidatos ou qualquer outro evento que não se adequa à divulgação do programa eleitoral e esclarecimento dos votantes, sendo excluída do processo eleitoral a lista que opte por tais procedimentos.
7. Todos os comportamentos considerados inadequados, que violem as regras da convivência saudável de um ato legítimo e democrático e o estipulado no RI do AERBP, serão motivo de exclusão do ato eleitoral da lista considerada responsável.

#### **Artigo 189º- Funcionamento da AE**

No início de cada mandato a direção da associação de estudantes celebra, com o Diretor, um protocolo para a cedência de instalações, equipamentos e materiais e para a determinação do apoio financeiro. Deste protocolo faz parte a obrigatoriedade de, no final do mandato anual, a direção da AE apresentar aos estudantes e ao Diretor, o seu relatório de atividades e respetivas contas, bem como entregar aos novos órgãos eleitos ou ao Diretor na ausência daqueles, todo o património e respetivas instalações em perfeitas condições de utilização.

### **SECÇÃO II – Docentes**

#### **Artigo 190º Deveres e direitos**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, assim como aos que estão definidos no Estatuto da Carreira Docente (ECD).
2. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente (última alteração - Decreto-Lei n.º 146/2013 de 22 de outubro).
3. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a. Direito de participação no processo educativo;
  - b. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;

- c. Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d. Direito à segurança na atividade profissional;
- e. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g. Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

### **Artigo 191º Avaliação de Desempenho**

1. Os docentes têm o direito e o dever de ser sujeitos a uma avaliação do seu desempenho, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente e restante legislação em vigor, visando a melhoria da qualidade das aprendizagens e o seu desenvolvimento pessoal e profissional, no quadro de um sistema que permita um melhor funcionamento da escola e um reconhecimento do mérito e da excelência.
2. Para além dos elementos fixados na legislação em vigor, constituem também elementos de referência da avaliação os objetivos fixados no PE do Agrupamento, bem como as prioridades definidas no PA e no PPA.
3. O calendário anual do processo de avaliação de desempenho desenvolver-se-á de acordo com o estabelecido pelo Diretor e SADD (Secção de avaliação do desempenho docente), devendo ser afixado nas salas de professores e dado conhecimento aos interessados.

### **Artigo 192º Outras Disposições**

1. Além do disposto nos deveres gerais do ECD são também obrigações dos docentes:
  - a. Tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções;
  - b. Ser pontuais às reuniões ou outras atividades para que forem convocados;
  - c. Ser assíduos e respeitar os toques de entrada e saída das aulas;
  - d. Serem os primeiros a entrar e os últimos a sair dos locais onde decorrem as aulas, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, os quadros e luzes apagadas e as portas fechadas;
  - e. Não sair nem permitir a saída dos alunos antes do toque respetivo, a não ser em situações excecionais, que devem ser comunicadas ao órgão de gestão;
  - f. Numerar, sumariar as lições e marcar falta aos alunos ausentes;
  - g. Não dispensar os alunos de comparecer na aula, sendo a ausência destes sempre assinalada com marcação de falta;
  - h. Registrar no suporte adequado as faltas de material e de pontualidade;
  - i. Registrar no suporte adequado as faltas disciplinares;

- j. Dialogar com os alunos sobre o seu aproveitamento escolar;
  - k. Comunicar aos alunos os critérios de avaliação a aplicar na sua disciplina;
  - l. Marcar os testes sumativos respeitando as disposições do [artigo 133º](#) do presente RI;
  - m. Informar o DT, sempre que este o solicite, sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos;
  - n. Comunicar ao DT todas as ocorrências que considerem de interesse;
  - o. Cumprir os programas oficiais, respeitando as planificações definidas em reunião de coordenação de disciplina ou de ano;
  - p. Declarar, em cada ano letivo, na última reunião do conselho de turma e em reunião de grupo disciplinar, para ficar exarado em ata, as matérias não lecionadas, bem como a justificação de tal facto;
  - q. Comunicar aos serviços administrativos todos os dados pessoais considerados pertinentes;
  - r. Respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento dos colegas;
  - s. Entregar na reprografia o material para fotocopiar, com a antecedência mínima de 48h;
  - t. Desligar e guardar telemóveis ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos durante as atividades letivas e reuniões.
2. Os docentes têm ainda o direito de:
- a. Ser informados das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
  - b. Apresentar aos órgãos de gestão da escola sugestões e críticas pertinentes;
  - c. Ser auscultados sobre a sua eventual nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
  - d. Participar na programação e na dinamização das atividades escolares de complemento curricular e outras, de acordo com o PA e PPA;
  - e. Usufruir das instalações e serviços existentes na escola, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
  - f. Utilizar o material didático existente na escola, mediante requisição prévia com a antecedência estipulada para cada caso;
  - g. Autorizar a assistência às suas aulas a alunos não matriculados na disciplina que lecionar;
  - h. Recorrer para o órgão superior da escala hierárquica, de qualquer ato que considere lesivo dos seus interesses, praticado por qualquer elemento da comunidade escolar;
  - i. Ser informado sobre as faltas dadas, mediante registo disponível para consulta junto da respetiva gestora;
  - j. Não ser perturbados durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em caso de força maior ou notória importância;

- k. Exigir que nos corredores e zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam atividades suscetíveis de causar perturbações;
- l. Efetuar permutas ou reposição de aulas, em caso devidamente justificado ao Diretor, de acordo com as regras estabelecidas em cada escola.

### **SECÇÃO III – Pessoal não docente**

#### **Artigo 193º Deveres gerais**

1. O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na lei em vigor, designadamente no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.
2. São deveres do pessoal não docente:
  - a. Cumprir e fazer cumprir o RI do Agrupamento;
  - b. Conhecer o Plano de Emergência, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
  - c. Permanecer, durante o horário de trabalho, no local de desempenho das suas funções, nunca se ausentando, sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto, nem desenvolvendo qualquer atividade alheia aos serviços da escola;
  - d. Respeitar as diferenças de natureza cultural, religiosa, crenças, convicção política, raça, género, opção sexual ou de outra índole, de todos os membros da comunidade escolar;
  - e. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
  - f. Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento e dos serviços;
  - g. Informar, de imediato, o seu superior hierárquico, de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas funções, nomeadamente anomalias verificadas nas salas de aula;
  - h. Solicitar a identificação de indivíduos que se lhes afigurem estranhos ao Agrupamento;
  - i. Impedir a presença no espaço escolar de qualquer pessoa que não tenha motivo justificado para nele permanecer;
  - j. Participar por escrito, superiormente, qualquer comportamento incorreto por parte dos alunos, pessoal docente, não docente ou outro membro da comunidade escolar;
  - k. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares, bem como aos pais/ EE, ao pessoal docente e não docente;
  - l. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos.

#### **Artigo 194º Deveres específicos do Chefe de Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico**

Para além dos deveres consignados na lei, são deveres do chefe de serviços de administração escolar ou coordenador técnico:

- a. Conhecer a legislação e outras disposições normativas que digam respeito aos serviços;
- b. Orientar e coordenar os serviços, de modo a conferir-lhes eficiência, eficácia e celeridade;
- c. Orientar e controlar a elaboração de documentos emitidos pelos serviços, zelando pelo cumprimento dos prazos;
- d. Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição de serviço do respetivo pessoal;
- e. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- f. Manter-se recetivo à inovação e à atualização que contribuam para o aperfeiçoamento profissional, de acordo com o seu plano individual de formação.

#### **Artigo 195º Deveres específicos dos assistentes técnicos**

São deveres específicos dos assistentes técnicos:

- a. Conhecer a legislação e outras disposições normativas que digam respeito aos serviços;
- b. Assegurar com prontidão e correção a execução do expediente relativo aos serviços administrativos;
- c. Informar com atualidade e clareza todas as pessoas que se dirijam aos serviços administrativos para tratar de assuntos que lhes digam respeito.

#### **Artigo 196º Deveres específicos do encarregado dos assistentes operacionais**

São deveres específicos do encarregado dos assistentes operacionais:

- a. Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal sob a sua dependência hierárquica;
- b. Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço;
- c. Afixar e/ou divulgar horários, convocatórias, avisos, ordens de serviço e outros documentos ou informações relevantes para a comunidade escolar.

#### **Artigo 197º Deveres específicos dos assistentes operacionais**

São deveres específicos dos assistentes operacionais:

- a. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a direção do Agrupamento na prossecução desses objetivos;

- b. Impedir que os alunos circulem e permaneçam no interior dos blocos, sempre que estejam a decorrer atividades letivas;
- c. Manter o mais rigoroso sigilo, quanto a trabalhos executados na reprografia;
- d. Colaborar com o professor na sala de aula, sempre que este, por motivo de força maior, precise de se ausentar temporariamente;
- e. Contribuir para a correta organização da escola e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nela prosseguidas, de acordo com a distribuição de serviço.

#### **Artigo 198º Deveres de outros Assistentes Operacionais**

Outros assistentes operacionais, colocados no Agrupamento por outras entidades, regem-se pelo articulado anterior, respondendo sempre perante a direção do Agrupamento.

#### **Artigo 199º Direitos do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na Lei Geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo.
2. São direitos do pessoal não docente:
  - a. Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
  - b. Não ser discriminado por motivos de religião, crença, convicção política, raça, género, opção sexual ou por qualquer outro motivo;
  - c. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor;
  - d. Ser avaliado e informado da sua classificação de serviço, bem como dos critérios que conduziram à sua aferição, de acordo com a legislação em vigor;
  - e. Ser oportunamente informado de toda a documentação e decisões relevantes para o exercício das suas funções;
  - f. Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
  - g. Apresentar a qualquer órgão de gestão da escola, sugestões ou críticas pertinentes;
  - h. Ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
  - i. Eleger e ser eleito para os diversos órgãos consignados na lei;
  - j. Participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas, de acordo com a lei;
  - k. Usufruir das instalações e serviços existentes na escola, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
  - l. Recorrer para o órgão superior da escala hierárquica para dar conhecimento de qualquer ato lesivo dos seus interesses, praticado por qualquer elemento da comunidade escolar.

### **Artigo 200º Avaliação de desempenho do pessoal não docente**

1. O sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública (SIADAP) visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.
2. O desenvolvimento dos procedimentos e os prazos de aplicação do SIADAP concretizam-se nos termos definidos pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

### **Artigo 201º Plano de formação do pessoal docente e não docente**

1. Todo o pessoal docente e não docente está obrigado à frequência de ações de formação nos termos legalmente previstos.
2. A formação pode ser da iniciativa da administração educativa ou da iniciativa do próprio.
3. Partindo das informações resultantes do diagnóstico das necessidades de formação realizado pelos diferentes setores (departamentos curriculares, estruturas de coordenação e supervisão pedagógica), o CP elabora, anualmente, o plano de formação do pessoal docente, definindo prioridades de intervenção em função do PE do Agrupamento;
4. Feita a auscultação das necessidades de formação junto dos diferentes setores (coordenador técnico, encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional e responsáveis dos diferentes serviços), o Diretor elabora o plano de formação do pessoal não docente, ouvido o município;
5. A formação do pessoal docente e não docente do Agrupamento desenvolve-se preferencialmente em parceria com o Centro de Formação da Associação de Escolas (CFAE) Centro-Oeste, para o qual será remetido o plano de formação depois de aprovado;
6. O Plano de Formação será avaliado anualmente, procedendo-se aos reajustamentos necessários ao cumprimento dos seus objetivos;
7. Compete ao CP acompanhar a execução do plano de formação, produzir e aplicar os instrumentos necessários à avaliação da sua execução, apresentar o relatório final de avaliação, evidenciando o grau de concretização dos objetivos propostos e o impacto da formação na melhoria.
8. O plano de formação deverá ser divulgado na página eletrónica do Agrupamento.
9. O Diretor designa o docente responsável pelo plano de formação que deve ser o coordenador da equipa da avaliação interna e que representa o Agrupamento na secção de formação e monitorização da comissão pedagógica do CFAE Centro-Oeste;
10. O docente responsável pelo plano de formação, enquanto membro da secção de formação e monitorização da comissão pedagógica do CFAE Centro-Oeste, deve assegurar que esta exerça as competências que lhe estão atribuídas no artigo 16º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho.

## **SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação**

### **Subsecção I. Deveres e direitos**

#### **Artigo 202º Papel dos pais e encarregados de educação**

1. Considera-se EE quem tiver menores a residir consigo ou confiados 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. Os alunos maiores de idade ou emancipados não têm EE, cabendo-lhes o exercício de todas as ações previstas no presente RI para aqueles.
3. O papel especial dos pais/EE encontra-se definido no artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. Aos pais/EE 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.

#### **Artigo 203º Deveres dos pais e encarregados de educação**

1. Nos termos da responsabilidade referida anteriormente, deve cada um dos pais/EE, 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, procedendo com correção no seu comportamento e no empenho no processo de ensino;*
  - d. *Contribuir para a criação e execução do PE e do RI e participar na vida da escola;*
  - e. *Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitado, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;*
  - f. *Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, 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 este 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 moral de todos os que participam na vida da escola;*
  - i. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;*
  - j. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;*
  - k. Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, 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 e Encarregados de Educação devem ainda:
- a. Conhecer os documentos orientadores da atividade do Agrupamento;
  - b. Contactar o DT, no horário de atendimento, ou em horário a combinar, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
  - c. Devolver ao Agrupamento os manuais escolares postos à disposição do seu educando ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar de acordo com o previsto na lei;
  - d. O incumprimento dos deveres por parte dos pais/EE implica a respetiva responsabilização nos termos consignados no artigo 44.º do capítulo V da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 204º Direitos dos pais e encarregados de educação**

1. São direitos dos EE os seguintes:
- a. Consultar o processo individual do aluno (caso seja menor de idade) em local e horário próprio a designar pelo Diretor;
  - b. Decidir sobre a autorização de saída dos seus educandos do recinto da escola, durante o seu horário escolar;
  - c. Autorizar a cedência de imagem e voz dos seus educando para divulgação das atividades do AE;

- d. Disponibilizar-se para ser eleito representante dos pais/EE da turma ou com este colaborar;
- e. Fazer parte e/ou colaborar com a Associação de pais e EE;
- f. Eleger e ser eleito, nos termos da lei e do presente RI, para os órgãos do Agrupamento;
- g. Autorizar, em caso de necessidades educativas especiais, que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas de regime educativo especial e participar na elaboração, revisão e avaliação do programa educativo individual;
- h. Ser informado sobre os critérios gerais de avaliação aprovados pelo CP e sobre as condições de transição do ano frequentado pelo seu educando;
- i. Os pais/EE intervêm ainda nos procedimentos disciplinares, de acordo com o capítulo V, secção I da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 205º - Papel dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma**

1. Nos termos definidos no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho, a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados pelo conselho de turma que deve integrar dois representantes dos pais/EE.
2. Os representantes de cada turma são eleitos, no início de cada ano letivo, na primeira reunião de pais/EE com o DT.
3. Compete aos representantes:
  - a. Participar nas reuniões de conselho de turma, exceto naquelas em que seja discutida a avaliação individual dos alunos;
  - b. Transmitir aos restantes pais e EE todas as informações das reuniões onde participem, pela forma considerada mais expedita;
  - c. Contribuir para facilitar a articulação de todos os pais/EE com o DT e conselho de turma.

#### **Subsecção II. Representação e estruturas de associação**

##### **Artigo 206º Associação de pais e encarregados de educação (APEE)**

1. As associações de pais e EE gozam da autonomia prevista na Lei n.º29/2006 de 4 de Julho e têm como finalidade a defesa e promoção dos interesses dos pais/EE em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
2. As associações regem-se pelo estatuto próprio por si elaborado com base na lei geral sobre o direito de associação e pelo Decreto-Lei n.º 372/90 de 27 de novembro com as alterações introduzidas pelos Decreto-Lei n.º 80/99 de 16 de março e Lei n.º 29/2006 de 4 de julho e demais legislação complementar.

3. Tendo em conta a dispersão geográfica do AERBP, podem existir todas as associações que os pais/encarregados de educação entenderem por bem constituir.

### **Artigo 207º Deveres das APEE**

São deveres das APEE:

- a. Solicitar à direção do Agrupamento, com a antecedência mínima de dois dias úteis, as reuniões que entenda realizar com os seus associados e outros pais/ EE;
- b. Solicitar, com exceção do previsto no ponto anterior, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, a cedência de instalações necessárias a atividades da Associação;
- c. Colaborar, em conjunto com os órgãos de gestão, na resolução de problemas que afetem a vida escolar dos alunos;
- d. Dar conhecimento à direção do Agrupamento/coordenadores de estabelecimento da documentação a afixar no Agrupamento, em local previamente indicado para o efeito;
- e. Solicitar à direção do Agrupamento/coordenadores de estabelecimento a autorização para a distribuição de convocatórias ou outra documentação;
- f. Promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
- g. Prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação de apoios que eventualmente venham a receber por parte do Estado ou de qualquer outra entidade;
- h. Apresentar relatórios de atividades e contas, em termos a regulamentar, à entidade a indicar pelo MEC;
- i. Alertar o Diretor para problemas que ponham em causa o bom funcionamento das escolas e centros escolares do Agrupamento.

### **Artigo 208º Direitos das APEE**

1. São direitos das APEE:

- a. Usufruir de local e equipamento para o funcionamento da associação, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pela direção do Agrupamento;
- b. Obter a lista dos nomes e contactos de pais/EE eleitos nos conselhos de turma, logo que terminado o processo de eleição destes representantes;
- c. Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
- d. Dispor de locais próprios, de dimensões adequadas e de fácil acesso a todos os pais/ EE, para receção de correspondência, afixação de avisos ou documentação de interesse para a associação;
- e. Participar, nos termos da lei, na administração e gestão do Agrupamento;
- f. Participar nos processos de elaboração, reformulação, execução e avaliação dos documentos orientadores das atividades da comunidade educativa, nomeadamente

no PE, PPA e RI;

- g. Reunir com o Diretor do AERBP ou com o coordenador de escola, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas escolas e sempre que as partes entendam necessário;
- h. Promover com os órgãos e estruturas educativas reuniões periódicas sobre organização escolar e o processo de ensino e aprendizagem;
- i. Ser informada de qualquer situação grave ocorrida na escola, desde que a mesma não envolva sigilo legal ou o seu conhecimento possa ser prejudicial aos envolvidos;
- j. Distribuir a documentação de interesse das associações de pais/EE e afixá-la em locais destinados para o efeito, com o apoio da escola;
- k. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes, nomeadamente os normativos que suportam e orientam a organização escolar e o processo ensino aprendizagem;
- l. Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário na definição da política educativa do Agrupamento, designadamente na elaboração do PE, PA, PPA e RI, bem como na avaliação externa.

#### **Artigo 209º - Reunião com órgãos de administração e gestão**

1. As reuniões entre as associações de pais/EE e os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário.
2. Sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe, pode a associação de pais solicitar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino que sejam convocados para as reuniões outros agentes do mesmo estabelecimento.
3. A cedência de instalações para as reuniões dos órgãos das associações de pais/EE deve ser solicitada à direção do Agrupamento, com a antecedência mínima de cinco dias.

#### **Artigo 210º - representação no CG**

1. As APEE são responsáveis por indicar a lista de pais/EE que integrará o CG do Agrupamento.
2. Caso as APEE não estejam em funcionamento (e até à sua constituição), o Agrupamento deve promover a designação dos representantes dos pais/EE no CG.

## **SECÇÃO V - Autarquia**

### **Artigo 211º - Definição, atribuições e competências da autarquia**

1. A participação das autarquias na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário é legitimada através da Lei de Bases do Sistema Educativo (n.º2, artigo 43º, Lei n.º46/86) e do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário vigente (Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho) e pelo Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho.
2. As atribuições e competências da autarquia constam do disposto no Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, que regulamenta os Conselhos Municipais de Educação.

### **Artigo 212º - Funções da autarquia**

1. A autarquia é uma estrutura que assegura a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.
2. A realização deste objetivo implica, entre outras, as seguintes ações:
  - a. Estar representada no CG com dois elementos por si designados;
  - b. A autarquia pode delegar nas juntas de freguesia a competência de designar os seus representantes;
  - d. Participar ativamente na definição da política educativa local;
  - e. Promover a constituição de estruturas educativas, tal como o Conselho Municipal de Educação (CME) e/ou outras, com o objetivo de articular a política educativa com as dinâmicas sociais locais;
  - f. Elaborar a Carta Educativa e mantê-la atualizada, realizando a monitorização necessária;
  - g. Promover o funcionamento do Conselho Municipal de Educação, assegurando o cumprimento dos objetivos que justificam a sua existência;
  - h. Participar na definição e ordenamento da rede escolar;
  - i. Organizar a rede de transportes escolares, uma vez que foi parte interveniente na agregação das escolas;
  - j. Apoiar a organização de atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico;
  - k. Apoiar medidas socioeducativas às famílias carenciadas, com vista a favorecer a gratuitidade da escolaridade obrigatória e a implementação de medidas compensatórias;
  - l. Fazer a gestão do pessoal não docente a si afeto, nos termos do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho;

- m. Fazer a manutenção/gestão do parque escolar das escolas de educação pré-escolar e das escolas básicas do 1º ciclo do ensino básico;
- n. Organizar as atividades de animação e de apoio à família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário, na educação pré-escolar;
- o. Apoiar a aquisição de material didático e pedagógico para os estabelecimentos de educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico.

### **Artigo 213º -Deveres e direitos da autarquia**

1. Para além da natural comunidade de interesses que une a autarquia das Caldas da Rainha e o AERBP, aquela tem intervenção direta na vida do Agrupamento, nomeadamente, através da sua participação no CG, constituindo-se, como tal, como sujeito de direitos e deveres.
2. São deveres da autarquia das Caldas da Rainha em relação ao AERBP:
  - a. Participar nos órgãos para os quais tenham sido nomeados;
  - b. Participar em todas as reuniões para as quais sejam convidados ou convocados;
  - c. Garantir a assiduidade dos seus representantes nos órgãos para os quais tenham sido designados;
  - d. Conhecer o RI e PE do AERBP;
  - e. Colaborar na resolução dos problemas do AERBP;
  - f. Cooperar com o AERBP com sentido de prioridade, nomeadamente;
  - g. Manter em bom estado as instalações e os equipamentos nos Jardins de Infância e nas escolas do 1.º ciclo e apetrechá-las com o número suficiente de funcionários para o bom funcionamento das cantinas escolares, bem como para o acompanhamento dos alunos após a refeição;
  - h. Equipar as instalações dos Jardins de Infância e das escolas do 1.º ciclo do material necessário;
  - i. Assegurar o transporte a todos os alunos do AERBP, de forma a possibilitar-lhes a realização do percurso escolar dentro do Agrupamento, conforme disposto na legislação que está na base da constituição dos agrupamentos de escolas e tendo em conta que foi parte interveniente na agregação das escolas.
3. Constituem direitos da autarquia das Caldas da Rainha em relação ao AERBP:
  - a. Ser informada sobre as atividades do Agrupamento, em especial das que relacionam com o nível pré-escolar e com o 1º ciclo do ensino básico;
  - b. Participar na vida do AERBP, nomeadamente através da designação de dois representantes no CG;
  - c. Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do AERBP;

- d. Ter acesso às instalações do AERBP para o desenvolvimento do seu PA e PPA, desde que estas se enquadrem nos objetivos gerais de uma escola pública;
- h. Esperar do AERBP a disponibilização para toda a colaboração que solicitar;
- i. Intervir de parceria com o Agrupamento na celebração e concretização de parcerias.

## **SECÇÃO VI - Comunidade Local**

### **Artigo 214º - Deveres e direitos dos representantes da comunidade local**

1. Nos termos da lei e do presente RI, o AERBP assegura a participação da comunidade local na sua organização e gestão através dos representantes das entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas e do estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento do PE.
2. Constituem deveres dos representantes da comunidade local:
  - a. Respeitar toda a comunidade educativa;
  - b. Colaborar com as escolas do Agrupamento.
3. Constituem direitos dos representantes da comunidade local:
  - a. Serem respeitados por toda a comunidade educativa;
  - b. Verem respeitada a confidencialidade das declarações proferidas em contexto escolar;
  - c. Terem acesso aos elementos, informações e publicações oficiais que considerem úteis para o exercício das suas funções, sempre que o solicitem e para fins devidamente justificados;
  - d. Elegerem e serem eleitos para grupos de trabalho e comissões no âmbito do CG.

## **CAPÍTULO VII. ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E DE APOIO À FAMÍLIA**

### **SECÇÃO I – Atividades de Enriquecimento Curricular e de Apoio à Família**

#### **Artigo 215º Atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico (AEC)**

1. O período de funcionamento de cada estabelecimento deve ser comunicado aos pais/EE no início do ano letivo.
2. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no PE do Agrupamento.

3. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:
  - a. O ensino do Inglês;
  - b. O ensino de outras línguas estrangeiras;
  - c. A atividade física e desportiva;
  - d. O ensino da música;
  - e. As atividades lúdico-expressivas;
  - f. Outras atividades que incidam nos domínios identificados.
4. Os PA e PPA do Agrupamento incluem obrigatoriamente como atividades de enriquecimento curricular, as seguintes:
  - a. A atividade física e desportiva;
  - b. O ensino do Inglês.
5. A duração semanal de cada uma das atividades de enriquecimento curricular é definida anualmente, de acordo com a legislação e as orientações do CP.
6. Na planificação das atividades de enriquecimento curricular, deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio e as mesmas não podem ser realizadas para além das 17 horas e 30 minutos.
7. É promotor das atividades de enriquecimento curricular o AERBP, podendo ser estabelecidos protocolos de parceria com a Câmara Municipal de Caldas da Rainha e/ou com associações/instituições do concelho.
8. A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve, obrigatoriamente, envolver os professores do 1.º ciclo titulares de turma e os departamentos curriculares e mobilizar os recursos humanos e físicos existentes no conjunto de estabelecimentos do Agrupamento.
9. As condições de frequência das atividades de enriquecimento curricular pelos alunos com necessidades educativas especiais devem constar do seu Programa Educativo Individual (PEI).
10. Os acidentes ocorridos no local e tempo de atividade de enriquecimento curricular, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, serão cobertos por seguro escolar, nos termos legais.

#### **Artigo 216º Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)**

1. As AAAF são de oferta obrigatória e implementadas pela autarquia, no âmbito do protocolo de cooperação de 28 de julho de 1998 celebrado entre o MEC, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar. Destinam-se a



assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes, e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades. 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 em articulação com os municípios, envolvendo obrigatoriamente os educadores responsáveis pelo grupo.

2. Os horários de almoço de cada estabelecimento de ensino pré-escolar serão definidos de acordo com as realidades e necessidades de cada estabelecimento de ensino pré-escolar, salvaguardando a legislação em vigor.
3. O serviço de almoço é assegurado por pessoas específicas, às quais compete a confeção/regeneração da comida, preparação das mesas, acompanhamento do almoço e limpeza da cozinha e do refeitório.
4. A supervisão das AAAP nas vertentes de prolongamento de horário e serviço de almoço é da responsabilidade dos educadores titulares de grupos nos seus Tempos de Estabelecimento (TE).
5. As normas de funcionamento deste serviço são anualmente definidas pela autarquia e divulgadas aos pais/EE pelos educadores titulares de grupo.

## **SECÇÃO II - Visitas de estudo**

### **Artigo 217º Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo são atividades curriculares, organizadas por professores, para os alunos, realizadas fora do espaço escolar, destinadas a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares. Decorrem do PE do Agrupamento e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do PA.
2. Para efeitos do cumprimento do disposto no ponto anterior, é aconselhável realizar pelo menos uma visita de estudo por turma em cada ano letivo.
3. No caso dos cursos profissionais e vocacionais, o financiamento destinado a visitas de estudo será distribuído equitativamente pelas várias turmas, tendo em conta a especificidade do curso.
4. O diretor de curso deverá assegurar a verificação da pertinência das visitas a realizar por turma, tendo em conta o seguinte:
  - a. A distribuição equitativa do financiamento;
  - b. O cumprimento do plano de formação de todas as disciplinas da turma em tempo pedagogicamente adequado;
  - c. O carácter interdisciplinar das visitas, sempre que possível.
5. Todas as atividades devem ser programadas em conselhos de turma, de acordo com as propostas dos grupos disciplinares.

6. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração no PE e PA, a participação dos alunos tem carácter obrigatório, o que implica o cumprimento do dever de assiduidade.
7. O carácter obrigatório previsto no ponto anterior implica o seguinte:
  - a. Que o aluno não incorre em falta ao dever de assiduidade se apresentar uma situação de comprovada carência económica que o impossibilita de suportar a visita;
  - b. Que a visita não se realizará no caso de o Agrupamento não conseguir assegurar a participação de todos os alunos que se encontrem na situação referida na alínea anterior.
8. Os alunos que apresentam multideficiência devem beneficiar de acompanhamento individualizado de um assistente operacional.
9. Todas as demais normas e procedimentos relativos a visitas de estudo são objeto de regulamentação específica.

### **SECÇÃO III - Desporto Escolar (DE)**

#### **Artigo 218º Do Desporto Escolar**

1. O Desporto Escolar (DE) é o conjunto de práticas de atividades desportivas desenvolvidas como complemento curricular e ocupação de tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividade do agrupamento e coordenadas no âmbito do sistema educativo.
2. O DE é uma área transversal da educação com impacto em diversas áreas sociais, constituindo-se como um instrumento essencial na promoção da saúde, na inclusão e integração social, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.
3. O DE deve ser implementado de forma efetiva em todas as escolas do Agrupamento e acessível a todos os alunos.
4. O DE deve ser articulado horizontal e verticalmente, ao longo de todos os anos de escolaridade, com as atividades curriculares da Educação Física, da Expressão e Educação Físico Motora e, ainda, com as Atividades Físicas e Desportivas das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo do ensino básico.

#### **Artigo 219º Objetivos**

1. Constituem objetivos do DE:
  - a. Dinamizar a atividade desportiva do Agrupamento;
  - b. Complementar a atividade curricular, com a atividade desportiva extracurricular de acordo com as motivações dos alunos;

- c. Promover estratégias facilitadoras da inclusão;
- d. Permitir um maior aperfeiçoamento nas modalidades;
- e. Incentivar o espírito desportivo e de cooperação, contribuindo para o processo formativo dos alunos;
- f. Promover a compreensão da necessidade de cumprimento das regras de higiene e segurança nas atividades físicas;
- g. Proporcionar condições para que os alunos se enquadrem em tarefas de organização desportiva;
- h. Proporcionar aos alunos condições de convívio, através da participação em torneios internos e externos;
- i. Fomentar o conhecimento das implicações e benefícios de uma participação regular nas atividades físicas e desportivas escolares;
- j. Contribuir para a valorização do ponto de vista cultural e a compreensão da sua contribuição para o estilo de vida ativa e saudável;
- k. Possibilitar a adaptação ao meio aquático e consequente aprendizagem das técnicas de natação;
- l. Proporcionar a todos os alunos o acesso à prática de atividades físicas e desportivas de uma forma organizada, regular e sistemática;
- m. Divulgar o nome do Agrupamento, pela sua participação em competições internas e externas.

#### **Artigo 220º Composição e coordenação do DE**

1. O núcleo do DE é composta por professores do grupo de Educação Física, uns nomeados anualmente pelo Diretor, para a atividade interna, e outros que se voluntariem, para a atividade externa.
2. A coordenação da equipa é da responsabilidade de um docente de carreira do grupo de Educação Física do quadro de Agrupamento designado pelo Diretor.
3. Podem integrar a equipa do DE professores de outros grupos disciplinares com formação específica numa determinada modalidade.

#### **Artigo 221º Competências do coordenador do DE**

1. São competências do coordenador do DE:
  - a. A dinamização e organização das atividades internas e externas;
  - b. A preparação das candidaturas ao programa de DE;
  - c. A elaboração dos relatórios decorrentes das obrigações inerentes da adesão ao programa;

- d. A atualização e operacionalização de todos os instrumentos e recursos de gestão e realização das atividades do DE.
2. Compete, ainda, ao coordenador do DE:
- a. Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do DE e assegurar que estas estejam integradas no plano de atividades do Agrupamento;
  - b. Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da generalidade da respetiva população escolar;
  - c. Fomentar a participação dos alunos na gestão do DE, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
  - d. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste RI.

#### **Artigo 223º Atividade Externa**

1. A Atividade Externa deve ser entendida como toda a atividade desportiva desenvolvida no âmbito das diversas vertentes do DE (grupos/equipa) através da participação em Encontros Interescolas, de caráter competitivo (visando o apuramento seletivo – Campeonatos Regionais, Nacionais e Internacionais) ou de caráter não competitivo (Encontros/Convívios).
2. A Atividade Externa deve ser decorrente da Atividade Interna e proporcionar atividades de formação e/ou orientação desportiva, tendo em vista a aquisição de competências físicas, técnicas e táticas, na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.
3. De acordo com o Regulamento do DE, a quarta-feira à tarde deve ser reservada, preferencialmente, para a dinamização da atividade interna e os jogos do quadro competitivo da atividade externa.

### **SECÇÃO IV – Projetos e Clubes**

#### **Artigo 222º Atividade Interna**

1. Entende-se por Atividade Interna o conjunto de atividades físico-desportivas enquadradas no PA e PPA do Agrupamento, desenvolvidas pelo grupo de Educação Física, sob a responsabilidade do coordenador do DE.
2. A Atividade Interna do Agrupamento reverte da dinâmica interna da disciplina de Educação Física, devendo ser enquadrada por todos os professores do grupo de Educação Física, aos quais seja atribuído horário para o efeito.
3. Sendo uma atividade de escola que reverte da atividade da docência da Educação Física, é uma atividade de aceitação obrigatória por parte destes docentes, podendo, ainda ser

enquadrada por outros professores com formação específica em determinada modalidade desportiva.

4. A coordenação das atividades é da responsabilidade do professor coordenador do DE, em articulação com o coordenador do departamento ou representante do grupo de Educação Física.
5. A planificação anual do trabalho deve corresponder a um conjunto de atividades com caráter regular e sistemático, devidamente calendarizado.
6. A dinâmica das atividades do DE deve ser geradora de hábitos de prática desportiva, num quadro de promoção da saúde, da qualidade de vida e da cidadania.
7. As Atividades Internas são a base a partir da qual se organizam as atividades externas, cuja estrutura organizativa consiste nos grupos/equipa, destinados a organizar a participação do estabelecimento de ensino em quadros competitivos externos.

#### **Artigo 224º Dos projetos e clubes**

1. Os projetos e os clubes são atividades de apoio educativo e de enriquecimento curricular que se desenvolvem fora do horário letivo, selecionados de acordo com os projetos dos docentes ou as determinações legais e as ofertas das entidades parceiras.
2. Os projetos e clubes a funcionar são aprovados anualmente segundo critérios pedagógicos em áreas de intervenção definidas pelo CP.
3. Compete aos dinamizadores de cada um dos clubes, no início do ano letivo, fazer a devida divulgação do clube de modo a promover junto dos alunos as suas potencialidades.
4. Cada clube elabora, no início do ano letivo, o seu regimento, a entregar ao coordenador dos Projetos, do PA e PPA.
5. Os projetos e clubes aprovados são divulgados aos alunos e encarregados de educação no início do ano letivo pelos meios considerados mais pertinentes e eficazes, nomeadamente através da página eletrónica do Agrupamento.

### **CAPÍTULO VIII. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO GERAL DO AERBP**

#### **SECÇÃO I – Matrículas, constituição de turmas e calendário escolar**

##### **Artigo 225º Matrículas**

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra os que estão contemplados neste RI.
2. Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

3. No ato de matrícula, os pais/EE devem conhecer o RI (publicado na página eletrónica do AERBP) e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos/educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
4. Os alunos do ensino secundário que não reúnam condições para se matricularem como alunos internos em alguma disciplina do seu currículo e que pretendam assistir às aulas, devem apresentar requerimento à direção, que de seguida consultará o professor da disciplina. Caso esta autorização seja concedida, os alunos devem proceder a uma inscrição nos serviços administrativos.

#### **Artigo 226º Constituição de turmas**

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, em conformidade com a legislação em vigor e tendo em conta as propostas das estruturas de orientação educativa para organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma e do CP, sendo o Diretor responsável pela sua aplicação, em função dos recursos humanos e materiais disponíveis nas escolas do Agrupamento.
2. Genericamente, a constituição de turmas deve ser orientada pelas exigências de criar condições de promoção do sucesso escolar dos alunos e de assegurar uma igualdade de oportunidades a alunos de diferentes meios socioeconómicos, devendo as turmas refletir a heterogeneidade do público escolar. Excetuam-se projetos devidamente fundamentados, podendo ser criados grupos de homogeneidade relativa em disciplinas estruturantes ao longo de todo o ensino básico.
3. Os critérios específicos de constituição das turmas do Agrupamento são definidos anualmente e aprovados em CP.

#### **Artigo 227º Calendário Escolar**

1. O calendário escolar, anualmente definido através de despacho pelo MEC, deve ser exposto no átrio das diferentes escolas do Agrupamento e divulgado na página eletrónica do AERBP para conhecimento da comunidade local.
2. Na educação pré-escolar, as datas de início e termo das atividades e dos períodos de interrupção são definidas em reunião a realizar para o efeito com o Diretor, com os pais/EE e representantes do município, de acordo com o calendário indicativo.
3. Da reunião a que se refere o número anterior, será elaborada ata a submeter à apreciação da DGEE, até 10 de setembro de cada ano, acompanhada do mapa previsível de férias dos educadores de infância e do pessoal não docente (artigo 6.º do Despacho Normativo n.º24/2000, de 11 de maio).

#### **Art.º 228º Horário e funcionamento das aulas**

1. O horário de funcionamento da atividade letiva no Agrupamento é definido anualmente pelo Diretor.

2. Todos os espaços do Agrupamento organizados para o desenvolvimento da atividade letiva, nomeadamente as salas de aula, devem estar equipados com o material e equipamento imprescindíveis, cabendo aos assistentes operacionais zelar pela manutenção destas condições.
3. O início e o fim de cada aula serão indicados pelos respetivos professores, respeitando sempre os horários e duração dos tempos letivos.
4. No decorrer da aula o professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excecionais, devendo, nesse caso, dar conhecimento ao assistente operacional de serviço no corredor respetivo.
5. No decorrer das aulas não é permitida a permanência nem a circulação de alunos nos pisos de acesso às salas de aulas. Incumbe ao funcionário de cada corredor zelar para que seja respeitada esta disposição.
6. Não é permitida a saída dos alunos da sala de aula, antes do final da mesma, a não ser em caso de indisposição ou por outros motivos que o justifiquem e sempre mediante o consentimento do professor.

## **SECÇÃO II – Comunicação e informação**

### **Artigo 229º Circuitos de comunicação**

1. Deve privilegiar-se o circuito de comunicação e informação assente nas novas tecnologias (correio eletrónico, página eletrónica do AERBP e programa INOVAR).
2. O correio eletrónico oficial dos docentes e não docentes é a ferramenta privilegiada para a comunicação oficial no Agrupamento.

### **Artigo 230º Informação interna**

1. Toda a informação de carácter normativo e organizacional (e documentação interna) é veiculada pelo Diretor e pelos serviços de administração escolar, quer diretamente, quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes setores do Agrupamento.
2. A comunicação entre professores e pais/EE deve ser feita através da caderneta escolar (ensino básico).
3. A comunicação entre o DT e os E.E. pode ser feita pessoalmente no horário do atendimento estabelecido, através da caderneta escolar do aluno (ensino básico), via postal, telefónica ou correio eletrónico.

### **Artigo 231º Informação associativa, cultural, desportiva e sindical**

1. Toda a informação deve ser afixada nos expositores destinados a esse fim, após autorização do Diretor/coordenador de estabelecimento.

2. É proibida a afixação de informação fora desses expositores, exceto com a autorização expressa do Diretor/coordenador de estabelecimento.
3. Findo o prazo útil, a informação deve ser retirada pelos responsáveis respetivos e arquivada ou inutilizada, de acordo com o interesse documental.
4. A informação e distribuição de carácter associativo, cultural ou desportivo a afixar, tem de ser do conhecimento prévio do Diretor/coordenador de estabelecimento, que a rubricará, registando a data da sua afixação.
5. A afixação e distribuição de informação sindical não carecem de autorização do Diretor, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais do Agrupamento, desde que sejam cumpridas as regras e os locais determinados.
6. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, mormente de carácter político-partidário, no recinto das escolas do AERBP, nem o desenvolvimento de atividades, ou outras ações que contrariem os princípios previstos na Constituição da República Portuguesa ou no RI do Agrupamento.
7. A realização de qualquer sondagem, inquérito ou comunicado só pode ser efetuada mediante autorização do Diretor/coordenador de estabelecimento que, para o efeito e consoante as circunstâncias, pode colher o parecer dos diferentes órgãos do Agrupamento.

### **SECÇÃO III – Espaços escolares**

#### **Art.º 232º Serviços Administrativos**

1. Os serviços de administração escolar prestam apoio administrativo ao Agrupamento (pais/EE, alunos, professores e funcionários).
2. Os serviços de administração escolar são constituídos por assistentes técnicos, chefiados pelo chefe dos referidos serviços, nos termos da legislação aplicável.
3. Aos serviços de administração escolar compete:
  - a. Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal e contabilidade;
  - b. Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão.
4. Os serviços de administração escolar do Agrupamento funcionam na Escola-Sede do AERBP.
5. O horário de funcionamento e de atendimento ao público deve estar afixado em local visível ou na página eletrónica do Agrupamento.

#### **Art.º 233º Utilizadores das Bibliotecas**

1. Considera-se público utilizador das Bibliotecas Escolares:
  - a. Alunos, professores e funcionários da escola;



- b. Membros da associação de pais e encarregados de educação dos alunos de cada escola, previamente autorizados pelo professor bibliotecário, pela coordenação da escola ou pelo Diretor;
  - c. Alunos e professores de outras escolas do Agrupamento, desde que previamente autorizados pelo professor bibliotecário, pela coordenação da escola ou pelo Diretor;
  - d. Membros da comunidade educativa, desde que previamente autorizados pelo professor bibliotecário, pela coordenação da escola ou pelo Diretor.
2. O utilizador tem direito a:
- a. Usufruir dos recursos e serviços prestados pelas Bibliotecas;
  - b. Pesquisar nos catálogos a informação pretendida e aceder a outras fontes de informação;
  - c. Retirar das estantes as obras em acesso livre;
  - d. Solicitar qualquer documento que pretenda visionar ou ouvir;
  - e. Requisitar obras para consulta domiciliária;
  - f. Participar nas atividades promovidas pela Biblioteca;
  - g. Solicitar o apoio dos funcionários/professores, sempre que necessário;
  - h. Propor a aquisição de nova documentação, apresentar sugestões de atividades ou reclamações.
3. O utilizador deve:
- a. Cumprir as normas estabelecidas no regulamento da Biblioteca;
  - b. Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são cedidas;
  - c. Manter em bom estado o equipamento da Biblioteca;
  - d. Manter uma conduta adequada à função do espaço (não comer, correr, gritar...);
  - e. Entregar no balcão de atendimento a documentação depois de utilizada;
  - f. Cumprir os prazos para devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
  - g. Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade de acordo com o previsto no presente RI e nas normas específicas das Bibliotecas do Agrupamento.

#### **Artigo 234º Bar**

1. Os bares são um serviço da ASE, a funcionar nas Escola Secundária Rafael Bordalo Pinheiro e EB de Santa Catarina, regidos por normas próprias definidas nos diplomas que regulamentam a ASE.

2. O horário de funcionamento dos bares deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
3. Deverão observar-se os mais restritos preceitos de higiene na limpeza dos utensílios, bem como na exposição dos artigos.
4. Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, sendo de fácil consulta.

#### **Art.º 235º Gestão e funcionamento dos refeitórios**

1. A gestão do serviço do refeitório é da competência do Diretor, em colaboração com a empresa à qual o serviço foi adjudicado.
2. Podem utilizar o refeitório alunos, professores, funcionários e demais elementos da comunidade educativa, devendo estes últimos ser devidamente autorizados pelo Diretor.
3. A ementa é divulgada nos sítios das escolas, com ligação à página eletrónica do serviço ou órgão competente do MEC, e afixada semanalmente nos refeitórios, bufetes e salas polivalentes.
4. De cada refeição constam obrigatoriamente, para cada utente, sopa, pão, água, prato principal (contendo carne ou peixe, alternadamente) e sobremesa.
5. Sempre que o utente apresente, atempadamente, declaração médica e plano de dieta, será confeccionada a refeição adequada.
6. O preço da refeição é fixado por lei.
7. A senha de almoço tem de ser adquirida/marcada no dia anterior ao da refeição até às 16H.
8. Em casos excecionais, a partir daquela hora (16H) e até às 10H do próprio dia, há o pagamento de uma taxa adicional, fixada anualmente, quer para os alunos que têm de pagar a totalidade do valor, quer para os subsidiados (cursos financiados – profissionais e vocacionais – ou com escalão A ou B do SASE). O número máximo de refeições a fornecer nestas circunstâncias é de 20 para toda a escola. A aquisição/marcação das refeições é feita através do quiosque ou online, na página eletrónica do Agrupamento na plataforma SIGE.
9. Serão informados os EE de todos os alunos que tenham marcado refeição e não a tenham consumido.
10. A partir de três refeições marcadas e não consumidas serão aplicadas as seguintes penalizações:
  - a. Alunos dos cursos financiados: perdem o direito ao subsídio de refeição;
  - b. Todos os restantes alunos (inclusive os subsidiados pela ASE): pagam de multa o preço de uma refeição normal por cada refeição não consumida, ficando impedidos de marcar novas refeições até que o pagamento seja efetuado.
11. No final de cada refeição, cada utente deve colocar o tabuleiro no local designado para esse efeito.

12. Dadas as características específicas do refeitório/sala de refeições, a manutenção do seu espaço é fundamental para a qualidade dos serviços. Assim, todos os utentes deverão esforçar-se por mantê-lo limpo e funcional.
13. Cada utente deste serviço deve esperar, ordeiramente, a sua vez de ser atendido. Atitudes impróprias serão alvo de procedimento disciplinar.

#### **Art.º 236º Gestão e funcionamento dos refeitórios dos estabelecimentos de 1.º ciclo e pré-escolar**

1. A gestão do serviço de refeitórios nestes estabelecimentos é da competência da autarquia, através de serviço contratualizado a empresa alimentar, em colaboração com o Agrupamento.
2. Compete ao Agrupamento assegurar o apoio aos alunos durante a refeição, dado por um assistente operacional.
3. Compete ao Agrupamento o controlo da qualidade do serviço da empresa.

#### **Art.º 237º Reprografias**

1. As reprografias destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar na produção e reprodução de documentos impressos, sendo também o local onde se procede ao carregamento de cartões e à venda de artigos de papelaria.
2. A requisição de fotocópias pode ser feita no próprio local, com 24/48 horas de antecedência ou através da conta de correio eletrónico desse serviço.
3. Devem estar afixados em lugar visível:
  - a. o horário de funcionamento;
  - b. os preços a cobrar pelas fotocópias ou pelos produtos de papelaria expostos.

#### **Artigo 238º Auditório**

1. O auditório destina-se a atividades letivas e não letivas que exijam um espaço com as suas características e/ou envolvam um grande número de participantes.
2. Têm acesso ao auditório os professores, alunos e funcionários da escola e outras pessoas, desde que devidamente autorizadas pelo órgão de direção.
3. A requisição do auditório deverá ser efetuada na direção ou através da página eletrónica do Agrupamento. Posteriormente será enviada uma mensagem de correio eletrónico a confirmar a marcação.

### **Artigo 239º Salas de estudo e outros espaços de apoio pedagógico**

1. Os espaços de apoio pedagógico são espaços das escolas dedicados ao acompanhamento de alunos nas seguintes vertentes:
  - a. Trabalho autónomo;
  - b. Apoio ao estudo;
  - c. Desenvolvimento de projetos e clubes;
  - d. Apoio ao desenvolvimento de tarefas decorrentes da aplicação de medidas disciplinares.
2. A gestão e funcionamento destes espaços competem a um professor nomeado pelo diretor, coadjuvado por outros docentes.
3. O funcionamento destes espaços rege-se por normas definidas em regulamento próprio, proposto pelos professores responsáveis, aprovado pelo Diretor e afixado em local visível.
4. Compete aos docentes em serviço destes espaços no final do dia desligar todos os computadores e registar qualquer anomalia.
5. Compete aos docentes responsáveis por estes espaços zelar pela manutenção dos mesmos e participar à assistente operacional responsável qualquer anomalia no funcionamento dos equipamentos.

## **SECÇÃO II - Segurança**

### **Artigo 240º Acesso ao recinto escolar**

1. O acesso pedonal às instalações das escolas do Agrupamento faz-se pela portaria.
2. Não é permitida a entrada de estranhos no recinto escolar.
3. Não é permitida a entrada de objetos que, pela sua natureza ou características, possam colocar em perigo a integridade física da comunidade escolar.
4. A entrada e saída do recinto escolar deve ser feita mediante apresentação de cartão de identificação e, no caso dos alunos, de cartão magnético.
5. O acesso às instalações escolares é vedado a quem não se faça acompanhar dos respetivos documentos de identificação.
6. Aos pais/EE e outros visitantes será requerida a identificação na portaria, sendo-lhes entregue o cartão de visitante para circular até ao serviço destinado e não lhes é permitido o acesso direto às zonas onde decorram as atividades letivas, sem a devida autorização do Diretor.
7. Não é permitida a permanência de pais/EE durante os recreios ou período de almoço, a não ser que estejam devidamente autorizados pelo coordenador de estabelecimento escolar ou pelo Diretor.

### **Artigo 241º Portaria**

1. A portaria é um serviço de apoio aos utentes e a todos os que necessitam de aceder ou utilizar as instalações escolares.
2. O assistente operacional a quem for atribuído o serviço de portaria não deve abandonar o local de trabalho, exceto em circunstâncias de força maior devidamente justificadas ao Diretor.
3. Nos Jardins de Infância, as crianças devem ser acompanhadas pelo EE até à entrada do estabelecimento e aí entregues à educadora, ao assistente operacional ou à animadora. As crianças só saem do estabelecimento com o EE ou alguém por indicação deste.
4. Na Escola-Sede do AERBP e na EB de S.ta Catarina a entrada e a saída são controladas por um assistente operacional.
5. O encarregado operacional escalado à portaria tem as seguintes competências:
  - a. Requerer a identificação de todos os utentes da escola, mantendo atualizado o registo de entradas e saídas;
  - b. Controlar a entrada dos alunos mediante a apresentação do cartão de estudante;
  - c. Zelar para que os alunos não autorizados a sair da escola se mantenham no recinto escolar;
  - d. Manter-se vigilante e comunicar ao Diretor qualquer comportamento suspeito que possa constituir um atentado à integridade física, emocional e moral de qualquer elemento da comunidade escolar;
  - e. Informar o Diretor/ coordenador de estabelecimento da presença de indivíduos que manifestem comportamentos estranhos nas imediações da escola, devendo este comunicar o facto imediatamente à PSP;
  - f. Encaminhar as pessoas que venham tratar de assuntos à escola.

### **Artigo 242º Vigilância dos Recreios (Educação pré-escolar e 1.º ciclo)**

1. Sendo os recreios momentos privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvem competências nos planos de gestão de conflitos e regulação de afetos, bem como da gestão de atividades de forma autónoma e democrática, é dever da escola e de toda a comunidade escolar zelar pela segurança dos seus utentes, garantindo que:
  - a. Os portões se mantenham fechados a fim de evitar a saída das crianças;
  - b. Os assistentes operacionais e/ou os docentes titulares de turma prestem o acompanhamento devido às crianças durante o recreio;
  - c. A vigilância seja partilhada pelas educadoras, assistentes operacionais e animadoras, na educação pré-escolar.

### **Artigo 243º Acesso do parque de estacionamento/ Circulação rodoviária no espaço escolar**

1. Não é permitida a entrada de qualquer tipo de atrelados e veículos que transportem materiais perigosos.
2. Só podem circular no interior da Escola-Sede do Agrupamento, pelo portão Norte, veículos autorizados e de aprovisionamento dos serviços, de acordo com o horário estabelecido e afixado ou veículos considerados prioritários, como é o caso das ambulâncias.
3. O acesso ao parque de estacionamento da Escola-Sede do Agrupamento é exclusivo dos professores e funcionários das escolas do Agrupamento, devendo para esse efeito estarem na posse do comando que abre e fecha o portão.
4. O limite máximo de velocidade de circulação automóvel dentro do recinto escolar é de 10 km/h.
5. Não pode haver estacionamento em locais que impeçam o acesso às instalações escolares e/ou vedem a saída de veículos já estacionados.
6. Não é permitido o estacionamento em locais não indicados para o efeito.
7. É proibida a duplicação dos comandos que possibilitam o acesso ao parque de estacionamento.
8. Não é permitido o emprego de sinais sonoros dentro dos limites do parque.
9. A escola não é responsável pelos danos provocados por terceiros em pessoas e veículos, nem pelo furto ou roubo do veículo, acessórios ou objetos existentes no seu interior.
10. A perda do comando obriga à comunicação da ocorrência ao órgão de gestão da Escola-Sede e à aquisição de novo dispositivo, mediante pagamento da caução estipulada.
11. O utente compromete-se a devolver o comando no momento em que perder o vínculo à escola, recebendo a respetiva caução.
12. Em qualquer momento o utente pode prescindir da utilização do parque, mediante a devolução do comando e recebimento da respetiva caução.

### **SECÇÃO III - Plano de Emergência**

#### **Artigo 244º Objetivos**

O Plano de Emergência do Agrupamento visa os seguintes objetivos:

- a. Dotar cada escola de um nível de segurança eficaz;
- b. Limitar as consequências de um acidente;
- c. Sensibilizar a comunidade educativa para a necessidade de conhecer e criar rotina nos procedimentos de autoproteção em caso de acidente;
- d. Corresponsabilizar toda a população escolar no cumprimento das normas de segurança;

- e. Preparar e organizar os meios humanos e materiais existentes, para garantir a salvaguarda de pessoas e bens em caso de ocorrência de uma situação perigosa.

#### **Artigo 245º Constituição do Plano de Emergência**

Do Plano de Emergência fazem parte:

- a. O Plano de Evacuação, que visa o encaminhamento rápido, ordenado e seguro da população escolar para o exterior;
- b. O Plano de Intervenção, que define os procedimentos a adotar de modo a combater o sinistro e minimizar as suas consequências até à chegada de socorros externos.

#### **Artigo 246º Divulgação e Operacionalização**

1. Os Planos de Emergência de cada escola do AERBP devem estar disponíveis para toda a comunidade escolar, afixados nas instalações das escolas em locais bem visíveis e publicados na página eletrónica do Agrupamento.
2. No início de cada ano letivo, o Plano de Emergência deverá ser divulgado, de modo a sensibilizar toda a população escolar para a problemática da segurança na escola, devendo ser atualizado anualmente.
3. Deve promover-se periodicamente um exercício de evacuação devendo, para o efeito, ser requerida a presença do Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil (conforme disposto em legislação própria).
4. No início de cada ano letivo, os DT devem divulgar, junto dos alunos, o Plano de Emergência.

#### **Artigo 247º Normas e medidas de Segurança**

1. O Diretor é o responsável pela Segurança e Proteção Civil, devendo nomear os professores encarregados da segurança e designar os elementos da estrutura interna de segurança que integram o Plano de Emergência.
2. Com a finalidade de eliminar/minimizar os riscos de acidentes que possam pôr em causa a segurança de pessoas e bens, todos os elementos da comunidade escolar devem cumprir as seguintes normas de segurança:
  - a. A deslocação em todos os espaços das escolas do Agrupamento deve fazer-se de uma forma ordeira, sem correrias, atropelos ou empurrões;
  - b. Todos os espaços escolares devem ser mantidos arrumados e limpos;
  - c. As instalações devem ser utilizadas com as devidas precauções, de forma a evitar os desperdícios e a sua degradação precoce, nomeadamente portas e janelas, estores, torneiras de água, instalações sanitárias, quadros elétricos (só manuseados por pessoal habilitado), comandos de iluminação e tomadas (só manuseados por pessoal docente e não docente);

- d. Todos os equipamentos devem ser manuseados, tendo em atenção as suas próprias regras de utilização. Os alunos nunca o deverão fazer sem prévia autorização do professor;
  - e. Todo o mobiliário, nomeadamente as cadeiras e mesas, devem ser preservados, de modo a manterem-se em bom estado de conservação e utilização.
3. Principais medidas a aplicar e a fazer cumprir:
- a. Sinalizar saídas de emergência;
  - b. Instalar em zonas de maior risco de incêndio, extintores, cuja verificação é feita anualmente;
  - c. Verificar e fazer uma manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
  - d. Manter os acessos livres de obstáculos;
  - e. Dinamizar atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática de segurança, especialmente segurança contra incêndios, para toda a comunidade escolar;
  - f. Divulgar o plano de emergência à comunidade escolar;
  - g. Realizar simulacros de incêndio, coordenados por organismos de proteção civil ou bombeiros, podendo contar com a presença de responsáveis superiores pela segurança;
  - h. Afixar as plantas de evacuação em pontos estratégicos dos edifícios escolares e as normas de evacuação em todas as salas de aula;
  - i. Anotar diariamente o número total dos presentes na sala de aula no canto superior direito do quadro, podendo esta tarefa ser executada pelo delegado de turma.

#### **Artigo 248º Coordenador do Plano de Segurança**

O coordenador do Plano de Segurança (diretor geral de instalações) é um professor designado pelo Diretor, cujo mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor. Compete-lhe o seguinte:

- a. Zelar pela manutenção dos edifícios e das respetivas instalações e equipamentos promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com as disposições aplicáveis da regulamentação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtoras ou instaladores;
- b. Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil aos edifícios, sempre que o entendam necessário;
- c. Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
- d. Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas no Plano de Segurança;
- e. Emitir recomendações que devem ser rigorosamente cumpridas;
- f. Organizar simulacros de incidentes de diverso tipo e exercícios de evacuação para treino da comunidade escolar das ações a tomar em situação de emergência;



- g. Propor atividades a incluir no PA e no PPA que contribuam para incutir nos alunos uma cultura de segurança;
- h. Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida na prevenção e segurança da escola onde reporta os pontos fracos que carecem de aperfeiçoamento, desenvolvimento ou correção;
- i. Manter atualizado o caderno de registo de segurança.

## **SECÇÃO IV - Gestão de instalações e equipamentos**

### **Artigo 249º Disposições gerais**

1. Toda a comunidade escolar tem a obrigação de zelar pela defesa, conservação e asseio das escolas do AERBP, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.
2. A danificação e/ou destruição de material/instalações por uso inadequado, descuidado ou negligente implica a responsabilização cívica e/ou disciplinar dos implicados.
3. A manutenção e conservação dos equipamentos dos diversos espaços escolares, pela sua especificidade, encontram-se regulamentadas em regimentos próprios.

### **Artigo 250º Inventário**

1. Todos os grupos disciplinares e setores com material específico devem possuir um inventário de bens duradouros, da responsabilidade, respetivamente, do diretor de instalações e/ou responsável por esse setor.
2. O inventário deve ser elaborado em formulário próprio, fornecido pelos serviços de administração escolar.
3. O inventário deve ser atualizado a todo o momento que se justifique, sendo feita uma verificação no final de cada ano letivo, depois da qual, deverá ser entregue ao Diretor, acompanhado das recomendações pertinentes no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.
4. Em cada setor, deverá o inventário ser afixado em local visível ou, na sua impossibilidade, constar num dossiê de fácil acesso aos utentes.
5. O Diretor providenciará para que todos os inventários dos diversos setores se encontrem reunidos e na posse do chefe dos serviços de administração escolar ou do coordenador técnico.

### **Artigo 251º Responsabilidade pelas instalações**

1. A responsabilidade sobre a correta utilização das diferentes instalações e recursos materiais da escola compete:
  - a. A todos os professores e pessoal não docente em geral e ao Diretor, em particular, durante o período de desenvolvimento de atividades letivas;
  - b. Aos organismos que desenvolvam atividades e utilizem os recursos e instalações durante o desenvolvimento de atividades extraescolares, de acordo com os protocolos estabelecidos;
2. Qualquer má utilização das instalações, equipamentos ou mobiliário, será da responsabilidade do utilizador.

### **Artigo 252º Utilização das salas de aula**

1. O professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando a porta fechada e os equipamentos desligados.
2. No ensino básico, o DT deve elaborar uma planta de sala de aula e os alunos devem respeitar sempre os mesmos lugares, salvo alguma indicação em contrário decidida em conselho de turma.
3. Qualquer ocorrência irregular relativamente à conservação do equipamento e/ou mobiliário deve ser comunicada ao encarregado operacional.
4. Cabe ao professor:
  - a. Entrar na sala de aula e fazer sentar os alunos nos lugares definidos na planta da sala de aula;
  - b. Verificar no início da aula se a sala está limpa e se todos os materiais/equipamentos se encontram em boas condições, concretamente os que vão ser utilizados;
  - c. Assumir a responsabilidade pelos danos detetados em sala de aula, caso não comunique qualquer ocorrência;
  - d. Garantir que a sala fica limpa e arrumada e verificar, no final da aula, o estado em que ficam todos os materiais/equipamentos, concretamente os utilizados.
5. Cabe ao aluno:
  - a. Entrar ordenadamente na sala de aula e sentar-se no lugar definido na planta;
  - b. Verificar se o equipamento que vai usar se encontra em bom estado de conservação e limpeza e informar o professor sempre que tal não se verifique;
  - c. Zelar pela utilização correta de todo o material e equipamento;
  - d. Assumir o pagamento do valor correspondente à reparação/substituição/aquisição do material /equipamento por si vandalizado e/ou danificado.
6. Nas salas de aula é interdita:
  - a. A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, exceto em situações especiais devidamente autorizadas e da responsabilidade do professor;
  - b. A afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios alheios à escola;

- c. A utilização de telemóveis e outros instrumentos individuais de comunicação pessoal por parte de professores e alunos, salvo nas situações previstas na alínea j) do artigo 125º;
- d. A ingestão de bebidas e alimentos.

#### **Artigo 253º Instalações específicas**

1. Consideram-se instalações específicas: os locais afetos a disciplinas que requerem recursos educativos específicos, como laboratórios de Matemática, Biologia, Física, Química, Informática, Educação Visual e/ou Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Especial, Educação Física e Desporto Escolar.
2. O funcionamento destas instalações rege-se por normas próprias que constam do regulamento de utilização próprio, anexo a este RI, elaborado e aprovado no início de cada ano letivo pela estrutura a que estão afetas.
3. Os diretores de instalações designados são responsáveis pela manutenção e renovação dos equipamentos, pela requisição de materiais, pela segurança das instalações e pela definição das regras de utilização das instalações específicas.
4. Por motivos didáticos e de segurança, é exigida a presença e o acompanhamento do professor no decorrer dos trabalhos experimentais.

#### **Artigo 254º Direção de instalações específicas**

1. Compete ao Diretor designar um professor responsável para cada uma das instalações específicas referidas no n.º 1 do Artigo 257º, sob proposta do coordenador de departamento curricular.
2. Compete ao diretor de instalações específicas:
  - a. Elaborar o regimento interno das instalações que lhe forem atribuídas, o qual deverá ser apresentado anualmente ao CP, após consulta do seu grupo disciplinar;
  - b. Organizar, anualmente, o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - c. Zelar pelas boas condições de funcionamento do material existente;
  - d. Planificar, em colaboração com o grupo disciplinar, o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, de modo a garantir as condições para o desenvolvimento das atividades práticas previstas pelo grupo disciplinar;
  - e. Elaborar relatório e apresentá-lo no final de cada ano letivo ao Diretor. Deste documento deve constar: a otimização das instalações à sua responsabilidade, a degradação e a inutilização de equipamento e propostas de atualização/aquisição de material;
  - f. Inspeccionar o estado de segurança operacional dos equipamentos;

- g. Armazenar todas as substâncias perigosas em condições de segurança, identificando os riscos de manuseamento;
- h. Colaborar com o coordenador do Plano de Segurança (diretor geral de instalações) em todos os procedimentos relativos à segurança das instalações.

#### **Artigo 255º Gestão das instalações escolares**

1. A gestão das instalações escolares é da responsabilidade do Diretor.
2. Desde que não haja prejuízo para as atividades do Agrupamento, o Diretor poderá estabelecer protocolos de utilização regular de instalações escolares com instituições, grupos de pessoas ou a nível individual.
3. Os protocolos estabelecidos podem ser consultados nos serviços administrativos do Agrupamento, a requerimento de qualquer interessado.
4. Os regimes de aluguer das instalações escolares são definidos pela Empresa Parque Escolar, E.P.E.
5. O Agrupamento declina a sua responsabilidade sobre eventuais prejuízos decorrentes de estragos ou extravios de material (incluindo o guardado nos cacifos), salvo se estiver à guarda de pessoal responsável.

#### **Artigo 256º Impedimentos**

1. Nas instalações do AERBP ficarão impedidas:
  - a. As manifestações de carácter político-partidário ou religioso, salvo quando autorizadas pelo Diretor, fora do período normal de funcionamento do Agrupamento;
  - b. A comercialização de todo o tipo de artigos sem prévia autorização do Diretor;
  - c. A utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
  - d. A utilização de todo o tipo de armas defensivas ou ofensivas;
  - e. A prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
  - f. Gravações, utilizando os telemóveis, ou outras que pretendam registar a vida escolar ou a recolha de quaisquer dados pessoais ou coletivos, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Diretor;
  - g. O consumo ou venda de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
  - h. A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático e sem estar relacionado com a escola, salvo quando autorizado pelo Diretor;
  - i. Qualquer atividade relativa a praxes.

## **CAPÍTULO IX. – PROCESSO DE AVALIAÇÃO INTERNA E MONITORIZAÇÃO DOS RESULTADOS**

### **Artigo 257.º Finalidades e princípios**

1. A autoavaliação do Agrupamento permite identificar os pontos fortes e os pontos fracos do funcionamento e do serviço educativo prestado pelo Agrupamento, bem como as oportunidades e os constrangimentos a considerar para a definição das ações de melhoria.
2. Os princípios da autoavaliação são os seguintes:
  - a. Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da organização do Agrupamento e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
  - b. Assegurar que o sucesso educativo é baseado numa política de qualidade, exigência e responsabilidade;
  - c. Incentivar ações e processos de melhoria da qualidade do funcionamento e dos resultados do Agrupamento;
  - d. Sustentar, junto das partes interessadas, a credibilidade do desempenho do Agrupamento.

### **Artigo 258º Procedimentos de autoavaliação**

1. A autoavaliação do Agrupamento decorre do desenvolvimento dos seguintes procedimentos:
  - a. Aplicação do modelo C.A.F. (*Common Assessment Framework*). Este visa o processo de autoavaliação para a qualidade através do qual o Agrupamento procede ao diagnóstico do seu desempenho numa perspetiva de uma melhoria contínua, através da identificação de pontos fortes e áreas de melhoria, que sustentem o desenvolvimento de uma efetiva cultura de excelência;
  - b. Definição do Plano de Ações de Melhoria (PAM). Este visa a definição de um plano de ações de melhoria coerente com os resultados obtidos no processo de autoavaliação e os objetivos estratégicos definidos.

### **Artigo 259º Equipa da avaliação interna e monitorização dos resultados**

1. A equipa de avaliação interna e monitorização dos resultados é constituída por um mínimo de dez elementos, nomeados pelo diretor, preferencialmente de entre os docentes e não docentes que ocupem cargos de gestão intermédia.
2. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os elementos da equipa, por um período de quatro anos, assumindo em simultâneo as funções de responsável pelo plano de formação.

3. A equipa desenvolve trabalho regularmente e reúne, sempre que necessário, por iniciativa do coordenador e por convocatória do Diretor.

#### **Artigo 260º Competências da equipa de avaliação Interna e monitorização dos resultados**

À equipa compete:

1. Divulgar os resultados do processo de autoavaliação.
3. Promover, no seio do Agrupamento, a análise, discussão e reflexão crítica sobre os resultados.
4. Coordenar o Plano de Ações de Melhoria (PAM) do Agrupamento.
5. Elaborar o relatório anual de avaliação interna (autoavaliação) para que possa ser apreciado e avaliado pelo CG até ao final do ano civil.

#### **Artigo 261.º Competências do Coordenador da Equipa de Avaliação Interna**

Ao coordenador da equipa compete:

1. Coordenar os procedimentos de autoavaliação do Agrupamento.
2. Submeter os relatórios de autoavaliação e o PAM, nos prazos definidos pelo CG, para apreciação e aprovação pelos órgãos competentes.

Aprovado em reunião do Conselho Geral Transitório de 18 de setembro de 2014, tendo sido acrescentada uma adenda aprovada em 3 de julho de 2014.

1ª revisão aprovada em reunião do Conselho Geral de 12 novembro de 2015.

A presidente do Conselho Geral

---

(Maria Manuela Silveira Silva)