



Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Gondomar

# Regulamento Interno

2021/25



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO</b> .....	3
SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	3
SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL .....	4
SUBSECÇÃO II – ÓRGÃO EXECUTIVO .....	5
SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO .....	8
SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	10
SUBSECÇÃO V – GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO .....	10
SECÇÃO II – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....	10
<b>CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	11
SECÇÃO I – ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR .....	11
SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA.....	13
SECÇÃO III – COORDENAÇÃO DA AÇÃO PEDAGÓGICA .....	16
SUBSECÇÃO I – COORDENAÇÃO DO PRÉ-ESCOLAR E DO 1.º CICLO.....	16
SUBSECÇÃO II – COORDENAÇÃO DOS 2.º E 3.º CICLOS.....	16
<b>CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA</b> .....	17
SECÇÃO I – SERVIÇOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO.....	17
SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	17
SUBSECÇÃO II – EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	18
SUBSECÇÃO III – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	18
SUBSECÇÃO IV – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM .....	19
SUBSECÇÃO V – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA.....	19
SUBSECÇÃO VI – MEDIADOR EDUCATIVO.....	20
<b>CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS</b> .....	20
SECÇÃO I – BIBLIOTECA ESCOLAR (BE).....	20
SECÇÃO II – COMISSÃO AVALIATIVA INTERNA.....	21
<b>CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	21
SECÇÃO I – MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	22
SUBSECÇÃO I – RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	22
SUBSECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	22
SECÇÃO II - ALUNOS.....	23
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....	23
SUBSECÇÃO II – ASSIDUIDADE DOS ALUNOS .....	25
SUBSECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR.....	28
SUBSECÇÃO IV – QUADRO DE MÉRITO.....	34

SUBSECÇÃO V – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	34
SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE .....	35
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE .....	35
SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE.....	37
SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	38
SECÇÃO VI – MUNICÍPIO.....	41
SECÇÃO VII – OUTRAS ENTIDADES.....	42
<b>CAPÍTULO VII – SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS DA ESCOLA SEDE.....</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO VIII – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>47</b>
SECÇÃO I – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	47
SECÇÃO II – 1.º CICLO .....	47
<b>CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO I – REGULAMENTO ELEITORAL DOS REPRESENTANTES ELEITOS NO CONSELHO GERAL.....</b>	<b>49</b>
<b>ANEXO II – PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA RECRUTAMENTO DO DIRETOR .....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO III – REGRAS DE APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E CORRETIVAS ESPECÍFICAS.....</b>	<b>54</b>

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ARTIGO 1.º**

#### **DEFINIÇÃO**

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

### **ARTIGO 2.º**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. O regime instituído pelo presente Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa dos estabelecimentos de ensino abrangidos pelo Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Gondomar.
2. O Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Gondomar integra os seguintes estabelecimentos de ensino:
  - a) Os Jardins de Infância públicos da Freguesia de Gondomar (S. Cosme);
  - b) As Escolas Públicas do 1.º Ciclo da Freguesia de Gondomar (S. Cosme);
  - c) A Escola Básica Júlio Dinis, Gondomar.

### **ARTIGO 3.º**

#### **SEDE**

O Agrupamento tem a sua sede nas instalações da Escola Básica Júlio Dinis, Gondomar.

### **ARTIGO 4.º**

#### **PRINCÍPIOS GERAIS**

O presente Regulamento Interno rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Da democraticidade, da representatividade e da participação;
- b) Igualdade de oportunidades para todos;
- c) Da transparência dos atos administrativos e de gestão;
- d) Da qualidade do serviço público de educação;
- e) Da responsabilidade relativa de cada um dos setores;
- f) Do primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os de natureza administrativa;
- g) Do respeito pelos valores ínsitos na Constituição e na Lei.

## **CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

### **ARTIGO 5.º**

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

O regime jurídico da administração e gestão do Agrupamento decorre da aplicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **ARTIGO 6.º**

##### **ÓRGÃOS**

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

## SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL

### ARTIGO 7.º

#### COMPOSIÇÃO

1. Nos termos da lei, no Conselho Geral estão representados os corpos docente e não docente, os pais e encarregados de educação, os alunos, o Município e a comunidade local.
2. Os membros do Conselho Geral, num total de 19, estão assim distribuídos:
  - a) Sete representantes dos docentes;
  - b) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação, sendo dois da Escola Básica Júlio Dinis, Gondomar, um do 1.º ciclo e um do Pré-Escolar;
  - c) Dois representantes do pessoal não docente;
  - d) Um representante dos alunos;
  - e) Dois representantes do Município;
  - f) Três representantes da comunidade local.
3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
4. No caso de não se verificar a condição para a participação do representante dos alunos (inexistência de educação de adultos), a respetiva vaga será preenchida por um representante dos pais e encarregados de educação da Escola Básica Júlio Dinis, Gondomar.

### ARTIGO 8.º

#### DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

1. Os representantes dos docentes, dos alunos e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos, de acordo com o definido no Regulamento da Eleição dos Representantes ao Conselho Geral, que constitui o **Anexo I** deste Regulamento.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação, sob proposta das respetivas organizações representativas, anualmente.
3. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal.
4. Os representantes da comunidade local são eleitos de entre as propostas das entidades, em nome coletivo ou singular, apresentadas pelos demais membros, em reunião especialmente convocada para o efeito.
5. O Presidente do Conselho Geral cessante convoca e preside à reunião referida no número anterior.

### ARTIGO 9.º

#### COMPETÊNCIAS

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento.
2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor, nos termos que constam no **Anexo I** deste Regulamento;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, da responsabilidade do Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o Relatório de Contas da Gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento;
  - q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades;
  - r) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do Diretor;
  - s) Decidir sobre os recursos que lhe são dirigidos;
  - t) Aprovar o mapa de férias do Diretor.

3. A competência definida na alínea d) do número anterior exige a maioria absoluta da totalidade dos membros do Conselho Geral em exercício efetivo de funções.

#### **ARTIGO 10.º**

##### **COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL**

Compete ao Presidente do Conselho Geral:

- a) Recebido o recurso, notificar o Diretor ou a Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico para, em dez dias úteis, contra-alegar e nomear o seu árbitro;
- b) Homologar a proposta de decisão do recurso da avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### **ARTIGO 11.º**

##### **COMPETÊNCIA INTERNA DO CONSELHO GERAL**

1. Compete ao Conselho Geral:

- a) Constituir, no seu seio, comissões ou grupos de trabalho, designadamente a comissão permanente, para acompanhar a atividade do Agrupamento entre as reuniões ordinárias, respeitando na sua constituição a proporcionalidade dos seus corpos representativos;
  - b) Elaborar e aprovar, nos primeiros 30 dias do seu mandato, o seu regimento, bem como o da comissão permanente.
2. No regimento referido na alínea b) do número anterior deve constar, designadamente:
- a) A identificação dos seus membros;
  - b) As competências atribuídas ao Presidente e aos restantes membros;
  - c) As regras gerais de organização e de funcionamento, sem prejuízo do estabelecido no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. Para o exercício das suas funções, o Conselho Geral tem direito ao necessário apoio dos Serviços Administrativos.

#### **ARTIGO 12.º**

##### **CRITÉRIO PARA A PARTICIPAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

A participação do Agrupamento nas atividades previstas na alínea o) do artigo 9.º deve preencher os requisitos decorrentes do Projeto Educativo.

#### **ARTIGO 13.º**

##### **MANDATO**

1. O mandato do Conselho Geral tem a duração de quatro anos e termina com a posse do novo Conselho Geral, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. A vaga resultante da cessação do mandato de um membro eleito é preenchida pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência.

### **SUBSECÇÃO II – ÓRGÃO EXECUTIVO**

#### **ARTIGO 14.º**

##### **DIRETOR**

1. O Diretor constitui o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, nos termos que constam no **Anexo II** deste Regulamento, sob o título “Regulamento para Recrutamento do Diretor”.
3. Para recrutamento do Diretor é aberto concurso, nos termos do definido no **Anexo II**.

#### **ARTIGO 15.º**

##### **POSSE**

O Diretor toma posse perante o Conselho Geral, nos trinta dias subsequentes à homologação pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.

#### **ARTIGO 16.º**

##### **SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e dois ou três adjuntos conforme legislação em vigor.

2. O número de adjuntos é fixado por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação, em função da dimensão do Agrupamento.
3. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor, no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse, de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva, com um mínimo de cinco anos de serviço e em exercício de funções no Agrupamento.
4. O subdiretor e os adjuntos tomam posse, nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

#### **ARTIGO 17.º** **COMPETÊNCIAS**

1. Ao Diretor compete, designadamente:
  - a) Submeter ao Conselho Geral a aprovação do Projeto Educativo, elaborado pelo Conselho Pedagógico;
  - b) Elaborar, ouvido o Conselho Pedagógico:
    - I. As alterações ao Regulamento Interno;
    - II. Os planos anual e plurianual de atividades;
    - III. O relatório anual de atividades;
    - IV. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - c) Submeter ao Conselho Geral a aprovação dos documentos referidos na alínea anterior, sempre acompanhados dos respetivos pareceres do Conselho Pedagógico;
  - d) Definir o regime de funcionamento das escolas do Agrupamento;
  - e) Aprovar o plano de formação para os docentes;
  - f) Aprovar o plano anual de formação para o pessoal não docente, ouvido o Município;
  - g) Elaborar o projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Superintender na constituição das turmas e na elaboração dos horários;
  - i) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - j) Designar os Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
  - k) Designar os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - l) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos nos n.º 5 e 6 do art.º 43º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - m) Designar os Coordenadores dos Diretores de Turma;
  - n) Designar os diretores de turma;
  - o) Designar o Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - p) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - q) Coordenar a execução das recomendações decorrentes do processo de avaliação dos alunos, assegurando os recursos humanos e materiais necessários;
  - r) Gerir as instalações, os espaços e equipamentos bem como os outros recursos educativos;
  - s) Definir os espaços de funcionamento do Centro de Apoio à aprendizagem (CAA);
  - t) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, Autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
  - u) Proceder à seleção e recrutamento dos docentes nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - v) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - w) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - x) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - y) Assegurar as condições necessárias à avaliação docente;
  - z) Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes;
    - I. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
    - II. Representar o Agrupamento.
2. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.

#### **ARTIGO 18.º** **DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

1. O Diretor pode delegar e subdelegar competências no subdiretor e nos adjuntos, salvo impedimento legal.
2. Os atos de delegação e subdelegação, referidos no número anterior, devem ser publicitados pela afixação dos respetivos despachos em lugares de estilo.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### **ARTIGO 19.º**

##### **MANDATO**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. O Diretor pode ser reconduzido por igual período, por decisão do Conselho Geral.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, até 60 dias antes do termo do seu mandato.
4. Não é permitida a recondução para um terceiro mandato consecutivo.
5. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo, ainda que esta ocorra durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
6. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, o Conselho Geral abre concurso com vista à eleição de novo Diretor, nos termos do Regulamento para Recrutamento do Diretor (**Anexo II**).

#### **ARTIGO 20.º**

##### **CESSAÇÃO DO MANDATO**

1. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, por factos devidamente fundamentados e comprovados;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação de serviço, nos termos da lei.
2. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de novo concurso.
3. Ocorrendo a perda de mandato, determinado pelo previsto na alínea c) do n.º 1 do presente artigo, o Diretor será substituído pelo Subdiretor até à conclusão do processo.

#### **ARTIGO 21.º**

##### **MANDATO DO SUBDIRETOR E ADJUNTOS**

1. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
2. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### **ARTIGO 22.º**

##### **REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES**

1. O Diretor exerce funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções do Diretor faz-se em regime de exclusividade, o que determina a incompatibilidade com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
3. Excetuam-se do disposto no número anterior;
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas do Agrupamento ou dos docentes;
  - b) A participação em comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de onde possa resultar remuneração proveniente de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

#### **ARTIGO 23.º**

##### **HORÁRIO DE TRABALHO**

1. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
3. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.



#### **ARTIGO 24.º**

##### **DIREITOS**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos neste Regulamento aos docentes do Agrupamento.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando, para todos os efeitos, no lugar de origem, o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam ainda dos seguintes direitos específicos:
  - a) Têm direito à formação para o exercício das suas funções, em termos regulamentados superiormente;
  - b) Mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, estabelecido por decreto regulamentar.

#### **ARTIGO 25.º**

##### **DEVERES**

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos devem respeitar, no exercício das suas funções, os valores e princípios consagrados na Constituição, como o da legalidade, da imparcialidade, da responsabilidade, da justiça, da competência, da proporcionalidade, da transparência e da boa-fé.
2. São ainda deveres do Diretor, do Subdiretor e dos Adjuntos:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas da Administração Educativa;
  - b) Manter permanentemente informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes;
  - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa;
  - d) Assegurar a todos os alunos as condições adequadas à obtenção do sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade e de rigor.

#### **ARTIGO 26.º**

##### **ASSESSORIAS DA DIREÇÃO**

1. O Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.
3. Para as assessorias referidas nos números anteriores são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

### **SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **ARTIGO 27.º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por quinze membros assim distribuídos:
  - a) O Diretor;
  - b) O Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
  - c) O Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
  - d) Quatro Coordenadores dos Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos;
  - e) Três Coordenadores dos Núcleos de Ação Pedagógica do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo;
  - f) Dois Coordenadores dos Diretores de Turma, dos 2.º e 3.º Ciclos;
  - g) O Coordenador dos Serviços de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão;
  - h) O Coordenador da estrutura a indicar pelo Diretor;
  - i) O Coordenador da Biblioteca Escolar.
2. O Diretor escolhe, em cada ano letivo, a estrutura que melhor sirva o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, de entre as indicadas:
  - a) Serviços de Psicologia e Orientação;
  - b) Técnicas de Informação e Comunicação;
  - c) Coordenação de Projetos.
3. O Diretor é, por inerência, o Presidente do Conselho Pedagógico.

#### **ARTIGO 28.º**

##### **DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS**

1. O Coordenador dos Serviços Especializados do Apoio Educativo é designado pelo Diretor.
2. Nenhum membro do Conselho Geral pode ter assento no Conselho Pedagógico.

## **ARTIGO 29.º**

### **COMPETÊNCIAS**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios:
  - a) Científico e pedagógico;
  - b) Acompanhamento dos alunos;
  - c) Formação inicial e contínua dos docentes.
2. Ao Conselho Pedagógico compete, designadamente:
  - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter, pelo Diretor, ao Conselho Geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do e/ou a alteração ao Regulamento Interno;
  - c) Apresentar propostas para a elaboração dos Planos Anual e Plurianual de Atividades, emitindo parecer sobre os respetivos projetos;
  - d) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - e) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização dos docentes;
  - f) Definir os critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional e do acompanhamento pedagógico;
  - g) Definir os critérios gerais da avaliação dos alunos;
  - h) Definir de forma genérica, simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a realização e a avaliação das atividades de recuperação na sequência do excesso de faltas;
  - i) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares de conteúdo regional e local bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - j) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios educativos e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - k) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - l) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito do Agrupamento, em articulação com instituições ou estabelecimentos de Ensino Superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - m) Organizar conferências, seminários ou outras iniciativas de natureza científica, técnica, pedagógica ou de divulgação, que se revistam de interesse formativo ou cultural;
  - n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários, respeitando as orientações constantes na lei;
  - o) Aprovar as propostas de distribuição da carga horária das disciplinas, apresentadas pelos departamentos curriculares;
  - p) Aprovar o Plano TIC elaborado pelo respetivo Coordenador;
  - q) Pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares e respetivos regulamentos;
  - r) Definir os requisitos para a contratação de docentes, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - s) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho docente;
  - t) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
  - u) Proceder ao acompanhamento e à avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

## **ARTIGO 30.º**

### **COMPETÊNCIA INTERNA DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

1. Ao Conselho Pedagógico compete elaborar e aprovar o seu regimento, nos primeiros 30 dias da sua atividade.
2. No regimento referido no número anterior deve constar, designadamente:
  - a) A identificação dos seus membros;
  - b) As atribuições do Presidente e dos restantes membros;
  - c) As comissões constituídas no seu seio;
  - d) As regras gerais de funcionamento do Conselho Pedagógico e das comissões constituídas, sem prejuízo do estabelecido no artigo 34.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **ARTIGO 31.º**

### **MANDATO**

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico designados pelo Diretor é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

## SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

### ARTIGO 32.º

#### COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor;
  - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos designado pelo Diretor;
  - c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.
2. O Diretor é, por inerência, o presidente do Conselho Administrativo.

### ARTIGO 33.º

#### COMPETÊNCIAS

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. Compete ao Conselho Administrativo, designadamente:
  - a) Aprovar o projeto de Orçamento Anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o Relatório Anual de Contas da gerência e submetê-lo à apreciação do Conselho Geral;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
  - d) Fiscalizar a cobrança de receitas;
  - e) Verificar a legalidade da gestão financeira;
  - f) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
3. Compete ainda ao Conselho Administrativo elaborar e aprovar o seu regimento, nos primeiros trinta dias da sua atividade.

### ARTIGO 34.º

#### FUNCIONAMENTO

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

## SUBSECÇÃO V – GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

### ARTIGO 35.º

#### DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS

1. A todo o momento, na sequência de processo de avaliação externa ou ação inspetiva que comprovem manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento, podem ser dissolvidos todos os seus órgãos de direção, administração e gestão.
2. Para cumprimento do previsto no número anterior, o responsável pela área educativa emite despacho, no qual 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 Conselho Geral.
4. O mandato da Comissão Administrativa termina com a eleição do Diretor, que ocorrerá no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

## SECÇÃO II – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

### ARTIGO 36.º

#### COORDENADOR

1. A coordenação de cada escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar do Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Na Escola sede do Agrupamento, bem como nos estabelecimentos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. Nos estabelecimentos com menos de três docentes em exercício efetivo de funções, será designado um responsável com funções de coordenador.
4. O Coordenador ou responsável é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.

### **ARTIGO 37.º**

#### **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

Ao Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar compete:

- a) Coordenar, em articulação com o Diretor, as atividades educativas;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por aquele lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas aos docentes, ao pessoal não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas.
- e) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material ou equipamento;
- f) Autorizar a saída de materiais, requisitados por escrito, para outros setores do Agrupamento. Informar o Diretor de qualquer anomalia verificada no funcionamento das instalações;
- g) Apresentar ao Coordenador de Núcleo, no final do ano letivo, um relatório das atividades realizadas.

### **ARTIGO 38.º**

#### **MANDATO**

1. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

## **CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **ARTIGO 39.º**

#### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, para colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, são constituídas estruturas de coordenação e de supervisão.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, 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 da turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
  - a) Departamentos Curriculares;
  - b) Conselho de Docentes do Pré-Escolar, do 1.º Ciclo e Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos;
  - c) Conselho de Docentes de Núcleo e Conselho dos Diretores de Turma.

## **SECÇÃO I – ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR**

### **ARTIGO 40.º**

#### **ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR**

1. As estruturas de articulação e gestão curricular são os departamentos curriculares.
2. As estruturas de articulação e gestão curricular visam promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos os alunos.

### **ARTIGO 41.º**

#### **DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

1. Constituem-se os seguintes Departamentos Curriculares:
  - a) Departamento da Educação Pré-Escolar (integra a totalidade dos educadores de infância do Agrupamento);
  - b) Departamento do 1.º Ciclo (integra a totalidade dos docentes do 1.º Ciclo do Agrupamento);
  - c) Quatro departamentos dos 2.º e 3.º Ciclos:
    - I. Departamento de Línguas (integra os grupos de recrutamento 120, 210, 220, 300, 310, 320 e 330);
    - II. Departamento de Ciências Humanas e Sociais (integra os grupos de recrutamento 200, 290, 400, 420);
    - III. Departamento de Ciências Exatas e Naturais (integra os grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520 e 550);

- IV. Departamento de Expressões (integra os grupos de recrutamento 240, 250, 260, 600, 610, 620, e 910).
2. Os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular integram o Departamento respetivo, de acordo com a área lecionada.
  3. Os docentes do Grupo 200 que lecionam a disciplina de Português são representados junto do Departamento de Línguas, para efeitos de reuniões plenárias deste órgão, pelo Subcoordenador da respetiva disciplina ou, caso não exista, pelo Coordenador desse Departamento Curricular.

#### **ARTIGO 42.º**

##### **ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

1. São atribuições dos Departamentos Curriculares:
  - 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 coordenação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento do currículo e cumprimento das metas de aprendizagem;
  - d) Selecionar materiais didáticos específicos que facilitem as aprendizagens dos alunos;
  - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos alunos;
  - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação na avaliação das aprendizagens;
  - g) Analisar os dados da avaliação trimestral dos alunos e propor alternativas;
  - h) Propor medidas de flexibilização curricular destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - i) Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas, com base em estudos sobre programas, metodologias, organização curricular e avaliação;
  - j) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - k) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - l) Apresentar propostas para a elaboração dos Planos Anual e Plurianual do Agrupamento;
  - m) Propor os manuais escolares e os guias de aprendizagem a adotar no Agrupamento;
  - n) Aprovar as planificações anuais e critérios de avaliação de cada ano ou disciplina que integra o Departamento;
  - o) Elaborar o seu Plano Anual de Ação, em conformidade com o Projeto Educativo.
2. Nos primeiros trinta dias da sua atividade, cada departamento curricular elabora e aprova o seu regimento, de acordo com o presente Regulamento, que definirá a sua organização e as regras gerais de funcionamento.

#### **ARTIGO 43.º**

##### **COORDENAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

1. Cada Departamento Curricular é coordenado por um docente eleito pelo respetivo Departamento de entre uma lista de três, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, conforme legislação em vigor;
2. Ao Coordenador de Departamento compete:
  - a) Representar os respetivos docentes no Conselho Pedagógico;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
  - c) Assegurar a coordenação da prática científico-pedagógica dos docentes do Departamento;
  - d) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos docentes do Departamento, especialmente no período probatório;
  - e) Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do Departamento, de acordo com a legislação específica existente;
  - f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - g) Acompanhar o desenvolvimento de projetos que decorram sob a responsabilidade do Departamento;
  - h) Coordenar e apoiar a realização das atividades atribuídas ao Departamento;
  - i) Organizar o dossiê global do Departamento;
  - j) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico da atividade desenvolvida.
3. O Coordenador de Departamento, nos 2.º e 3.º ciclos, deve ainda assumir a direção das instalações próprias ou adstritas ao Departamento, competindo-lhe nesse âmbito:
  - a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.
  - b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material ou equipamento.
  - c) Autorizar a saída de materiais, requisitados por escrito, para outros setores do Agrupamento.
  - d) Informar o Diretor de qualquer anomalia verificada no funcionamento das instalações.
4. No Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, deve ainda o Coordenador:
  - a) Acompanhar a elaboração dos Planos de Turma;
  - b) Apreciar os casos de insucesso e acompanhar a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

#### **ARTIGO 44.º**

##### **DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

1. O Diretor pode autorizar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares a delegarem competências em subcoordenadores, para coadjuvação em atividades específicas a indicar no Regimento do respetivo Departamento.
2. O Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo pode delegar competências em docentes de cada ano de escolaridade.
3. Os Coordenadores de Departamento dos 2.º e 3.º Ciclos podem delegar competências em professores dos grupos disciplinares que integram o respetivo Departamento.
4. A delegação de competências referida no presente artigo só será autorizada se o número de docentes por ano ou por disciplina for superior a três.
5. No ano ou no grupo disciplinar a que pertence o Coordenador de Departamento não haverá lugar à delegação de competências, quando o número de elementos que o constituem for inferior a dez.

#### **ARTIGO 45.º**

##### **FUNCIONAMENTO**

O Conselho de Docentes de cada Departamento reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o Coordenador o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros.

#### **ARTIGO 46.º**

##### **MANDATO DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**

1. O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O mandato do Coordenador de Departamento Curricular pode cessar:
  - a) A todo o tempo, por despacho devidamente fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento;
  - b) A pedido do interessado, no final do ano letivo.
3. O mandato dos Subcoordenadores termina com o mandato do Coordenador respetivo.

## **SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA**

#### **ARTIGO 47.º**

##### **COORDENAÇÃO DE TURMA**

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

- a) Pelos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
- b) Pelos professores titulares de turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Pelos Conselhos de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

#### **ARTIGO 48.º**

##### **COMPETÊNCIAS DOS EDUCADORES**

Compete aos educadores de infância:

- a) Elaborar e acompanhar o Plano de Grupo/Turma, competindo-lhes nesse âmbito:
  - I. Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem, em colaboração com a família;
  - II. Identificar as crianças que exigem a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dando conhecimento ao respetivo Coordenador de Departamento;
- b) Zelar pelo cumprimento das deliberações tomadas nas restantes estruturas de coordenação curricular e de supervisão pedagógica;
- c) Preparar informação adequada para os pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e de avaliação das crianças;
- d) Promover o acompanhamento individualizado das crianças;
- e) Organizar o dossiê de turma;
- f) Manter atualizados os processos individuais das crianças, garantindo o sigilo relativamente a assuntos confidenciais;
- g) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na orientação educativa dos seus educandos, no sentido de resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;

- h) Participar, em colaboração com o Município, na planificação das atividades de animação e de apoio à família;
- i) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento das atividades de animação e de apoio à família, no âmbito da componente não letiva, garantindo a articulação com as atividades curriculares;
- j) Apresentar ao Coordenador de Núcleo, no final do ano letivo, um relatório de avaliação do plano anual de atividades, realizadas e não realizadas, a fim de este elaborar um relatório final a ser entregue ao Coordenador de Departamento.

#### **ARTIGO 49.º**

##### **COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES TITULARES DE TURMA**

São atribuições dos professores do 1.º Ciclo, titulares de turma:

- a) Elaborar e acompanhar o Plano de Turma, competindo-lhes nesse âmbito:
  - I. Analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - II. Planificar o desenvolvimento das atividades em contexto de sala de aula;
  - III. Identificar os alunos que exigem a intervenção de um docente da educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação;
  - IV. Propor e implementar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, dentro da sala de aula;
  - V. Conceber e delinear atividades em complemento ao currículo proposto;
  - VI. Avaliar a progressão das aprendizagens e redefinir estratégias, tendo em conta a especificidade dos alunos.
- b) Zelar pelo cumprimento das deliberações tomadas nas restantes estruturas de coordenação curricular e supervisão pedagógica;
- c) Analisar situações de indisciplina ocorridas com os alunos da turma e deliberar, com base em procedimento disciplinar, as medidas disciplinares a aplicar;
- d) Preparar informação adequada para os pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e de avaliação dos alunos;
- e) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos;
- f) Organizar o dossiê de turma;
- g) Manter atualizados os processos individuais dos alunos, garantindo o sigilo relativamente a assuntos confidenciais;
- h) Controlar a assiduidade dos alunos, comunicando, de forma expedita, aos pais e encarregados de educação todas as faltas injustificadas, bem como as situações de excesso de faltas, estabelecendo as medidas adequadas à situação;
- i) Proceder à identificação de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, definir as medidas a mobilizar, enquanto elemento variável da EMAEI;
- j) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na orientação educativa dos seus educandos, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- k) As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º Ciclo são supervisionadas pelo Professor Titular de Turma.
- l) Apresentar ao Coordenador de Departamento, no final do ano letivo, um relatório da avaliação do Plano de Turma.

#### **ARTIGO 50.º**

##### **COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA**

São atribuições dos Conselhos de Turma:

- a) Elaborar e acompanhar o Plano de Turma, competindo-lhes nesse âmbito:
  - I. Analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - II. Planificar o desenvolvimento das atividades em contexto de sala de aula;
  - III. Identificar os alunos que exigem a intervenção de um docente da educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação;
  - IV. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - V. Propor medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, definindo critérios de atuação dentro da sala de aula;
  - VI. Avaliar a progressão das aprendizagens e redefinir estratégias, tendo em conta a especificidade dos alunos;

- b) Zelar pelo cumprimento das deliberações tomadas nas restantes estruturas de coordenação curricular e supervisão pedagógica;
- c) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com os alunos da turma e deliberar, com base em procedimento disciplinar, as medidas disciplinares a aplicar;
- d) Preparar informação adequada para os encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e de avaliação dos alunos;
- e) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos.

#### **ARTIGO 51.º**

##### **CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA**

1. O Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, tem a seguinte constituição:
  - a) Todos os professores da turma;
  - b) Dois representantes dos encarregados de educação;
  - c) Um representante dos alunos, no 3.º Ciclo;
  - d) Um professor da educação especial, quando necessário, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação.
2. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos participam apenas os membros docentes.
3. Os representantes dos encarregados de educação são eleitos, anualmente, em reunião convocada para o efeito pelo Diretor de Turma, no primeiro mês após o início do ano letivo.

#### **ARTIGO 52.º**

##### **FUNCIONAMENTO**

O Conselho de Turma reúne ordinariamente conforme previsto no calendário oficial, por convocatória do Diretor e, extraordinariamente, sempre que se justifique, por convocatória do Diretor de Turma ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus elementos.

#### **ARTIGO 53.º**

##### **COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA**

1. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento e com perfil adequado para o desempenho das suas funções.
2. O Diretor de Turma é um professor que leciona a totalidade dos alunos da turma.
3. Ao Diretor de Turma compete, assumindo uma intervenção de gestão curricular da turma:
  - a) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
  - b) Coordenar o processo de elaboração e desenvolvimento do Plano de Turma;
  - c) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os encarregados de educação;
  - d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre os professores da turma;
  - e) Organizar o dossiê de turma;
  - f) Manter atualizados os processos individuais dos alunos e facultar a sua consulta aos restantes professores e aos encarregados de educação, garantindo o sigilo relativamente a assuntos confidenciais;
  - g) Controlar a assiduidade dos alunos, comunicando de forma expedita aos pais e encarregados de educação todas as faltas injustificadas, bem como as situações de excesso de faltas, estabelecendo as medidas adequadas à situação;
  - h) Proceder à identificação de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, definir as medidas a mobilizar, enquanto elemento variável da EMAEI;
  - i) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na orientação educativa dos seus educandos, no sentido de resolver e prevenir problemas comportamentais e de aprendizagem;
  - j) Garantir aos encarregados de educação uma informação atualizada relativamente ao aproveitamento, assiduidade e integração na comunidade escolar dos seus educandos;
  - k) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
  - l) Comunicar ao Diretor os casos passíveis de procedimento disciplinar;
  - m) Acompanhar as atividades de integração dos alunos na comunidade escolar na sequência de procedimento disciplinar;
  - n) Promover e presidir às reuniões com os encarregados de educação, pelo menos uma vez por período, sendo a primeira no início do ano letivo;
  - o) Apresentar ao Coordenador dos Diretores de Turma um relatório crítico do trabalho desenvolvido, no final do ano letivo.

#### **ARTIGO 54.º**

##### **MANDATO E SUBSTITUIÇÃO DO DIRETOR DE TURMA**



1. O mandato do Diretor de Turma tem a duração de um ano.
2. Sempre que o Diretor de Turma estiver impedido por um período superior a dez dias, será substituído nas suas funções, provisoriamente, por outro professor da turma, a designar pelo Diretor.

## **SECÇÃO III – COORDENAÇÃO DA AÇÃO PEDAGÓGICA**

### **SUBSECÇÃO I – COORDENAÇÃO DO PRÉ-ESCOLAR E DO 1.º CICLO**

#### **ARTIGO 55.º**

##### **NÚCLEOS DE AÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A participação e a representatividade dos docentes dos estabelecimentos do Pré-escolar e do 1.º Ciclo no Conselho Pedagógico do Agrupamento desenvolvem-se no seio de Núcleos de Ação Pedagógica.
2. Cada Núcleo de Ação Pedagógica é constituído por estabelecimentos do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, agregados por critérios de proximidade geográfica, número de turmas e facilidade de comunicação.
3. Constituem-se os seguintes Núcleos de Ação Pedagógica:
  - a) E.B. de Aguiar + E.B. de Ramalde + E.B. do Souto + J.I. da Fontela;
  - b) E.B. da Gandra + E.B. N.º 1;
  - c) E.B. do Taralhão + E.B. do Vinhal + JI dos Carregais + J.I. do Vinhal.

#### **ARTIGO 56.º**

##### **CONSELHO DE DOCENTES DE NÚCLEO**

1. O Conselho dos Docentes de Núcleo é constituído pela totalidade dos docentes em exercício de funções em cada Núcleo.
2. Ao Conselho dos Docentes de Núcleo compete:
  - a) Analisar os resultados da avaliação e refletir sobre formas de melhorar a ação pedagógica;
  - b) Debater problemas disciplinares e procedimentos a adotar, que potenciem a adoção de valores de cidadania;
  - c) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
  - d) Propor formas de colaboração com os pais e encarregados de educação e a comunidade local.
3. O Conselho dos Docentes de Núcleo elabora e aprova o seu Regimento, que define a organização e forma de funcionamento, nos primeiros trinta dias das suas funções.
4. Os Conselhos de Núcleo reúnem ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros.

#### **ARTIGO 57.º**

##### **COORDENADOR DE NÚCLEO DE AÇÃO PEDAGÓGICA**

1. O Coordenador de Núcleo é eleito pelo respetivo Núcleo de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. Ao Coordenador de Núcleo compete:
  - a) Representar os docentes do Núcleo no Conselho Pedagógico;
  - b) Presidir às reuniões do Conselho de Docentes do Núcleo;
  - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do Núcleo;
  - d) Assegurar o cumprimento das orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
  - e) Elaborar um relatório crítico do trabalho desenvolvido no exercício das suas funções, a apresentar aos respetivos Coordenadores de Departamento.

### **SUBSECÇÃO II – COORDENAÇÃO DOS 2.º E 3.º CICLOS**

#### **ARTIGO 58.º**

##### **CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA DOS 2.º E 3.º CICLOS**

1. Os Conselhos dos Diretores de Turma são constituídos pelos Diretores de Turma de cada um dos Ciclos.
2. Aos Conselhos dos Diretores de Turma compete:
  - a) Elaborar o seu Plano Anual de Ação, em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento;
  - b) Definir as linhas orientadoras para a elaboração dos Planos de Turma;
  - c) Assegurar o cumprimento das orientações do Conselho Pedagógico;
  - d) Propor formas de colaboração com os encarregados de educação e a comunidade local;
  - e) Identificar necessidades de formação dos Diretores de Turma.

3. Cada Conselho dos Diretores de Turma elabora o seu Regimento, que define a forma de organização e o funcionamento das reuniões, nos trinta dias subsequentes ao início da sua atividade.
4. Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem-se ordinariamente duas vezes no primeiro período e uma vez no segundo e terceiro períodos. Reúnem-se, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros.

#### **ARTIGO 59.º**

##### **COORDENADORES DOS DIRETORES DE TURMA DOS 2.º E 3.º CICLOS**

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor, de entre os Diretores de Turma, respeitando a legislação em vigor.
2. Aos Coordenadores dos Diretores de Turma compete:
  - a) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
  - b) Presidir às reuniões do conselho dos Diretores de Turma;
  - c) Acompanhar a elaboração dos Planos de Turma;
  - d) Elaborar a relação dos representantes dos encarregados de educação dos Conselhos de Turma e remetê-la ao Diretor;
  - e) Dar a conhecer e assegurar o cumprimento das orientações do Conselho Pedagógico;
  - f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido no exercício das suas funções.

#### **ARTIGO 60.º**

##### **MANDATO**

1. O mandato dos Coordenadores de Núcleo e dos Coordenadores dos Diretores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os Coordenadores de Núcleo e os Coordenadores dos Diretores de Turma podem ser exonerados pelo Diretor, a todo o tempo, por despacho devidamente fundamentado.
3. O mandato dos Coordenadores de Núcleo e dos Coordenadores dos Diretores de Turma pode cessar a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor e devidamente fundamentado.

## **CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

### **SECÇÃO I – SERVIÇOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO**

#### **ARTIGO 61.º**

##### **DEFINIÇÃO**

Os Serviços de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão são estruturas destinadas a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, em articulação com as outras estruturas de coordenação e supervisão.

#### **ARTIGO 62.º**

##### **COMPOSIÇÃO**

Constituem Serviços de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão:

- a) Os Serviços de Psicologia e Orientação;
- b) O grupo de docentes de Educação Especial;
- c) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão;
- d) O Centro de Apoio à Aprendizagem;
- e) O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família;
- f) Apoio tutorial específico;
- g) O Mediador Educativo.

### **SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

#### **ARTIGO 63.º**

##### **DEFINIÇÃO**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são serviços especializados de apoio educativo (Decreto-lei nº 190/91 de 17 de maio, Decreto-lei nº 115-A/98 de 4 de maio e Decreto-lei nº300/97 de 31 de outubro), que desenvolvem a sua ação em escolas e agrupamentos de escolas.
2. Os Serviços desenvolvem a sua ação nos seguintes domínios:
  - a) Apoio psicológico e psicopedagógico;
  - b) Orientação vocacional;
  - c) Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa.

#### **ARTIGO 64.º**

##### **COMPETÊNCIAS**

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

São competências do SPO:

- a) Promover o bem-estar e a saúde mental dos alunos, reduzindo o impacto dos problemas comportamentais, sociais e emocionais no desempenho escolar;
- b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
- c) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- d) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- e) Avaliação psicológica e psicopedagógica com o objetivo de apoiar a intervenção;
- f) Articular com os outros serviços especializados;
- g) Desenvolver ações no âmbito da orientação escolar e profissional e de aconselhamento de carreira, individualmente ou em grupo, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras, procedendo igualmente à identificação dos interesses, capacidades e competências dos alunos;
- h) Articular com os outros serviços e recursos da comunidade, nomeadamente de apoio socioeducativo, gabinete de apoio ao aluno e à família, educação especial, serviços na área da Saúde e da Segurança Social, com empresas e outros agentes da comunidade;
- i) Participação na Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, como recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, em colaboração com os demais elementos constituintes da mesma.

#### **ARTIGO 65.º**

##### **FUNCIONAMENTO**

1. Cabe ao diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e no respeito pelas normas legais aplicáveis, definir as regras gerais de funcionamento dos SPO
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação desenvolvem a sua atividade de forma integrada, articulando-a com o Mediador Educativo

### **SUBSECÇÃO II – EDUCAÇÃO ESPECIAL**

#### **ARTIGO 66.º**

##### **DEFINIÇÃO**

1. O grupo de docentes da Educação Especial desenvolve a sua atividade nos termos constantes no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com a redação conferida pela Lei n.º 116/201, de 13 de setembro.
2. O grupo de docentes da Educação Especial é constituído por docentes com formação especializada, em áreas específicas, no domínio da Educação Especial (Grupo 910), colocados nas escolas do Agrupamento.
3. Cabe ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e no respeito pelas normas legais aplicáveis, definir as regras gerais de funcionamento deste grupo.

#### **ARTIGO 67.º**

##### **COMPETÊNCIAS**

1. Apoiar, no âmbito da sua especialidade, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
2. Elaborar um relatório crítico das atividades desenvolvidas a apresentar ao Diretor, no final do ano letivo.

### **SUBSECÇÃO III – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

#### **ARTIGO 68.º**

##### **DEFINIÇÃO**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é uma estrutura do Agrupamento que se destina a apoiar a educação inclusiva. As suas competências e modo de ação estão definidos no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com a redação conferida pela Lei n.º 116/201, de 13 de setembro.
2. Esta equipa é constituída por elementos permanentes e variáveis, de acordo com a lei e o definido em Conselho Pedagógico.

#### **ARTIGO 69.º**

##### **COORDENADOR DA EMAEI**

1. O coordenador da EMAEI é designado pelo Diretor, de entre os elementos permanentes.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. As competências do Coordenador da EMAEI são as definidas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com a redação conferida pela Lei n.º 116/201, de 13 de setembro.
4. Elabora um relatório crítico das atividades desenvolvidas a apresentar ao diretor, no final do ano letivo.

### **SUBSECÇÃO IV – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

#### **ARTIGO 70.º**

##### **DEFINIÇÃO**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. Cabe ao Diretor definir os espaços de funcionamento desta estrutura, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
3. O CAA em regimento interno estabelece:
  - a) A sua constituição e coordenação;
  - b) Os locais e horários de funcionamento;
  - c) Os recursos humanos e materiais operacionais;
  - d) As formas de concretização dos objetivos específicos;
  - e) As formas de mediação do impacto da sua ação na inclusão e aprendizagem dos alunos.

#### **ARTIGO 71.º**

##### **COMPETÊNCIAS**

1. Cabe ao CAA:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, participação social e à vida autónoma.

### **SUBSECÇÃO V – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA**

#### **ARTIGO 72.º**

##### **DEFINIÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) é um projeto com o objetivo de:
  - a) Prevenir o absentismo e o abandono escolar;
  - b) Diminuir e prevenir situações de risco;
  - c) Estabelecer estratégias de intervenção de combate à exclusão social dos alunos e famílias;
  - d) Promover a participação ativa das famílias na vida escolar dos seus educandos;
  - e) Promover relações de cooperação/articulação entre os vários intervenientes da comunidade educativa;
  - f) Articular as estratégias com os vários profissionais e serviços especializados da comunidade.
  - g) Implementar e acompanhar os programas de tutoria, cabendo aos professores tutores:
    - I. Promover a integração dos alunos quer no contexto escolar, quer nos distintos contextos sociais;
    - II. Detetar problemas que afetem os alunos, relativamente ao contexto escolar, criando condições favoráveis à sua resolução;
    - III. Promover a diminuição do absentismo;
    - IV. Estimular o desenvolvimento e aquisição de competências sociais;
    - V. Promover a autonomia face ao estudo, facilitando a aquisição de competências básicas de construção das aprendizagens;
    - VI. Contribuir para a valorização do autoconceito do aluno perante si mesmo e perante os outros;

- VII. Ser intermediário/colaborador com e entre o Diretor de Turma, o SPO e outros intervenientes.
  - VIII. Preencher o programa de tutoria no início do ano letivo;
  - IX. Redigir o relatório de avaliação no final de cada período;
  - X. No final do ano (3º Período), preencher o Relatório do Professor Tutor;
  - XI. Solicitar o Relatório do Aluno Tutorando e o Relatório Final do Diretor de Turma.
2. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família é coordenado por um docente, nomeado pelo Diretor, e dele fazem parte tutores, também por este nomeados.
  3. O coordenador do GAAF, deve elaborar um relatório crítico das atividades desenvolvidas a apresentar ao Diretor, no final do ano letivo.

## SUBSECÇÃO VI – MEDIADOR EDUCATIVO

### ARTIGO 73.º

#### DEFINIÇÃO

O Mediador Educativo é um professor, nomeado pelo Diretor, que assume um papel intermediário entre o Agrupamento e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Gondomar (CPCJ). Deverá ser entendido como o interlocutor privilegiado entre os vários intervenientes do processo educativo/formativo do aluno: professores, diretor de turma, tutor, pais e encarregados de educação, instituições, Comissão Social de Freguesia e CPCJ.

### ARTIGO 74.º

#### COMPETÊNCIAS

1. Contribuir para uma articulação efetiva entre o Agrupamento e a CPCJ;
2. Promover o combate ao absentismo e ao abandono escolar;
3. Contribuir para a diminuição do número de alunos sinalizados à CPCJ;
4. Elaborar um relatório crítico das atividades desenvolvidas a apresentar ao Diretor, no final do ano letivo.

## CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS

### SECÇÃO I – BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)

#### ARTIGO 75.º

##### MISSÃO

1. As Bibliotecas do Agrupamento são serviços de informação, destinados a servir a comunidade educativa.
2. As Bibliotecas do Agrupamento estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e dispõem de regulamento próprio.
3. As BE têm como missão disponibilizar serviços e recursos que garantam a todos os membros da comunidade escolar ambientes de informação e conhecimento, conducentes ao desenvolvimento dos saberes e competências indispensáveis numa sociedade cada vez mais dinâmica, digital e global.
4. As Bibliotecas dispõem dos seguintes espaços funcionais que devem servir os fins a que se destinam, sem prejuízo das atividades definidas no PAA da Escola:
  - a) Atendimento/informação;
  - b) Leitura, consulta e pesquisa;
  - c) Leitura informal;
  - d) Audiovisual;
  - e) Informática.
5. As Bibliotecas disponibilizam recursos digitais de apoio ao currículo e de apoio ao desenvolvimento das várias literacias, catálogos do fundo documental, ligação a espaços culturais, agregados no espaço virtual <http://bibliodialogos.blogspot.com/>.

#### ARTIGO 76.º

##### OBJETIVOS

São objetivos das Bibliotecas:

- a) Contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Promover a divulgação, em tempo útil, através de mecanismos flexíveis, da informação disponível;
- c) Ampliar o fundo documental existente, em função das necessidades dos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
- d) Promover parcerias entre as várias áreas curriculares do Agrupamento;
- e) Promover o prazer da leitura e o interesse pela cultura universal.

#### **ARTIGO 77.º**

##### **ORGANIZAÇÃO E GESTÃO**

1. A organização e gestão das Bibliotecas cabe aos professores bibliotecários, coadjuvados por uma equipa educativa, designada pelo Diretor.
2. O professor bibliotecário é nomeado nos termos da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
3. A equipa educativa referida no n.º 1 é constituída por docentes que disponham de formação e perfil pessoal nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão de informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
4. O Diretor deve designar outros docentes colaboradores, em número suficiente para garantir a ocupação plena do horário das Bibliotecas.
5. É responsável também pelo funcionamento da Biblioteca, um assistente operacional, aí colocado a tempo inteiro (sempre que possível), cujas funções estão definidas no Regulamento da Biblioteca Escolar, da responsabilidade do professor bibliotecário.

#### **ARTIGO 78.º**

##### **PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO**

1. Compete ao professor bibliotecário:
  - a) Cumprir o estabelecido no artigo 3.º, da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho;
  - b) Elaborar o relatório crítico do trabalho desenvolvido e dos serviços prestados, a apresentar ao Diretor, no final do ano letivo.

#### **ARTIGO 79.º**

##### **MANDATO**

1. O mandato do professor bibliotecário é determinado pela legislação em vigor.
2. O mandato de qualquer membro da equipa educativa pode cessar:
  - a) A todo o tempo, por despacho devidamente fundamentado do Diretor;
  - b) A pedido do interessado, no final do ano letivo.

## **SECÇÃO II – COMISSÃO AVALIATIVA INTERNA**

#### **ARTIGO 80.º**

##### **AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO**

A avaliação interna do Agrupamento visa conhecer a eficácia da sua organização, através dos resultados obtidos, com vista à implementação de medidas que assegurem a melhoria contínua da qualidade do serviço prestado.

#### **ARTIGO 81.º**

##### **COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

1. A Comissão de Avaliação Interna é constituída por um grupo de professores designados pelo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, e encontra-se aberta à participação de elementos de toda a comunidade educativa.
2. São atribuições da Comissão de Avaliação Interna:
  - a) Elaborar o Plano de Ação, a incluir no Plano Anual de Atividades;
  - b) Conceber instrumentos de recolha sistemática de informação;
  - c) Diagnosticar o ponto da situação, os pontos fortes e fracos;
  - d) Identificar as áreas a necessitar de melhoria;
  - e) Promover debates;
  - f) Elaborar um relatório anual para apreciação do Conselho Pedagógico, no final do ano letivo;
  - g) Elaborar, nos 30 dias subsequentes ao início da sua atividade, o seu regimento.

## **CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **ARTIGO 82.º**

##### **REGIME**

A regulamentação deste capítulo tem como quadro de referência os estatutos dos respetivos membros da comunidade educativa.

## **SECÇÃO I – MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **ARTIGO 83.º**

#### **OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

A comunidade educativa do Agrupamento integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente e o Município.

### **SUBSECÇÃO I – RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **ARTIGO 84.º**

##### **RESPONSABILIDADE DOS PROFESSORES**

Os professores são responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devendo, por isso, promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação.

#### **ARTIGO 85.º**

##### **RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Os pais e encarregados de educação têm a responsabilidade inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus educandos e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

#### **ARTIGO 86.º**

##### **RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e do Agrupamento os mesmos direitos que a si próprios são conferidos.
2. A responsabilidade dos alunos implica o respeito integral pelo Regulamento Interno, logo pelo património da escola, e pelo direito à educação dos demais.

#### **ARTIGO 87.º**

##### **RESPONSABILIDADE DO DIRETOR**

1. O Diretor é responsável pelo funcionamento eficaz dos serviços prestados pelo Agrupamento, pela preparação e pelo desenrolar de todas as atividades letivas e não letivas.
2. Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, o Diretor deve diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios adequados e necessários, e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação de autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da Escola Segura, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do representante do Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de menores.

### **SUBSECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **ARTIGO 88.º**

##### **DIRETOS GERAIS**

Cada membro da Comunidade educativa tem direito a:

- a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, honra, ideias, bens e funções;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança na escola;
- c) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou de doença súbita;
- d) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento;
- e) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- f) Ser informado, em devido tempo, de todos os assuntos que se relacionam com o seu papel na Comunidade educativa;
- g) Participar diretamente na vida do Agrupamento e na designação dos seus representantes nos órgãos, estruturas e serviços que o seu estatuto determinar;
- h) Usufruir das instalações e serviços existentes no Agrupamento, sem prejuízo das normas específicas de utilização;
- i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal;
- j) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo do Agrupamento.

**ARTIGO 89.º**  
**DEVERES GERAIS**

Cada membro da comunidade educativa tem o dever de:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Participar ativamente na vida escolar, de acordo com a sua especificidade;
- c) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- d) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- e) Cumprir com os prazos e procedimentos definidos superiormente;
- f) Corresponsabilizar-se pela preservação e azeio das instalações e equipamentos do Agrupamento;
- g) Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
- h) Orientar o desempenho das suas funções pelos princípios enunciados no Projeto Educativo.

**SECÇÃO II - ALUNOS**

**ARTIGO 90.º**  
**REGIME**

A regulamentação desta secção tem como quadro de referência a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

**ARTIGO 91.º**  
**MATRÍCULA**

O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais, confere o estatuto de aluno com todos os direitos e deveres consagrados na lei e neste Regulamento Interno.

**SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

**ARTIGO 92.º**  
**DIREITOS E DEVERES**

O aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, a Declaração Universal dos Direitos Humanos, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.

**ARTIGO 93.º**  
**DIREITOS DO ALUNO**

1. São direitos do aluno:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades;
  - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - d) Ver reconhecida a participação 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;
  - e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino/aprendizagem;
  - g) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - h) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;



- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações, de natureza pessoal ou familiar, constantes do seu Processo Individual;
  - l) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola bem como ser eleito, nos termos da lei;
  - m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - o) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
  - p) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei;
  - q) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - r) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificadas às atividades escolares.
2. O aluno tem o direito de ser informado, em linguagem adequada à sua idade e à sua capacidade de discernimento, sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) Modo de organização do seu plano curricular;
  - b) Programa e objetivos essenciais de cada disciplina;
  - c) Processos e critérios de avaliação de cada disciplina;
  - d) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Agrupamento;
  - e) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente, das diferentes salas de aula, da biblioteca, do pavilhão gímnodesportivo, do refeitório, do bar e da sala dos alunos;
  - f) Iniciativas em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento;
  - g) Normas de renovação da matrícula e de candidatura ao Abono de Família e aos apoios da Ação Social Escolar.
3. O aluno tem direito a não realizar mais de duas fichas de avaliação por semana, no caso do 1.º ciclo e de três, no caso do 2.º e 3.º Ciclos, sendo excecional a realização de mais do que uma ficha por dia, que carece de autorização do Diretor.
4. O aluno tem direito à classificação quantitativa registada nas fichas de avaliação, nos 2.º e 3.º ciclos, e de forma qualitativa no 1.º ciclo, e a beneficiar das orientações e esclarecimentos adequados acerca do seu desempenho na mesma, numa perspetiva de avaliação formativa;
5. O aluno, caso falte a uma ficha de avaliação com falta devidamente justificada e aceite pelo Diretor de Turma /Professor Titular de Turma, tem direito a realizá-la numa data posterior ou, no caso de tal não ser viável, a que a alternativa encontrada não acarrete prejuízo para o seu processo de avaliação e classificação.

#### **ARTIGO 94.º**

##### **DEVERES DO ALUNO**

Ao aluno, enquanto elemento responsável da comunidade educativa, incumbe os seguintes deveres:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- d) Tratar com respeito, lealdade e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- f) Contribuir para a harmoniosa convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- g) Respeitar a integridade física, moral e patrimonial de todos os membros da comunidade educativa;
- h) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- i) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- k) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação.
- l) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- m) Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- n) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola,
- o) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo;
- p) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

- q) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas, atividades formativas, reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pela Direção;
- r) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso bem como de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa, cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- s) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos;
- t) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- u) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- v) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

#### **ARTIGO 95.º**

##### **REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleias de alunos ou assembleia geral de alunos, cuja realização terá que ser solicitada ao Diretor.
2. Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado de turma, assembleia dos delegados de turma e pela associação de estudantes.
3. Os delegados ou subdelegados de turma podem reunir-se em assembleia com o Diretor, por solicitação de uma das partes.
4. Os representantes dos alunos indicados no número anterior têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Os alunos, o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma podem solicitar a participação dos pais e encarregados de educação da turma nas reuniões referidas no número anterior.
6. Não podem ser eleitos, ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou que tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos por excesso grave de faltas.

#### **ARTIGO 96.º**

##### **ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

A Associação de Estudantes é a estrutura representativa de todos os alunos, com os direitos e as regalias consignados na Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.

#### **ARTIGO 97.º**

##### **DELEGADO DE TURMA**

1. O Delegado de Turma é eleito de entre os alunos da respetiva turma, em reunião presidida pelo Diretor de Turma / Professor Titular de Turma.
2. A eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma é realizada por voto secreto e presencial, com a participação de, pelo menos, dois terços dos alunos.
3. É Delegado de Turma o aluno que tenha obtido maioria dos votos expressos na eleição referida no número anterior, e o Subdelegado é o segundo aluno mais votado.
4. São atribuições do Delegado de turma:
  - a) Representar a turma na assembleia de turma e nas assembleias de alunos;
  - b) Ter assento nas reuniões de conselhos de turma, no 3.º Ciclo;
  - c) Conhecer, em cada momento, a opinião geral dos alunos da turma sobre os assuntos de interesse da vida escolar;
  - d) Manter a ligação entre a turma e o respetivo Diretor de Turma / Professor Titular de Turma;
  - e) Colaborar com os colegas e professores na solução de problemas ocorridos na turma.
5. O Subdelegado de Turma colabora com o Delegado e substitui-o na sua ausência.
6. O Delegado ou o Subdelegado de Turma poderão ser destituídos do cargo, se for comprovado o não correto exercício das respetivas funções, ou no caso de serem alvo de medida disciplinar.

## **SUBSECÇÃO II – ASSIDUIDADE DOS ALUNOS**

#### **ARTIGO 98.º**

### **FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

1. A assiduidade dos alunos rege-se pelos artigos 13.º ao 21.º, da Secção III, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
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.

### **ARTIGO 99.º**

#### **FALTAS E SUA NATUREZA**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa (caso tenha havido lugar a inscrição), a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades não constitui falta às atividades letivas.

### **ARTIGO 100.º**

#### **JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser justificada por escrito pelo encarregado de educação, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabita 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;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, 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 comum reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma;
  - 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, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado, via email, pelos encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
3. O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da Turma, pode solicitar ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### **ARTIGO 101.º**

### **FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
  - e) A marcação da falta resulta da acumulação de faltas de atraso ou de material, como estipulado neste Regulamento.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **ARTIGO 102.º**

#### **EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos restantes ciclos de ensino.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, o Encarregado de Educação é convocado à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos pais e encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a situação de falta de assiduidade.

### **ARTIGO 103.º**

#### **EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos encarregados de educação do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação, pelo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, e registadas no processo individual do aluno.
4. Após a terceira falta injustificada a qualquer atividade de apoio, extracurricular ou complementar ao currículo de inscrição facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **ARTIGO 104.º**

#### **MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO**

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária dos alunos e pelas quais estes e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo Professor Titular da Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com o estabelecido no **Anexo III**.
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
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 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.
6. O professor (nos 2.º e 3.º ciclos) informará o Diretor de Turma sobre a eficácia da medida aplicada.

#### **ARTIGO 105.º**

##### **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, 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 o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo Professor Titular ou pelo Conselho de Turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até perfazer 18 anos ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo.
5. 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 Provas Finais.
6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

#### **ARTIGO 106.º**

##### **FALTAS POR ATRASO**

1. É considerada falta por atraso a chegada do aluno com um atraso superior às tolerâncias previstas nas alíneas seguintes:
  - a) No início de cada turno do 1.º Ciclo, será dada uma tolerância de 10 minutos;
  - b) Ao primeiro tempo de cada turno dos 2.º e 3.º Ciclos, será dada uma tolerância de 10 minutos.
2. Sempre que os alunos reincidirem em faltas por atraso, o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma contactará o encarregado de educação, pela forma mais expedita, para a resolução do problema.
3. A terceira falta de atraso implicará a marcação de uma falta de presença injustificável.

#### **ARTIGO 107.º**

##### **FALTAS DE MATERIAL**

1. Considera-se falta de material quando o aluno se apresenta a uma atividade escolar sem o material imprescindível à sua realização.
2. À terceira falta de material, o encarregado de educação é informado pelo diretor de turma ou professor titular de turma, pela forma mais expedita, com vista à resolução do problema.
3. A quarta falta de material implicará a marcação de uma falta de presença injustificável.

### **SUBSECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR**

#### **ARTIGO 108.º**

##### **QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO**

A violação, pelo aluno, das normas deste Regulamento de forma reiterada, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações no âmbito da comunidade escolar, constitui infração passível da aplicação de medida disciplinar corretiva sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### **ARTIGO 109.º**

##### **FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS**

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, dissuasoras e de integração, visando designadamente:
  - a) O cumprimento dos deveres do aluno;

- b) O respeito pela autoridade dos professores, no exercício da sua atividade profissional, e dos demais funcionários;
  - c) A preservação da segurança de toda a comunidade educativa;
  - d) A correção de 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.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem ainda finalidades punitivas.
  3. 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, tanto quanto possível, do desenvolvimento do Plano de Turma e do Projeto Educativo do Agrupamento.

#### **ARTIGO 110.º**

##### **DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicável, devem ser consideradas todas as circunstâncias em que a infração foi praticada, nomeadamente:
  - a) A gravidade do incumprimento do dever violado;
  - b) A idade do aluno;
  - c) O grau de culpa;
  - d) O seu desempenho escolar anterior;
  - e) O meio familiar e social em que se insere;
  - f) Os seus antecedentes disciplinares.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu desempenho escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **ARTIGO 111.º**

##### **MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

1. As medidas disciplinares corretivas assumem uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, em caso excecional nos 2.º e 3.º ciclos;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorrem as tarefas ou atividades, nos 2.º e 3.º ciclos;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para a sua conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. 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 injustificável ao aluno e a permanência do aluno na escola. Ao professor compete ainda:
  - a) Encaminhar o aluno para a sala Multiusos/ BE
  - b) Determinar o tipo de tarefa que o aluno deve realizar,
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
7. As tarefas e atividades previstas na alínea c) do número 2 dividem-se em:
  - a) Atividades de natureza pedagógica:
    - I. Frequência do Apoio Disciplinar e Integração Escolar, com realização de tarefa.
  - b) Atividades de natureza cívica:
    - I. Limpeza ou reparação de equipamentos ou instalações nos quais o aluno provocou dano;

- II. Apoio aos serviços prestados pela escola (secretaria, biblioteca, jardinagem, etc.), de acordo com o plano de trabalho.
8. A aplicação da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença bem como do professor tutor, caso exista.
10. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 2 é comunicada ao encarregado de educação do aluno menor de idade.
11. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado.
12. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma e/ou do professor tutor, caso exista.

#### **ARTIGO 112.º**

##### **MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência do facto ser participada, de imediato, pelo professor, funcionário ou aluno que o presenciou ou dele teve conhecimento, ao Diretor de Turma, para efeitos de posterior comunicação ao Diretor.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
- A repreensão registada;
  - A suspensão da escola até 3 dias úteis;
  - A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - A transferência de escola,
  - A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar de repreensão registada é da competência do Diretor.
4. A repreensão é registada no Processo Individual do aluno, com indicação do autor do ato decisório, da data em que foi proferido e da fundamentação de facto e de direito, que norteou tal decisão.
5. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
6. Compete ao Diretor, ouvido o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer parcerias ou celebrar protocolos com entidades públicas ou privadas.
7. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Delegado Regional de Educação da Região Norte, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. 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.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Delegado Regional de Educação da Região Norte 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.
11. 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.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

#### **ARTIGO 113.º**

### **CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e), no n.º 2 do artigo 110.º, é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **ARTIGO 114.º**

#### **COMPORTAMENTOS SUSCETÍVEIS DE APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. Consideram-se comportamentos suscetíveis de aplicação de medida corretiva:
  - a) Perturbação intencional do normal funcionamento da aula;
  - b) Desrespeito pelas orientações e decisões de professores ou funcionários;
  - c) Desrespeito pelas normas gerais de funcionamento dos espaços;
  - d) Utilização de linguagem imprópria;
  - e) Agressão física a qualquer membro da comunidade escolar;
  - f) Consumo de álcool, de tabaco ou de qualquer substância aditiva;
  - g) Ocultação ou encobrimento de situações graves, nomeadamente, de agressividade contra colegas;
  - h) Convivência com atos ilícitos;
  - i) Uso de telemóvel (ou de outros meios tecnológicos) não autorizado(s).
2. Consideram-se comportamentos muito graves, suscetíveis de aplicação de medida sancionatória:
  - a) Boicote intencional ao funcionamento das aulas;
  - b) Agressão física intencional a qualquer elemento da comunidade educativa;
  - c) Represálias e/ou atos premeditados;
  - d) Insulto consciente e deliberado a qualquer elemento da comunidade educativa;
  - e) Danificação intencional de património escolar ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
  - f) Ofensas à moral ou à dignidade pessoal;
  - g) Furto ou extorsão;
  - h) Exercício de chantagem;
  - i) Porte e uso de objetos cortantes;
  - j) Uso de telemóvel ou de outros meios tecnológicos não autorizados para gravação de som ou de imagem.

### **ARTIGO 115.º**

#### **PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. O despacho instaurador do procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias, prevista nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 110.º, é proferido pelo Diretor.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica o encarregado de educação do aluno menor, pelo meio mais expedito.
3. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
6. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 108.º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.



9. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência ou a expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Delegado Regional de Educação da Região Norte, no prazo de dois dias úteis.

**ARTIGO 116.º**  
**PARTICIPAÇÃO**

O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular, para efeitos de procedimento disciplinar.

**ARTIGO 117.º**  
**SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, se a sua presença se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola.
2. A suspensão preventiva referida no número anterior é determinada por despacho fundamentado do Diretor, não podendo ser superior a dez dias úteis.
3. As faltas decorrentes da suspensão preventiva são, para todos os efeitos, consideradas equivalentes a faltas justificadas.
4. As faltas decorrentes da suspensão preventiva serão descontadas no cumprimento da medida disciplinar de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do art.º 116.º, entrando, neste caso, no cômputo das faltas injustificadas.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

**ARTIGO 118.º**  
**DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 110.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Norte.
5. Da decisão proferida pelo Delegado Regional de Educação da Região Norte, que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou ao encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos

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

#### **ARTIGO 119.º**

##### **EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. Compete ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração na nova escola para que foi transferido, na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a Escola conta com a colaboração dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.

#### **ARTIGO 120.º**

##### **RECURSO HIERÁRQUICO**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos do Agrupamento e dirigido:
  - a) Ao Conselho Geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Delegado Regional de Educação da Região Norte.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 110.º.
3. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **ARTIGO 121.º**

##### **INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando.

#### **ARTIGO 122.º**

##### **SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem um 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 leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### **ARTIGO 123.º**

##### **RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

1. A aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, puder constituir, simultaneamente, facto qualificável de crime, o Diretor deve, sem prejuízo de recurso às autoridades policiais, comunicar:
  - a) À Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, se o aluno, à data da prática do facto, tiver menos de 12 anos;
  - b) Ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, cometendo este direito ao Diretor, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **SUBSECÇÃO IV – QUADRO DE MÉRITO**

### **ARTIGO 124.º**

#### **QUADRO DE MÉRITO**

1. O Quadro de Mérito reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares, apresentando o seu exemplo como incentivo e motivação para todos os alunos do Agrupamento.
2. É da competência do Conselho Pedagógico elaborar o respetivo regulamento.

## **SUBSECÇÃO V – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

### **ARTIGO 125.º**

#### **FINALIDADE**

1. A vida escolar do aluno deve ser documentada de forma sistemática no processo individual, proporcionando uma visão global do seu percurso, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
2. O Processo Individual acompanha o aluno ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
3. No Processo Individual são registadas todas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente, as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

### **ARTIGO 126.º**

#### **ACESSO**

1. Têm acesso ao Processo Individual do aluno, além do próprio, o encarregado de educação, quando aquele for menor, o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
2. A consulta do Processo Individual por parte do aluno e pelos encarregados de educação deve ser solicitada ao Diretor de Turma e decorrerá, na presença deste, no seu horário de atendimento.
3. Podem, ainda, ter acesso ao Processo Individual do aluno, mediante autorização solicitada por escrito ao Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo.
4. As informações contidas no Processo Individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

### **ARTIGO 127.º**

#### **CONTEÚDO**

No Processo Individual do aluno devem constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
- c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
- d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
- e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
- f) Programas Educativos Individuais e os Relatórios Circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com a redação conferida pela Lei n.º 116/201, de 13 de setembro, incluindo, quando aplicável, o Currículo Específico Individual;

- g) Informações relativas a comportamentos meritórios, medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
- h) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;

## **SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE**

### **ARTIGO 128.º**

#### **REGIME**

A regulamentação desta secção tem como quadro de referência o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho; o Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, e a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

#### **ARTIGO 129.º**

##### **DIREITOS E DEVERES**

Ao pessoal docente são garantidos os direitos e atribuídos os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

#### **ARTIGO 130.º**

##### **DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE**

Ao pessoal docente são garantidos os seguintes direitos:

- a) Direito de participação no processo educativo que compreende, nomeadamente:
  - I. Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do Agrupamento e do Sistema Educativo;
  - II. Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do Agrupamento e das suas estruturas de coordenação;
  - III. Escolher os métodos de ensino, as tecnologias e técnicas de educação e meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - IV. Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares do Agrupamento, previstos na lei.

- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa, nomeadamente:
  - I. Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar conhecimentos e competências profissionais dos docentes;
  - II. Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação;
  - III. Pelo acesso aos recursos necessários de natureza técnica, material e documental.
- c) Direito à segurança na atividade profissional, que compreende:
  - I. A prevenção e a redução dos riscos profissionais individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e à promoção das condições de higiene, saúde e segurança no posto de trabalho;
  - II. A prevenção e o tratamento das doenças que venham a ser definidas por lei como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
  - III. A penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência cometida sobre si, no exercício das suas funções ou por causa destas;
- d) Direito à consideração na sua relação com os alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa, expressa no reconhecimento da autoridade em que é investido no exercício das suas funções;
- e) Direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa expressa na partilha da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.
- f) Direito à avaliação do seu desempenho, a qual deve contribuir para o seu desenvolvimento profissional, sendo-lhe garantido para isso:
  - I. Os meios e as condições necessários ao seu desempenho, em harmonia com os objetivos que tenha acordado;
  - II. O conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação;
  - III. O direito de reclamação e recurso.

#### **ARTIGO 131.º**

##### **DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

- 1. São deveres gerais do pessoal docente:

- a) Orientar o exercício das suas funções por princípios de rigor, de isenção, justiça e equidade e por critérios de qualidade;
  - b) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos;
  - c) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáticos e pedagógicos, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - d) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Agrupamento.
2. Constituem deveres específicos relativamente aos alunos:
    - a) Valorizar os diferentes saberes e culturas;
    - b) Promover a formação integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
    - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
    - d) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem;
    - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas;
    - f) Adequar os instrumentos de avaliação às orientações programáticas e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
    - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica;
    - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, solicitando, se necessário, a intervenção de outras entidades;
    - i) Colaborar na prevenção e deteção de risco social;
    - j) Respeitar a confidencialidade da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
  3. Constituem deveres específicos para com os outros docentes:
    - a) Colaborar na organização do Agrupamento, tendo em vista o seu bom funcionamento;
    - b) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, em especial aos que se encontrem no início de carreira, em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional, partilhando informação, recursos didáticos e métodos pedagógicos;
    - c) Partilhar, refletir e cooperar nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho individual e coletivo, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
    - d) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.
  4. São deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
    - a) Respeitar a autoridade legal dos pais e encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
    - b) Promover e incentivar a participação ativa dos pais e encarregados de educação na educação escolar dos seus educandos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem e da integração escolar dos mesmos;
    - c) Facultar regularmente aos pais e/ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos seus educandos bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
    - d) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os encarregados de educação, que fomentem o seu envolvimento na escola, com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

#### **ARTIGO 132.º**

##### **PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES**

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

#### **ARTIGO 133.º**

##### **AUTORIDADE DO PROFESSOR**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o

Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

#### **ARTIGO 134.º**

##### **FUNÇÕES DO PESSOAL DOCENTE**

1. As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, desenvolvendo a sua atividade de acordo com as orientações da política educativa, com observância das exigências dos programas curriculares em vigor bem como do Projeto Educativo do Agrupamento.

2. São funções do pessoal docente:

- a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
- b) Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos, nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam atribuídas;
- c) Conceber e aplicar recursos e materiais didático-pedagógicos e corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens;
- d) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no Plano de Atividades e/ou no Projeto Educativo;
- e) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular e de apoio educativo dos alunos;
- f) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos com os respetivos pais e encarregados de educação;
- g) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
- h) Organizar e participar em ações de formação contínua ou especializada;
- i) Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica;
- j) Participar nas atividades de avaliação da escola;
- k) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola.

#### **ARTIGO 135.º**

##### **AVALIAÇÃO**

A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, e nos termos do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, regulado pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 2 de fevereiro.

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

#### **ARTIGO 136.º**

##### **CONCEITO**

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa do Agrupamento, incluindo os serviços especializados educativos.

2. O pessoal não docente, considerado para o efeito nesta secção, integra os grupos:

- a) Pessoal técnico-profissional;
- b) Administrativo;
- c) Assistentes Operacionais;
- d) Psicólogo, integrado nos Serviços de Psicologia e Orientação.

#### **ARTIGO 137.º**

##### **DIREITOS**

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, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida escolar e na relação escola/meio, e compreende os direitos previstos no artigo 86.º, deste Regulamento Interno.

#### **ARTIGO 138.º**

##### **DEVERES**

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à Função Pública e dos deveres expressos no artigo 87.º, deste Regulamento Interno, são deveres do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento das atividades neles prosseguidas;
- c) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgentes, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- d) Participar em ações de formação, nos termos da lei, empenhando-se no sucesso das mesmas, com vista à:
  - I. Melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar;
  - II. Aquisição de capacidades e competências que favoreçam a construção da autonomia do Agrupamento;
  - III. Promoção na carreira dos funcionários e a realização pessoal e profissional.

#### **ARTIGO 139.º**

##### **RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR**

O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o órgão executivo do Agrupamento.

#### **ARTIGO 140.º**

##### **ASSISTENTE OPERACIONAL**

1. O Assistente Operacional, como interveniente na comunidade educativa, tem como função assegurar a ligação entre os diversos elementos educativos: alunos, docentes, pessoal administrativo e visitantes.
2. São atribuições dos Assistentes Operacionais:
  - a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos, entre e durante as atividades letivas, zelando para que sejam respeitadas as normas de compostura, higiene e segurança;
  - b) Zelar pela higiene, limpeza e conservação dos materiais e instalações, incluindo os espaços exteriores à sua responsabilidade;
  - c) Garantir a guarda dos espaços que lhe são confiados;
  - d) Vigiar e acompanhar as crianças e os alunos;
  - e) Registrar as faltas dos professores;
3. São atribuições do encarregado dos Assistentes Operacionais:
  - a) Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência;
  - b) Colaborar com o Diretor na elaboração da distribuição de serviço do pessoal;
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Diretor.
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado;
  - e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - g) Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento;
  - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários;
  - i) Todas as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

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

#### **ARTIGO 141.º**

##### **REPRESENTAÇÃO**

O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

#### **ARTIGO 142.º**

##### **DIREITOS**

Além dos direitos consignados no artigo 86.º do presente Regulamento que especificamente lhes digam respeito, os encarregados de educação têm o direito de:

- a) Ser informados periodicamente, e sempre que o solicitem, da situação escolar dos seus educandos bem como de todas as situações que os afetem;
- b) Ser atendidos pelo Professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma, no horário marcado;

- c) Ser atendidos pelo Diretor, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Professor Titular de Turma ou do Diretor de Turma, ou na ausência de um destes, por motivo inadiável;
- d) Ser informados dos apoios implementados pela escola aos seus educandos;
- e) Ser informados das atividades escolares e de ocupação dos tempos livres disponibilizadas pela escola;
- f) Ter acesso aos critérios de avaliação das várias disciplinas;
- g) Solicitar a revisão dos resultados da avaliação dos seus educandos, nos termos da lei;
- h) Participar ativamente na respetiva Associações de Pais.

#### **ARTIGO 143.º**

##### **DEVERES/ RESPONSABILIDADES**

São deveres e responsabilidades dos encarregados de educação:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos;
- b) Articular a educação na família com o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que os seus educandos beneficiem efetivamente dos direitos e cumpram pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e de aprendizagem dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre os seus educandos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Comparecer na escola sempre que julguem necessário e quando para tal forem solicitados;
- j) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- k) 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;
- l) Contactar os representantes dos encarregados de educação da turma a fim de contribuir para o seu papel representativo;
- m) Apreciar e valorizar o trabalho dos seus educandos;
- n) Subscrever e fazer subscrever aos seus educandos declaração anual de aceitação deste Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### **ARTIGO 144.º**

##### **INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. O incumprimento pelos encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres/ responsabilidades previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Constitui incumprimento grave dos deveres dos encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

#### **ARTIGO 145.º**

##### **CONTRAORDENAÇÕES**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres, a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à



não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido, para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º Ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

7. Compete ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares por proposta do Diretor, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento.

9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas, a que se referem os n.os 2 a 4, ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor:

a) No caso de pais e encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.os 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto neste Regulamento em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

#### **ARTIGO 146.º**

##### **ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. As Associações de Pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus educandos, em tudo quanto respeita à Educação e ensino dos seus filhos e educandos, que sejam alunos do Pré-Escolar e do Ensino Básico do Agrupamento.

2. As Associações de Pais regem-se pelos respetivos estatutos e pelo disposto na Lei das Associações de Pais (Lei n.º 29/2006, de 4 de julho).

#### **ARTIGO 147.º**

##### **SEDE E INSTALAÇÕES DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS**

1. As Associações de Pais têm a sua sede nas instalações das respetivas escolas.

2. Cada escola do Agrupamento com Associação de Pais disponibilizará as instalações para as reuniões dos seus associados.

3. As reuniões referidas no número anterior realizar-se-ão em horas que não causem prejuízo às atividades escolares.

#### **ARTIGO 148.º**

##### **DIREITOS DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS**

São direitos dos membros das Associações de Pais:

a) Pronunciar-se sobre a Política Educativa;

b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão do Agrupamento;

c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, designadamente, para acompanhar a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades das escolas, sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário;

d) Distribuir a documentação de interesse das Associações de Pais e afixá-la em locais destinados para o efeito, nas escolas do Agrupamento;

- e) Beneficiar de apoio documental, a facultar pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- f) Celebrar protocolos com o Agrupamento, podendo beneficiar de/outros apoios de carácter técnico ou logístico.

#### **ARTIGO 149.º**

##### **DEVERES DO ÓRGÃO EXECUTIVO DO AGRUPAMENTO**

1. Incumbe ao Diretor, de acordo com as disponibilidades existentes:
  - a) Viabilizar as reuniões dos órgãos das Associações de Pais;
  - b) Facultar locais próprios, de dimensão adequada, para a distribuição ou afixação de documentação de interesse das Associações de Pais;
  - c) Promover reuniões trimestrais com os representantes das Associações de Pais do Agrupamento.
2. A cedência de instalações para as reuniões extraordinárias dos órgãos das Associações de Pais deve ser solicitada ao Diretor, com a antecedência mínima de cinco dias.

#### **ARTIGO 150.º**

##### **CONSELHO DE REPRESENTANTES DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JÚLIO DINIS, GONDOMAR.**

O Conselho de Representantes das Associações de Pais do Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Gondomar, designado por C.R.A.P., reúne-se mensalmente com o objetivo de partilha e discussão de tudo o que respeita ao exercício do direito que lhes assiste de participar na educação dos seus filhos e/ou educandos.

#### **ARTIGO 151.º**

##### **REPRESENTANTES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DAS TURMAS**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação das turmas (art.º 44.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de junho) da Escola Sede organizam-se num conselho que tem os seguintes objetivos:
  - a) Desenvolver um bom trabalho de parceria entre os Encarregados de Educação da turma e a Associação de Pais;
  - b) Partilhar o seu trabalho com os outros representantes, em especial com os do mesmo grau de ensino;
  - c) Promover um conhecimento global da situação da Escola;
  - d) Melhorar a comunicação entre Pais, Encarregados de Educação e os Órgãos de Gestão da Escola;
  - e) Participar individual e coletivamente na elaboração dos Planos de Turma, em propostas de alteração ao Regulamento Interno, Projeto Educativo e outros documentos da Escola;
  - f) Organizar, acompanhar e assegurar a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, em articulação com os Conselhos de turma;
  - g) Submeter, via Associação de Pais, sugestões e propostas diversas aos Órgãos de Gestão da Escola.
2. Todas as suas deliberações são aprovadas em Assembleia Geral de representantes de turma, da qual fazem parte os seguintes elementos:
  - a) Os representantes dos Encarregados de Educação nos Órgãos de Gestão da Escola;
  - b) Os membros dos Órgãos Sociais da Associação de Pais;
  - c) Outros representantes dos Encarregados de Educação nas diversas instituições que, em parceria, colaboram com a Escola;
  - d) Outros agentes da comunidade educativa, convidados pela Associação de Pais e/ou representantes de turma.

## **SECÇÃO VI – MUNICÍPIO**

#### **ARTIGO 152.º**

##### **DIREITOS**

São direitos do Município

- a) Estar representado no Conselho Geral, nos termos a que se refere a Secção I, do Capítulo II, do presente Regulamento.
- b) Participar nas atividades escolares;
- c) Manifestar a sua opinião sempre que o considere oportuno ou quando solicitado.

#### **ARTIGO 153.º**

##### **DEVERES**

Para além das competências previstas na lei, no domínio da Educação, constituem deveres do Município:

- a) Estar representado no Conselho Geral;
- b) Colaborar com todos os membros da comunidade educativa no desenvolvimento e promoção da cidadania;
- c) Prover às necessidades de transportes escolares e informar os utentes dos horários e circuitos a efetuar;
- d) Envolver as escolas do Agrupamento em projetos e atividades da iniciativa da Autarquia com interesse para a comunidade educativa.

## **SECÇÃO VII – OUTRAS ENTIDADES**

### **ARTIGO 154.º**

#### **REPRESENTAÇÃO**

A representação das atividades sociais, económicas, culturais e, ainda, das instituições de carácter científico locais está garantida através da sua participação no Conselho Geral do Agrupamento.

## **CAPÍTULO VII – SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS DA ESCOLA SEDE**

### **ARTIGO 155.º**

#### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

1. Os Serviços Administrativos funcionam na Escola Sede.
2. Os Serviços Administrativos funcionam sob a responsabilidade direta do Chefe de Serviços de Administração Escolar, nos termos da legislação aplicável.
3. Os Serviços Administrativos desempenham funções de secretaria e administração nas seguintes áreas:
  - a) Alunos;
  - b) Pessoal Docente e Não Docente;
  - c) Contabilidade;
  - d) Vencimentos;
  - e) Tesouraria;
  - f) Serviços de Ação Social Escolar;
  - g) Expediente Geral.
4. Compete aos Serviços Administrativos:
  - a) Organizar e manter atualizados os processos biográficos dos professores e dos alunos;
  - b) Fotocopiar documentos, de carácter sigiloso ou não, e proceder ao seu encaminhamento;
  - c) Manter a guarda dos livros de termos e toda a documentação inerente aos Serviços Administrativos do Agrupamento;
  - d) Proceder à afixação das ordens de serviço, avisos e informações emanadas dos órgãos de administração e gestão;
  - e) Expedir e rececionar a correspondência e fazer o respetivo registo em livro ou programa informático próprio;
  - f) Contabilizar as entradas de caixa e proceder a pagamentos e/ou cobranças, de acordo com as instruções emanadas do Conselho Administrativo;
  - g) Atender os utentes dentro do horário;
  - h) Cumprir as diretrizes emanadas do órgão de Direção.
5. Os Serviços de Ação Social Escolar são desenvolvidos pela aplicação de um conjunto de ações, que visam a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados, designadamente, a participação em refeições, transportes, manuais e materiais escolares.
6. O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos é fixado pelo Chefe dos Serviços Administrativos, de acordo com a legislação em vigor, e afixado em local visível para todos os utentes.

### **ARTIGO 156.º**

#### **REFEITÓRIO**

1. O refeitório visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às crianças e alunos, com a observância das normas gerais de higiene e de segurança alimentar.
2. O refeitório da Escola Básica Júlio Dinis, Gondomar é para uso da comunidade escolar do Agrupamento: discentes e corpos docente e não docente.

3. O Diretor poderá autorizar o uso do refeitório a outros elementos, desde que acautele o interesse dos seus principais utentes, assegurando o nível de qualidade do serviço prestado.
4. A exploração do refeitório é concessionada a uma empresa privada, selecionada após concurso público pela DGEstE-DSRN.
5. A empresa referida no número anterior está obrigada a garantir o nível de qualidade do serviço prestado.
6. A marcação das senhas para o almoço deve ser feita até ao dia anterior, ou até às 10.30 horas do próprio dia, sendo, neste caso, sujeito ao pagamento da taxa adicional em vigor.
7. Os alunos que, pela terceira vez, não justificarem a não comparência, após terem adquirido a respetiva senha, serão penalizados nos moldes que se seguem:
  - a) Na aquisição seguinte de senha de almoço, estes alunos pagam a taxa adicional;
  - b) A reincidência impossibilita o aluno de usufruir dos serviços do refeitório.
8. As ementas das refeições devem ser antecipadamente afixadas no refeitório e divulgadas na página da escola.
9. Ao Diretor cabe a responsabilidade do funcionamento do refeitório.
10. O horário de funcionamento do Refeitório deve estar afixado em local visível.

#### **ARTIGO 157.º**

##### **BAR**

1. O Bar constitui um serviço suplementar de fornecimento de refeições, devendo observar as normas de higiene e de segurança alimentar.
2. Os produtos disponibilizados no bar devem ser escolhidos obedecendo a critérios de qualidade, variedade e racionalidade dietética, de modo que, por essa via, contribuam para a educação alimentar dos alunos.
3. A aquisição dos produtos no bar é feita com o cartão eletrónico.
4. Os lucros da gestão do serviço do bar podem participar o fornecimento de um suplemento alimentar a alunos com menores recursos económicos.
5. O bar funciona sob a responsabilidade do Diretor e dos assistentes operacionais.
6. O horário de funcionamento do Bar bem como os preços praticados devem estar afixados em local visível.

#### **ARTIGO 158.º**

##### **REPROGRAFIA/ PAPELARIA**

1. Os serviços da Reprografia / Papelaria são da responsabilidade do funcionário aí destacado, sob a dependência direta do Conselho Administrativo.
2. Os serviços de reprografia a executar deverão ser requisitados com uma antecedência de 24 horas.
3. O não cumprimento do prazo indicado no número anterior não responsabiliza o funcionário pela não execução, em tempo oportuno, dos trabalhos requisitados.
4. A requisição dos trabalhos é feita pelo interessado ao funcionário.
5. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
  - a) Ao apoio e avaliação da aprendizagem dos alunos;
  - b) Ao funcionamento dos serviços;
  - c) As outras situações excecionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo Diretor.
6. Os lucros obtidos pela gestão dos serviços da Reprografia / Papelaria estão regulamentados pelo Gabinete de Gestão Financeira, que determina a sua aplicação nas seguintes iniciativas:
  - a) Aquisição de livros e outro material escolar, a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;
  - b) Aquisição de livros para atribuição de prémios aos alunos;
  - c) Aquisição de livros e de software educativo para renovação e atualização da Biblioteca e centros de recursos;
  - d) Aquisição de manuais para empréstimo.
7. O horário de funcionamento da Reprografia/ Papelaria bem como os preços praticados devem estar afixados em local visível.

#### **ARTIGO 159.º**

##### **CARTÃO ELETRÓNICO**

1. O cartão eletrónico permite aos seus utilizadores serem identificados como membros da comunidade escolar, fazerem compras e pagamentos de serviços, marcarem refeições e consultarem dados e movimentos.
2. A utilização do cartão eletrónico é pessoal e intransmissível, sendo o seu uso da responsabilidade do titular do cartão com o nome nele inscrito.
3. A emissão do cartão eletrónico é da responsabilidade dos Serviços Administrativos, sendo o primeiro distribuído gratuitamente.
4. O extravio ou a deterioração do cartão eletrónico obriga à sua substituição, cujo custo será suportado pelo utente.

5. O carregamento do cartão eletrónico será feito na Papelaria / Reprografia com o valor mínimo de €0,50 (cinquenta cêntimos) e o máximo de €20,00 (vinte euros) diários, sendo entregue um recibo ao utente.
6. A devolução do saldo do cartão eletrónico pode ser solicitada:
  - a) No final do ano letivo, quando o utente cessou funções ou deixou de frequentar a Escola;
  - b) Antes do final do ano letivo, mediante pedido escrito.
7. O saldo do cartão eletrónico não reclamado reverterá a favor do orçamento de receitas próprias do Agrupamento.
8. O titular do cartão, ou o seu encarregado de educação, poderá solicitar nos Serviços Administrativos um relatório da sua utilização.
9. Sempre que solicitado, será entregue ao aluno, ou respetivo encarregado de educação, uma declaração com o extrato de consumos de todos os setores, para os efeitos previstos em sede de IRS.
10. O cartão escolar eletrónico é válido enquanto durar a permanência do seu utilizador na Escola.

#### **ARTIGO 160.º**

##### **MATERIAL AUDIOVISUAL E MULTIMÉDIA**

1. Todas as salas de aula da Escola Básica Júlio Dinis, Gondomar estão equipadas com projetor ou quadro interativo.
2. O restante material audiovisual e multimédia encontra-se guardado em locais próprios, sob a responsabilidade do assistente operacional do respetivo setor.
3. O material audiovisual e multimédia é utilizado para fins pedagógicos ou didáticos.
4. A utilização dos materiais e equipamentos é feita mediante a requisição atempada ao funcionário respetivo.
5. O requisitante é responsável pela utilização do material durante o período para o qual foi requisitado.
6. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material deve ser imediatamente comunicado ao funcionário.

#### **ARTIGO 161.º**

##### **SALAS DE AULA**

1. A utilização das salas de aula de todos os estabelecimentos do Agrupamento obedece ao cumprimento de normas enunciadas em linguagem adequada à idade e capacidade de discernimento dos alunos.
2. As salas ou locais específicos, como a sala de informática, laboratórios, bibliotecas, sala dos alunos e pavilhão gimnodesportivo, obedecem ao cumprimento de normas específicas, que devem estar afixadas no local.
3. A utilização das salas de aula na ausência de professor depende da autorização por parte do Diretor e não pode, em caso algum, perturbar as atividades letivas nas salas anexas.

## **CAPÍTULO VIII – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

#### **ARTIGO 162.º**

##### **OFERTA EDUCATIVA**

O Agrupamento oferece os seguintes níveis de ensino:

- a) Educação Pré-Escolar;
- b) 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

#### **ARTIGO 163.º**

##### **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECEMENTOS DO PRÉ-ESCOLAR**

1. Sem prejuízo do disposto na lei-quadro da Educação Pré-Escolar e diplomas complementares, as atividades educativas do Pré-Escolar são organizadas em regime normal.
2. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas, os estabelecimentos de Educação Pré-Escolar manter-se-ão abertos pelo período mínimo de 10 horas diárias, com vista à realização das atividades de animação e de apoio às famílias.
3. O horário de funcionamento é estabelecido pelo Diretor, no início de cada ano letivo, ouvidos os pais, os encarregados de educação e a Autarquia.

#### **ARTIGO 164.º**

### **FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DO 1.º CICLO**

1. Nos estabelecimentos do 1.º Ciclo, as atividades educativas são organizadas em regime normal.
2. Nas escolas com regime normal, as atividades têm início às 9 horas e terminam às 17.30 horas, sendo a interrupção para almoço das 12 horas às 13.30 horas.
3. Nas escolas do 1.º Ciclo, o tempo letivo semanal é de 25 horas.
4. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas, os estabelecimentos do 1.º Ciclo manter-se-ão abertos pelo período mínimo de oito horas diárias e até às 17.30 horas, com vista à realização das atividades de enriquecimento curricular.

### **ARTIGO 165.º**

#### **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA BÁSICA JÚLIO DINIS, GONDOMAR**

1. Na Escola Básica Júlio Dinis, Gondomar, as atividades educativas são organizadas em regime diurno.
2. O regime diurno compreende dois turnos: o turno da manhã e o turno da tarde.

### **ARTIGO 166.º**

#### **CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS**

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, definidos no Projeto Educativo do Agrupamento, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização dos recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas orientações seguintes:
  - a) Na educação Pré-Escolar, os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças;
  - b) As turmas do 1.º Ciclo são constituídas por 24 alunos, não podendo ultrapassar esse limite;
  - c) As turmas dos 2.º e 3.º Ciclos são constituídas por um número máximo de 28 alunos;
  - d) As turmas que integram alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de qualquer nível de ensino, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nessas condições;
  - e) Na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade do público escolar, excepcionando-se projetos devidamente fundamentados pelo Diretor e ouvido o Conselho Pedagógico;
  - f) Os alunos retidos devem ser equilibradamente distribuídos pelas turmas, segundo o seu perfil;
  - g) Deve ser respeitado o número equilibrado de alunos do sexo masculino e feminino.
2. Quando o número de alunos que transitam para o 7.º ano excede o comportável para o número de salas de aula existentes, serão transferidos alunos, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Solicitação dos Encarregados de Educação;
  - b) Opção da Língua Estrangeira II;
  - c) Incumprimento reiterado do Regulamento Interno;
  - d) Dificuldade de integração na turma e relação conflituosa
  - e) Insatisfação declarada, por parte do Encarregado de Educação, em relação ao funcionamento da Escola.

### **ARTIGO 167.º**

#### **ORGANIZAÇÃO DOS HORÁRIOS**

A elaboração dos horários é da responsabilidade direta do Diretor, no respeito pela lei aplicável e pelos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.

### **ARTIGO 168.º**

#### **SERVIÇO DOCENTE**

1. Na distribuição do serviço docente devem estar previstos mecanismos que, de forma flexível e adequada, proporcionem o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina, providenciando os recursos humanos e materiais necessários, de forma a assegurar a ocupação plena dos alunos.
2. Em caso de ausência do docente às atividades letivas, a sua substituição ocorre:
  - a) Mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma;
  - b) Mediante lecionação da aula correspondente por um docente com formação adequada, de acordo com o plano elaborado pelo docente titular de turma ou de disciplina;
  - c) Mediante reposição da aula, em data e hora definida pelo professor, autorizada pelo Diretor e comunicada, com a antecedência de 72 horas, aos encarregados de educação.

### **ARTIGO 169.º**

#### **DESEMPENHO DE CARGOS DE NATUREZA PEDAGÓGICA**

1. A redução do número de horas da componente letiva para o exercício de cargos de natureza pedagógica é a prevista na legislação.
2. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, o exercício de cargos deve ter uma compensação de horas na componente não letiva, de acordo com a sua especificidade.

3. O cargo de membro do Conselho Geral dos membros docentes deverá beneficiar, sempre que possível, de uma compensação de horas na componente não letiva.

#### **ARTIGO 170.º**

##### **FUNCIONAMENTO NA SALA DE AULA**

1. O professor deve:
  - a) Dirigir-se para a sala imediatamente após a hora que assinala o início da aula;
  - b) Providenciar para que a sala fique em ordem;
  - c) Reportar, logo que possível e pelas vias adequadas, qualquer anomalia ou irregularidade detetada a nível dos espaços, dos equipamentos e ocorrências da aula suscetíveis de perturbar o processo de ensino-aprendizagem;
2. O aluno deve cumprir as seguintes regras:
  - a) Desligar qualquer tipo de equipamento eletrónico que não seja utilizado com fins didáticos;
  - b) Entrar de forma ordeira, sem manifestações ruidosas;
  - c) Dirigir-se para o seu lugar, previamente estabelecido;
  - d) Não usar chapéu ou similar;
  - e) Não comer, beber, nem mastigar pastilhas elásticas, salvo em situações específicas autorizadas pelo professor;
  - f) Apresentar-se na sala de aula com o seu próprio material;
  - g) Não interromper a aula com comentários despropositados;
  - h) Levantar o dedo e aguardar a sua vez para falar;
  - i) Pedir autorização para sair do seu lugar;
  - j) Utilizar linguagem adequada e respeitosa;
  - k) Respeitar a opinião e a propriedade dos outros;
  - l) Manter a sala limpa e arrumada;
  - m) Não utilizar os recursos da sala de aula sem a presença do professor;
  - n) Abandonar a sala, de forma ordeira, e só quando o professor dá a aula por terminada.

#### **ARTIGO 171.º**

##### **ACESSO E CIRCULAÇÃO**

1. O acesso às escolas do Agrupamento pelos membros da comunidade escolar é livre, sem prejuízo da necessidade de identificação, sempre que solicitada.
2. O acesso de elementos estranhos à comunidade escolar está condicionado à respetiva identificação e indicação do motivo que o justifica.

#### **ARTIGO 172.º**

##### **AFIXAÇÃO DE PUBLICIDADE**

Cabe ao Diretor permitir a afixação de publicidade nos espaços escolares do Agrupamento, tomando a decisão com base nos princípios e valores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **ARTIGO 173.º**

##### **CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES**

1. A cedência de instalações à comunidade pode ser autorizada pelo Diretor, desde que o funcionamento normal das atividades curriculares e o acesso e a circulação dos agentes educativos não sejam perturbados.
2. A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.
3. Os pedidos de cedência de instalações são efetuados em impresso próprio, a fornecer pelos Serviços Administrativos do Agrupamento, onde estará estabelecido um compromisso que inclua designadamente:
  - a) A identificação da entidade solicitadora;
  - b) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e dos equipamentos utilizados;
  - c) A verba devida e a forma de pagamento ou contrapartida oferecida, se a houver.
4. No caso de haver necessidade de utilizar as instalações cedidas, ou por decisão superior, o Diretor pode denunciar o acordo celebrado, com uma antecedência mínima de 48 horas.

#### **ARTIGO 174.º**

##### **PARCERIAS**

Na prossecução do Projeto Educativo do Agrupamento, o Diretor, ouvidos o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico, nos termos a que se refere a Secção I do Capítulo II do presente Regulamento, pode constituir parcerias com entidades públicas ou privadas.

## **CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **SECÇÃO I – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

#### **ARTIGO 175.º**

##### **ATIVIDADE DE APOIO À FAMÍLIA**

1. As atividades de apoio à família das crianças integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas das atividades pedagógicas e os períodos de interrupções, definidos no calendário escolar de cada ano letivo.
2. A programação da componente de apoio à família para cada ano letivo é definida pelo Departamento Curricular do Pré-Escolar, em articulação com a Autarquia, tendo em conta as necessidades das famílias.
3. A componente de apoio à família engloba o fornecimento de refeições e a animação socioeducativa.
4. A planificação das atividades de apoio à família deve ser comunicada no início de cada ano letivo.

### **SECÇÃO II – 1.º CICLO**

#### **ARTIGO 176.º**

##### **ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são programadas em parceria com a Autarquia, mediante a celebração de um acordo de colaboração, e selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Os termos do acordo de colaboração, referido no número anterior, devem identificar:
  - a) As Atividades de Enriquecimento Curricular;
  - b) O horário semanal de cada atividade;
  - c) O local de funcionamento de cada atividade;
  - d) As responsabilidades/competências de cada uma das partes;
  - e) O número de alunos em cada atividade.
3. Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º Ciclo, as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da Informação e Comunicação, de ligação ao meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da Educação.
4. O Plano Anual de Atividades do Agrupamento incluirá, obrigatoriamente, as atividades de enriquecimento curricular a desenvolver durante o ano letivo.
5. As Atividades de Enriquecimento Curricular são de frequência facultativa e gratuita, não podendo sobrepor-se à atividade curricular.

#### **ARTIGO 177.º**

##### **RECRUTAMENTO DOS PROFESSORES DAS AEC**

O recrutamento dos professores das AEC é da responsabilidade do Município e processa-se de acordo com a legislação em vigor.

#### **ARTIGO 178.º**

##### **PLANIFICAÇÃO DAS AEC**

1. A planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular envolve, obrigatoriamente, os Professores Titulares de Turma.
2. Na planificação das AEC deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio, sendo que as mesmas não podem ser realizadas para além das 17.30 horas.

#### **ARTIGO 179.º**

##### **SUPERVISÃO DAS AEC**

1. A supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular é da competência do Professor Titular de Turma.
2. A supervisão pedagógica compreende os seguintes aspetos:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
  - c) Avaliação da sua realização;
  - d) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.
3. A supervisão pedagógica é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente.

#### **ARTIGO 180.º**

##### **FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE ÀS AEC**



1. A frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular depende da inscrição dos alunos por parte dos encarregados de educação.
2. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de frequência das atividades pelos seus educandos, até ao final do ano letivo.

## **CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 181.º**

#### **OMISSÕES**

Os casos omissos no presente Regulamento são analisados e resolvidos pelos Órgãos de Administração e Gestão e de acordo com o estipulado no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável.

### **ARTIGO 182.º**

#### **ORIGINAL DO REGULAMENTO**

O original do Regulamento Interno fica confiado à guarda do Diretor.

### **ARTIGO 183.º**

#### **DIVULGAÇÃO**

1. O presente Regulamento é divulgado junto de todos os membros da comunidade educativa do Agrupamento e, no início de cada ano letivo, aos novos membros dessa mesma comunidade.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento é publicitado no sítio do Agrupamento e encontra-se na Reprografia/ Papelaria, para ser fotocopiado.

### **ARTIGO 184.º**

#### **REVISÃO**

O Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria dos membros em efetividade de funções.

### **ARTIGO 185.º**

#### **PRODUÇÃO DE EFEITO**

O presente Regulamento produz efeito logo após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

### **ARTIGO 186.º**

#### **ANEXOS**

Do presente Regulamento Interno fazem parte integrante os seguintes documentos, constituindo-se como anexos:  
Anexo I – Regulamento Eleitoral dos Representantes Eleitos do Conselho Geral;  
Anexo II – Procedimento Concursal para Recrutamento do Diretor;  
Anexo III – Regras de Aplicação das Medidas de Recuperação e Corretivas Específicas.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 10 de novembro de 2021

Aprovado em Conselho Geral de 07 de dezembro de 2021

# **ANEXO I – REGULAMENTO ELEITORAL DOS REPRESENTANTES ELEITOS NO CONSELHO GERAL**

## **ARTIGO 1.º**

### **ÂMBITO**

O presente Regulamento aplica-se única e exclusivamente ao processo eleitoral dos membros eleitos do Conselho Geral.

## **ARTIGO 2.º**

### **REGIME JURÍDICO**

O processo eleitoral para os representantes dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos no Conselho Geral enquadra-se no estabelecido nos artigos 14.º, 15.º e 50.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, com redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de junho.

## **ARTIGO 3.º**

### **ELEIÇÃO**

1. A eleição dos representantes dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos é realizada por corpos.
2. A eleição dos representantes dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos do Conselho Geral é realizada por sufrágio secreto e presencial, por cada corpo, em listas separadas.
3. Sem pré que em cada corpo se apresente mais que uma lista, o apuramento dos resultados faz-se pela aplicação do método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

## **ARTIGO 4.º**

### **CONVOCATÓRIAS**

1. O processo eleitoral inicia-se com a afixação das respetivas convocatórias.
2. As convocatórias, afixadas com pelo menos 10 dias úteis de antecedência, mencionarão as normas do processo eleitoral, locais de afixação dos cadernos eleitorais e das listas de candidatos, data e hora do escrutínio.

## **ARTIGO 5.º**

### **APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS**

1. As listas dos docentes serão organizadas de forma a integrarem, no mínimo, um membro de cada nível de ensino.
2. Cada lista comporta um número de elementos suplentes igual ao número de efetivos.
3. As listas são subscritas pelos candidatos, cujos nomes devem coincidir exatamente com os que constam nos cadernos eleitorais.
4. As listas candidatas à eleição são entregues até 72 horas antes da abertura das urnas, ao Presidente da Comissão Eleitoral, que as rubricará e fará afixar em locais de estilo ou nos locais indicados na convocatória.
5. Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanharem todo o processo eleitoral.

## **ARTIGO 6.º**

### **ASSEMBLEIAS ELEITORAIS**

1. As assembleias eleitorais são constituídas por todos os membros do respetivo corpo, com capacidade eleitoral.
2. As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral ou por quem legalmente o substitua.
3. As assembleias eleitorais elegem, antecipadamente, em reunião convocada para o efeito, a mesa eleitoral constituída por um presidente e dois secretários, eleitos separadamente.
4. A elaboração das listas das assembleias eleitorais é da responsabilidade do Diretor ou de quem legalmente o substitua.
5. Os cadernos eleitorais elaborados por corpos são organizados por ordem alfabética de nome e devem indicar:
  - a) Nome e categoria, no caso dos professores e dos funcionários;
  - b) Nome e número, no caso dos alunos.
6. Os cadernos eleitorais são afixados em locais de estilo, com indicação do dia e hora da sua afixação e assinatura do responsável pela sua elaboração.
7. As reclamações sobre os cadernos eleitorais devem ser dirigidas à Comissão Eleitoral, no prazo de 48 horas após a data da sua afixação.

## **ARTIGO 7.º**

### **CAPACIDADE ELEITORAL**

1. Na eleição dos representantes dos docentes são elegíveis todos os docentes do quadro do Agrupamento e são eleitores todos os docentes em funções no Agrupamento.
2. Na eleição dos representantes do corpo do pessoal não docente são elegíveis e eleitores todos os não docentes de qualquer categoria profissional em exercício de funções nas escolas do Agrupamento (excetuam -se os funcionários integrados nos Planos Ocupacionais dos Centros de Emprego e os funcionários indiferenciados colocados pela Autarquia).
3. Na eleição dos docentes e do pessoal não docente não são elegíveis aquele a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, salvo os reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

#### **ARTIGO 8.º**

##### **COMISSÃO ELEITORAL**

1. A organização das eleições cabe a uma Comissão constituída no seio do Conselho Geral e da qual fazem parte:
  - a) O Presidente do Conselho Geral, que a preside;
  - b) Dois outros membros do Conselho Geral.
2. A comissão eleitoral não pode integrar membros das listas concorrentes à eleição.
3. À comissão eleitoral, compete:
  - a) Fazer afixar os cadernos eleitorais;
  - b) Receber as reclamações sobre os cadernos eleitorais;
  - c) Receber as listas que se apresentem a sufrágio, verificar a sua conformidade e decidir da sua aceitação;
  - d) Organizar e constituir as mesas de voto;
  - e) Assegurar a regularidade do processo eleitoral;
  - f) Proceder ao apuramento final dos representantes eleitos por cada lista e assinar a ata;
  - g) Proceder à divulgação dos resultados.

#### **ARTIGO 9.º**

##### **FUNCIONAMENTO DAS MESAS DE VOTO**

1. As mesas eleitorais não podem incluir elementos que integrem as listas.
2. A cada mesa eleitoral são disponibilizados dois cadernos eleitorais que são cópia integral dos cadernos eleitorais definitivos afixados.
3. Os eleitores que não forem conhecidos pelos elementos da mesa identificar-se-ão mediante exibição do Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão ou de outro documento com fotografia.
4. Verificada a inscrição nos cadernos eleitorais, o eleitor introduz na urna o boletim de voto, dobrado em quatro, ao mesmo tempo que os escrutinadores descarregam o voto, rubricando o respetivo caderno na linha correspondente ao nome do eleitor.
5. As urnas manter-se-ão abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
6. A abertura das urnas será efetuada perante a Comissão Eleitoral, procedendo-se à contagem dos votos e lavrando-se ata, que será assinada pelo presidente, secretários da mesa e membros da Comissão Eleitoral.

#### **ARTIGO 10.º**

##### **PRODUÇÃO DE EFEITOS**

O resultado do processo eleitoral produz efeitos após comunicação ao Delegado Regional de Educação da Região Norte.

#### **ARTIGO 11.º**

##### **RECLAMAÇÕES DOS RESULTADOS ELEITORAIS**

As reclamações dos resultados eleitorais são dirigidas à Comissão Eleitoral, dentro do prazo legal e entregues nos Serviços Administrativos.

#### **ARTIGO 12.º**

##### **NORMA TRANSITÓRIA**

As competências atribuídas ao Presidente do Conselho Geral nos artigos deste Regulamento podem ser exercidas, até à sua constituição, pelo Presidente do Conselho Geral Transitório.

#### **ARTIGO 13.º**

##### **CASOS OMISSOS**

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação são resolvidos pela Comissão Eleitoral, no respeito pela lei e regulamentos em vigor, nomeadamente, o Código do Procedimento Administrativo.

# **ANEXO II – PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA RECRUTAMENTO DO DIRETOR**

## **ARTIGO 1.º**

### **REGIME JURÍDICO**

O presente regulamento decorre da aplicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **ARTIGO 2.º**

### **CONCURSO**

1. Para recrutamento do Diretor é aberto concurso nos termos do artigo 3.º deste Regulamento.
2. São opositores ao concurso os docentes com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular ou cooperativo, em ambos os casos com o mínimo de cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.
3. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham um dos seguintes requisitos:
  - a) Tenham frequentado com aproveitamento curso de formação especializada realizado em estabelecimento de ensino superior para o efeito competente ou possuam grau de mestre ou de doutor numa das seguintes áreas:
    - i. Administração Escolar;
    - ii. Administração Educacional.
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
    - i. Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor Executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;
    - ii. Presidente, Vice-presidente, Diretor ou Adjunto do Diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril;
    - iii. Diretor Executivo e Adjunto do Diretor Executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio;
    - iv. Membro do Conselho Diretivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro.
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo.
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 1 do art. 7.º.

## **ARTIGO 3.º**

### **AVISO DE ABERTURA DO CONCURSO**

1. O concurso é aberto por aviso, publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento;
  - b) Na página eletrónica do Agrupamento;
  - c) Na página eletrónica do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - d) Por publicação na 2.ª Série do Diário da República;
  - e) Por divulgação em órgão de imprensa de expansão nacional, em anúncio que contenha a referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
2. O aviso de abertura contém os seguintes elementos:
  - a) A identificação do Agrupamento;
  - b) Os requisitos de admissão ao concurso, conforme fixados no número 3 do artigo anterior;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentada a candidatura;
  - d) Prazo de entrega da candidatura;
  - e) Documentos a apresentar;
  - f) Forma de apresentação da candidatura;
  - g) Os métodos de avaliação das candidaturas.

## **ARTIGO 4.º**

### **PRAZO DA CANDIDATURA**

As candidaturas são formalizadas, em modelo próprio, no prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso em Diário da República, com entrada nos Serviços Administrativos da Escola Básica Júlio Dinis, Gondomar ou enviadas por correio, sob registo e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado.

## **ARTIGO 5.º**

### **DOCUMENTAÇÃO**

1. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do Curriculum Vitae, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual, desde que este se encontre à guarda do Agrupamento.
2. Sem prejuízo do referido no número anterior, os candidatos fazem, obrigatoriamente, a entrega dos documentos seguintes:
  - a) Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado;
  - b) Projeto de intervenção no Agrupamento;
  - c) Declaração autenticada emitida pelos serviços de origem onde conste a categoria, vínculo e o tempo de serviço;
  - d) Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
  - e) Fotocópia dos certificados de formação profissional realizada;
  - f) Leitura eletrónica do Cartão de Cidadão ou apresentação do Bilhete de Identidade e do Número Fiscal de Contribuinte.
3. Os candidatos podem ainda juntar outros elementos que considerem relevantes para apreciação do seu mérito.
4. No projeto de intervenção referido na alínea b), do ponto dois deste artigo, os candidatos identificam os problemas, definem os objetivos e estabelecem as estratégias e a programação das atividades que se propõem realizar durante o mandato.

## **ARTIGO 6.º**

### **MÉTODOS DE AVALIAÇÃO**

Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 22.º-B do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, serão utilizados os seguintes critérios de avaliação das candidaturas:

1. A análise do Curriculum Vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
2. A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
3. O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

## **ARTIGO 7.º**

### **AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS**

1. O Conselho Geral incumbe a Comissão Permanente de apreciar as candidaturas, que procederá previamente ao exame dos requisitos de admissão a concurso, excluindo os candidatos que não os tenham cumprido, sem prejuízo do estabelecido no art. 76.º, do Código do Procedimento Administrativo.
2. A lista provisória dos candidatos admitidos e excluídos é publicitada pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do art. 3.º, no prazo de cinco dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas, sendo esta a única forma de notificação.
3. A Comissão Permanente elabora um relatório com a avaliação de cada um dos candidatos, que apresentará ao Conselho Geral, fundamentando as razões que aconselham ou não a sua eleição e onde conste obrigatoriamente:
  - a) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento, com vista, designadamente, à verificação da coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias e atividades propostas;
  - b) A análise do Curriculum Vitae de cada candidato, referindo os aspetos com relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
4. Sem prejuízo da emissão de um juízo avaliativo de cada candidato, a Comissão Permanente não pode proceder a uma seriação dos candidatos podendo, no entanto, referir no relatório que nenhum candidato reúne condições para ser eleito.

## **ARTIGO 8.º**

### **APRECIAÇÃO PELO CONSELHO GERAL**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório de avaliação referido nos n.ºs 3 e 4 do artigo anterior, podendo, em caso de dúvida, decidir proceder à audição oral dos candidatos, onde poderão ser apreciados todos os elementos considerados relevantes para a eleição.
2. A deliberação da audição dos candidatos referida no número anterior é tomada por maioria dos membros presentes na reunião ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. A notificação da realização da audição e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência mínima de oito dias úteis.
4. A não comparência do candidato à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, no caso de falta injustificada, considerar essa conduta para efeitos de eleição.
5. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

#### **ARTIGO 9.º**

##### **ELEIÇÃO**

1. O Conselho Geral procede à eleição dos candidatos por voto secreto, considerando-se eleito aquele que obtiver a maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a um segundo escrutínio, no qual serão apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira volta, sendo eleito aquele que obtiver maior número de votos dos membros presentes na reunião.
3. A decisão tomada na reunião referida no número anterior só será válida desde que tenha sido respeitado o quórum legal e regulamentar exigido para o Conselho Geral deliberar.

#### **ARTIGO 10.º**

##### **NOTIFICAÇÃO**

Do resultado final será dado conhecimento aos candidatos, em carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de três dias a contar da data da eleição.

#### **ARTIGO 11.º**

##### **HOMOLOGAÇÃO**

1. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Delegado Regional de Educação da Região Norte, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se tacitamente homologado decorrido esse prazo.
2. A recusa de homologação pelo Delegado Regional de Educação da Região Norte apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente no procedimento eleitoral.

#### **ARTIGO 12.º**

##### **IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES**

1. Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral fica impedido, nos termos da lei, de participar em todas as reuniões, deste Órgão ou da Comissão Permanente, realizadas para a eleição do Diretor do Agrupamento.
2. A substituição dos membros referidos no número anterior realiza-se nos termos do n.º 3 do art. 13.º do Regulamento Interno.

#### **ARTIGO 13.º**

##### **CASOS OMISSOS**

Todas as situações ou casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Geral, no respeito pela lei e regulamentos em vigor, nomeadamente, pelo Código do Procedimento Administrativo.

## ANEXO III – REGRAS DE APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E CORRETIVAS ESPECÍFICAS

A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas (limite de faltas injustificadas = 2 x n.º de tempos letivos semanais) obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas.

### 1. Medidas de Recuperação:

Para aplicação destas medidas contabilizam-se exclusivamente as faltas resultantes da não comparência às aulas.

Tipologia	Condições de aplicação			Avaliação	
	Matérias sobre as quais incide	Local de realização	Horário/ duração/ prazo	Forma	Entidade
- Fichas de trabalho - Trabalho de Pesquisa - Estudo orientado - Atualização do caderno diário - Sessão oral - Outro que a especificidade da disciplina permite e o professor defina	Exclusivamente as matérias tratadas nas aulas a que o aluno faltou.	Escola e/ou fora da escola	Cumpridas em período suplementar ao horário letivo (não enquadradas em contexto de aula normal da turma), com duração e prazos a definir pelo Professor Titular de Turma (PTT) e/ou Professor da disciplina em que o aluno excedeu o limite de faltas injustificadas.	Escrita e/ou oral	* Professor Titular de Turma (PTT); * Professor da disciplina em que o limite de faltas foi excedido.

### 2. Medidas Corretivas Específicas de Integração:

Esta medida é aplicada quando as faltas injustificadas forem devido à falta de pontualidade e/ou à comparência nas aulas sem material ou quando se verifica a manutenção do incumprimento do dever de assiduidade.

Tipologia	Condições de aplicação		Avaliação	
	Local de realização	Horário/duração/prazo	Forma	Entidade
a) Frequência do ADIE b) Trabalho Cívico: b.1) Apoio à função auxiliar (limpeza/arrumação) b.2) Embelezamento/ manutenção da escola (atividade de jardinagem/pintura ...) b.3) Apoio ao(s) serviço(s) escolar(es). (Biblioteca, Reprografia, Secretaria, Bar ...)	Escola	Cumpridas em período suplementar ao horário letivo, por período a definir, consoante a gravidade do incumprimento.	Observação direta	* PTT; * Responsável do setor em que o aluno realiza a atividade * DT

Notas:

a) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas (mas não apagadas do programa informático de alunos nem dos documentos oficiais) as faltas injustificadas em excesso.

b) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades pode dar lugar, ainda, à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

c) Aos alunos que, tendo excedido o limite de faltas injustificadas, e se para o cômputo dessas faltas tenham sido determinantes as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar de suspensão, não se aplicam as medidas referidas neste anexo, com as consequências daí decorrentes para o aluno.