

18 de  
novembro  
de 2021

Vila **AGRUPAMENTO**  
Nova **ESCOLAS**  
de **CAMILO**  
Famalicão **CASTELO**  
**BRANCO**

# Regulamento Interno

**CAMILO  
CASTELO  
BRANCO**  
agrupamento de escolas

**Título:**

**Regulamento Interno do Agrupamento da Escola Camilo Castelo Branco**

**Enquadramento Normativo**

- *Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho;*
  - *Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho;*
  - *Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho;*
  - *Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;*
  - *Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;*
  - *Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro;*
  - *Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro;*
  - *Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;*
  - *Despacho n.º 921/2019 - Diário da República n.º 17/2019;*
  - *Despacho n.º 8476-A/2018, de 31 de agosto;*
  - *Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho.*
-



## Preâmbulo

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

<i>Artigo 1.º</i> - Objeto e âmbito	09
<i>Artigo 2.º</i> - Princípios orientadores e objetivos	09
<i>Artigo 3.º</i> - Âmbito e aplicação	09

### CAPÍTULO II

#### Regime de Funcionamento do Agrupamento

##### Secção I - Oferta de escola

<i>Artigo 4.º</i> - Oferta formativa	10
--------------------------------------	----

##### Secção II - Horários

<i>Artigo 5.º</i> - Horários de funcionamento	10
-----------------------------------------------	----

##### Secção III – Atividades

<i>Artigo 6.º</i> - Atividades letivas	10
<i>Artigo 7.º</i> - Aulas e atividades no exterior	11
<i>Artigo 8.º</i> - Atividades não permitidas	11

##### Secção IV - Diretor de instalações

<i>Artigo 9.º</i> - Diretor de instalações	11
<i>Artigo 10.º</i> - Gestão das instalações	11

##### Secção V - Acessos ao AECCB

<i>Artigo 11.º</i> - Acesso	12
<i>Artigo 12.º</i> - Entradas e saídas do estabelecimento	12

##### Secção VI - Cartão eletrónico

<i>Artigo 13.º</i> - Objeto e âmbito	13
<i>Artigo 14.º</i> - Funcionalidades do cartão eletrónico	14
<i>Artigo 15.º</i> - Falta do cartão eletrónico	15

##### Secção VII - Normas de segurança

<i>Artigo 16.º</i> - Objeto e âmbito	15
--------------------------------------	----

##### Secção VIII - Proteção de dados pessoais

<i>Artigo 17.º</i> - Objeto e âmbito	15
--------------------------------------	----

### CAPÍTULO III

#### Regime de Administração e Gestão

##### Secção I - Órgãos de Administração e Gestão

<i>Artigo 18.º</i> - Disposições Gerais	16
-----------------------------------------	----

##### Subsecção I - Conselho geral

<i>Artigo 19.º</i> - Conselho geral	16
<i>Artigo 20.º</i> - Composição	16
<i>Artigo 21.º</i> - Competências	17
<i>Artigo 22.º</i> - Designação de representantes	17

<i>Artigo 23.º</i>	Eleição dos representantes do pessoal docente	18
<i>Artigo 24.º</i>	Eleição dos representantes do pessoal não docente	18
<i>Artigo 25.º</i>	Eleição dos representantes dos alunos do ensino secundário	18
<i>Artigo 26.º</i>	Produção de efeitos	19
<i>Artigo 27.º</i>	Mandato	19
<b>Subsecção II - Diretor</b>		
<i>Artigo 28.º</i>	Diretor	19
<i>Artigo 29.º</i>	Assessorias técnico-pedagógicas	19
<b>Subsecção III – Conselho Pedagógico</b>		
<i>Artigo 30.º</i>	Conselho pedagógico	20
<i>Artigo 31.º</i>	Composição	20
<b>Subsecção IV – Conselho Administrativo</b>		
<i>Artigo 32.º</i>	Conselho Administrativo	20
<b>Subsecção V – Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar</b>		
<i>Artigo 33.º</i>	Coordenador de escola	21
<i>Artigo 34.º</i>	Competências do coordenador de escola	21

## CAPÍTULO IV

### Organização Pedagógica

#### Secção I – Estruturas de coordenação e supervisão

##### Subsecção I - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

<i>Artigo 35.º</i>	Disposições gerais	21
<i>Artigo 36.º</i>	Organização	21
<i>Artigo 37.º</i>	Departamentos curriculares	22
<i>Artigo 38.º</i>	Competências dos departamentos curriculares e conselhos de docentes	22
<i>Artigo 39.º</i>	Funcionamento dos departamentos curriculares	23
<i>Artigo 40.º</i>	Competências do coordenador de departamento curricular	23
<i>Artigo 41.º</i>	Mandato, cessação e exoneração	23
<i>Artigo 42.º</i>	Subdepartamentos curriculares	23
<i>Artigo 43.º</i>	Competências dos subdepartamentos curriculares	24
<i>Artigo 44.º</i>	Funcionamento dos subdepartamentos curriculares	25
<i>Artigo 45.º</i>	Coordenador dos subdepartamentos curriculares	25
<i>Artigo 46.º</i>	Competências do coordenador dos subdepartamentos curriculares	25
<i>Artigo 47.º</i>	Mandato, cessação e exoneração	25
<i>Artigo 48.º</i>	Conselho de turma	25
<i>Artigo 49.º</i>	Competências do conselho de turma	26
<i>Artigo 50.º</i>	Diretor de turma/professor titular de turma	26
<i>Artigo 51.º</i>	Competências do diretor de turma/professor titular de turma	27
<i>Artigo 52.º</i>	Coordenação pedagógica de ciclo	28
<i>Artigo 53.º</i>	Competências dos conselhos dos diretores de turma/professores titulares de turma	28
<b>Subsecção II – Organização das atividades de turma</b>		
<i>Artigo 54.º</i>	Organização das atividades de turma	28
<i>Artigo 55.º</i>	Competências dos educadores de infância	29
<b>Subsecção III - Coordenação pedagógica da oferta profissional qualificante</b>		
<i>Artigo 56.º</i>	Oferta profissionalmente qualificante	29
<i>Artigo 57.º</i>	Coordenação de cursos profissionais	29

**Subsecção IV - Coordenação de outras ofertas específicas**

<i>Artigo 58.º</i> - Âmbito	30
<i>Artigo 59.º</i> - Programa de integração educação e formação	30
<i>Artigo 60.º</i> - Programa português para todos	30
<i>Artigo 61.º</i> - Grupos de formação do programa português para todos	30
<i>Artigo 62.º</i> - Lecionação do programa de integração educação e formação e programa português para todos	30
<i>Artigo 63.º</i> - Mediadores dos programas de integração educação e formação e programa português para todos	30
<i>Artigo 64.º</i> - Competências e atribuições dos mediadores	30

**Secção II – Outras Estruturas de coordenação**

<i>Artigo 65.º</i> - Objeto e âmbito	31
<i>Artigo 66.º</i> - Desporto escolar	31
<i>Artigo 67.º</i> - Projetos de desenvolvimento educativo	32
<i>Artigo 68.º</i> - Educação para a saúde	33
<i>Artigo 69.º</i> - Gabinete de informação ao aluno	34
<i>Artigo 70.º</i> - Gabinete cidadão+	35
<i>Artigo 71.º</i> - Núcleo de ação tutorial	35
<i>Artigo 72.º</i> - Equipa de autoavaliação	36
<i>Artigo 73.º</i> - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)	36
<i>Artigo 74.º</i> - Equipa TIC	36
<i>Artigo 75.º</i> - Núcleo de acompanhamento dos cursos profissionais	37
<i>Artigo 76.º</i> - Núcleos de estágio pedagógico	37
<i>Artigo 77.º</i> - Núcleo de articulação curricular	38

**CAPÍTULO V**
**Medidas de Desenvolvimento dos Alunos**

<i>Artigo 78.º</i> - Objeto e âmbito	38
<i>Artigo 79.º</i> - Atividades de enriquecimento curricular	38
<i>Artigo 80.º</i> - Componente de apoio à família	39
<i>Artigo 81.º</i> - Plano anual de atividades	40
<i>Artigo 82.º</i> - Visitas de estudo	40
<i>Artigo 83.º</i> - Visitas de estudo ao estrangeiro ou com duração superior a três dias	41
<i>Artigo 84.º</i> - Passaporte multicultural/extracurricular	41
<i>Artigo 85.º</i> - Apoio educativo	41
<i>Artigo 86.º</i> - Centro de estudo	41
<i>Artigo 87.º</i> - Manuais escolares	41

**CAPÍTULO VI**
**Serviços**
**Secção I – Serviços técnico-pedagógicos**

<i>Artigo 88.º</i> - Serviço de psicologia e orientação	42
<i>Artigo 89.º</i> - Biblioteca escolar	43

**Secção I – Serviços escolares**
**Subsecção I – Serviços administrativos**

<i>Artigo 90.º</i> - Serviços administrativos	44
<i>Artigo 91.º</i> - Organização	44

**Secção I – Serviços escolares**
**Subsecção II – Serviços de ação social escolar**

<i>Artigo 92.º</i> - Ação social escolar	44
<i>Artigo 93.º</i> - Bar	45
<i>Artigo 94.º</i> - Reprografia	45
<i>Artigo 95.º</i> - Papelaria	45
<i>Artigo 96.º</i> - Refeitório	45

## CAPÍTULO VII

### Comunidade educativa

#### Secção I – Alunos

<i>Artigo 97.º</i> - Divulgação do estatuto do aluno e ética escolar	45
----------------------------------------------------------------------	----

#### Secção I – Alunos

##### Subsecção I – Matrícula

<i>Artigo 98.º</i> - Matrícula	46
<i>Artigo 99.º</i> - Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar	46
<i>Artigo 100.º</i> - Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico	46
<i>Artigo 101.º</i> - Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino secundário	46
<i>Artigo 102.º</i> - Constituição de turmas	46

#### Secção I – Alunos

##### Subsecção II – Processo individual do aluno

<i>Artigo 103.º</i> - Processo individual do aluno	47
<i>Artigo 104.º</i> - Acesso ao processo individual do aluno	47

#### Secção I – Alunos

##### Subsecção III – Direitos do aluno

<i>Artigo 105.º</i> - Direitos do aluno	47
-----------------------------------------	----

#### Secção I – Alunos

##### Subsecção IV – Representação dos alunos

<i>Artigo 106.º</i> - Representação dos alunos	47
<i>Artigo 107.º</i> - Assembleia de alunos	48
<i>Artigo 108.º</i> - Delegado e subdelegado de turma	48
<i>Artigo 109.º</i> - Eleição do delegado e do subdelegado de turma	48
<i>Artigo 110.º</i> - Competências e direitos do delegado e do subdelegado de turma	48
<i>Artigo 111.º</i> - Mandato	49
<i>Artigo 112.º</i> - Destituição do delegado e do subdelegado de turma	49
<i>Artigo 113.º</i> - Assembleia de delegados de turma	49
<i>Artigo 114.º</i> - Funcionamento da assembleia de delegados de turma	49
<i>Artigo 115.º</i> - Competências da assembleia de delegados de turma	50
<i>Artigo 116.º</i> - Associação de estudantes	50
<i>Artigo 117.º</i> - Mandato das associações de estudantes	50
<i>Artigo 118.º</i> - Direitos das associações de estudantes	50
<i>Artigo 119.º</i> - Deveres das associações de estudantes	51

#### Secção I – Alunos

##### Subsecção V – Prémios de mérito

<i>Artigo 120.º</i> - Prémios de mérito	51
<i>Artigo 121.º</i> - Comissão de candidatura	51
<i>Artigo 122.º</i> - Competências da comissão de candidatura	51
<i>Artigo 123.º</i> - Prémio turma solidária	51
<i>Artigo 124.º</i> - Finalidades	52

#### Secção I – Alunos

**Subsecção VI – Deveres do aluno**

<i>Artigo 125.º</i> - Deveres do aluno	52
----------------------------------------	----

**Secção I – Alunos**
**Subsecção VII – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

<i>Artigo 126.º</i> - Frequência e assiduidade	52
<i>Artigo 127.º</i> - Faltas e sua natureza	52
<i>Artigo 128.º</i> - Justificação de faltas	53
<i>Artigo 129.º</i> - Faltas injustificadas	53
<i>Artigo 130.º</i> - Excesso grave de faltas	53
<i>Artigo 131.º</i> - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	54
<i>Artigo 132.º</i> - Medidas de recuperação e de integração	54
<i>Artigo 133.º</i> - Incumprimento ou ineficácia das medidas	54

**Secção I – Alunos**
**Subsecção VIII – Disciplina**

<i>Artigo 134.º</i> - Qualificação da infração	55
<i>Artigo 135.º</i> - Finalidades das medidas disciplinares	55
<i>Artigo 136.º</i> - Medidas disciplinares corretivas	55
<i>Artigo 137.º</i> - Medida corretiva de advertência	55
<i>Artigo 138.º</i> - Medida corretiva de ordem de saída da sala de aula	56
<i>Artigo 139.º</i> - Medida corretiva de apreensão do telemóvel, aparelhos de som ou equipamento similar	56
<i>Artigo 140.º</i> - Medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade	56
<i>Artigo 141.º</i> - Medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos	57
<i>Artigo 142.º</i> - Medidas disciplinares sancionatórias	57
<i>Artigo 143.º</i> - Medidas disciplinares sancionatórias de repreensão registada	57
<i>Artigo 144.º</i> - Medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola até 3 dias úteis	57
<i>Artigo 145.º</i> - Medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis	58
<i>Artigo 146.º</i> - Medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola	58
<i>Artigo 147.º</i> - Medidas disciplinares sancionatórias de expulsão de escola	58
<i>Artigo 148.º</i> - Cumulação de medidas disciplinares	58
<i>Artigo 149.º</i> - Procedimento disciplinar	58

**Secção II – Pessoal docente**

<i>Artigo 150.º</i> - Pessoal docente	59
---------------------------------------	----

**Secção II – Pessoal docente**
**Subsecção I – Direitos/deveres**

<i>Artigo 151.º</i> - Direitos	59
<i>Artigo 152.º</i> - Deveres	59

**Secção II – Pessoal docente**
**Subsecção II – Avaliação de desempenho**

<i>Artigo 153.º</i> - Avaliação do desempenho	60
-----------------------------------------------	----

**Secção III – Pessoal não docente**

<i>Artigo 154.º</i> - Pessoal não docente	61
<i>Artigo 155.º</i> - Pessoal administrativo	61
<i>Artigo 156.º</i> - Assistentes operacionais	61
<i>Artigo 157.º</i> - Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais	61
<i>Artigo 158.º</i> - Competências dos assistentes operacionais	62



<b>Secção III – Pessoal não docente</b>		
<b>Subsecção I – Direitos/deveres</b>		
<i>Artigo 159.º</i> -	Direitos	62
<i>Artigo 160.º</i> -	Deveres	63
<b>Secção IV – Encarregados de educação</b>		
<i>Artigo 161.º</i> -	Encarregados de educação	63
<i>Artigo 162.º</i> -	Representação	63
<i>Artigo 163.º</i> -	Associação de pais e encarregados de educação	64
<b>Secção IV – Encarregados de educação</b>		
<b>Subsecção I – Direitos/deveres</b>		
<i>Artigo 164.º</i> -	Direitos	64
<i>Artigo 165.º</i> -	Deveres	64
<b>Secção V – Autarquia</b>		
<i>Artigo 166.º</i> -	Princípios	65
<b>Secção V – Autarquia</b>		
<b>Subsecção I – Direitos/deveres</b>		
<i>Artigo 167.º</i> -	Direitos	65
<i>Artigo 168.º</i> -	Deveres	65
<hr/>		
<b>CAPÍTULO VIII</b>		
<b>Avaliação</b>		
<i>Artigo 169.º</i> -	Objeto e âmbito	66
<i>Artigo 170.º</i> -	Princípios	66
<i>Artigo 171.º</i> -	Modalidades	66
<i>Artigo 172.º</i> -	Intervenientes	66
<i>Artigo 173.º</i> -	Condições de participação dos intervenientes	67
<i>Artigo 174.º</i> -	CrITÉrios de avaliação	67
<b>Secção I – Educação pré-escolar</b>		
<i>Artigo 175.º</i> -	Princípios	67
<i>Artigo 176.º</i> -	Guia de procedimentos para a avaliação nos ensinos básico e secundário	67
<hr/>		
<b>CAPÍTULO IX</b>		
<b>Disposições finais</b>		
<i>Artigo 177.º</i> -	Elaboração de regimentos	68
<i>Artigo 178.º</i> -	Revisão do regulamento interno	68
<i>Artigo 179.º</i> -	Omissões	68
<i>Artigo 180.º</i> -	Divulgação do regulamento interno	68
<i>Artigo 181.º</i> -	Entrada em vigor	69

**ANEXO A**

CrITÉrios de Constituição de Turmas

## SIGLAS E ACRÓNIMOS

<b>AE</b>	<i>Agrupamento de Escolas</i>
<b>AO</b>	<i>Assistentes Operacionais</i>
<b>AEC</b>	<i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i>
<b>AECCB</b>	<i>Agrupamento de Escolas Camilo Castelo Branco</i>
<b>ApE</b>	<i>Apoio Educativo</i>
<b>ASE</b>	<i>Ação Social Escolar</i>
<b>BE</b>	<i>Bibliotecas Escolares</i>
<b>CA</b>	<i>Conselho Administrativo</i>
<b>CG</b>	<i>Conselho Geral</i>
<b>CAA</b>	<i>Centro de Apoio à Aprendizagem</i>
<b>CPCJ</b>	<i>Comissões de Proteção de Crianças e Jovens</i>
<b>CT</b>	<i>Conselho de Turma</i>
<b>ECD</b>	<i>Estatuto da Carreira Docente</i>
<b>EI</b>	<i>Educador de Infância</i>
<b>EECE</b>	<i>Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola</i>
<b>DAC</b>	<i>Domínio de Autonomia Curricular</i>
<b>DE</b>	<i>Desporto Escolar</i>
<b>DUA</b>	<i>Desenho Universal de Aprendizagem</i>
<b>DT</b>	<i>Diretor de Turma</i>
<b>EAEE</b>	<i>Estatuto do Aluno e Ética Escolar</i>
<b>EMAEI</b>	<i>Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva</i>
<b>ES</b>	<i>Ensino Secundário</i>
<b>GIA</b>	<i>Gabinete de Informação do Aluno</i>
<b>PAA</b>	<i>Plano Anual de Atividades</i>
<b>PC</b>	<i>Plano Curricular</i>
<b>PDE</b>	<i>Projetos de Desenvolvimento Educativo</i>
<b>PEA</b>	<i>Projeto Educativo do Agrupamento</i>
<b>PEE</b>	<i>Pais e Encarregados de Educação</i>
<b>PIA</b>	<i>Processo Individual do Aluno</i>
<b>PIEF</b>	<i>Programa Integrado de Educação e Formação</i>
<b>PME</b>	<i>Passaporte Multicultural/Extracurricular</i>
<b>PTT</b>	<i>Professor Titular de Turma</i>
<b>RGPD</b>	<i>Regulamento Geral de Proteção de Dados</i>
<b>RI</b>	<i>Regulamento Interno</i>
<b>SA</b>	<i>Serviços Administrativos</i>
<b>SIGE</b>	<i>Sistema Integrado de Gestão Escolar</i>
<b>SPO</b>	<i>Serviços de Psicologia e Orientação</i>
<b>TIC</b>	<i>Tecnologias de Informação e Comunicação</i>

## PREÂMBULO

*A Escola, numa sociedade moderna e democrática, deve estar aberta à participação ativa e empenhada dos membros da comunidade na formação das crianças e jovens, enquanto pessoas valorizadas e cidadãos responsáveis. O Agrupamento de Escolas Camilo Castelo Branco, sendo uma instituição de ensino público, terá como missão cumprir os princípios gerais plasmados na Lei de Bases do Sistema Educativo, dando resposta às necessidades resultantes da realidade social, contribuindo para o desenvolvimento pleno e harmonioso dos alunos, promovendo a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários e valorizando a dimensão humana do trabalho. Proporcionará ferramentas diversificadas que possibilitem a exploração das suas capacidades intelectuais, físicas e artísticas, formando cidadãos capazes de julgarem com espírito crítico e criativo o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação progressiva.*

*Neste Regulamento Interno reúnem-se as regras fundamentais com o objetivo de organizar a vida escolar e orientar a participação de todos os membros da comunidade, sendo este um instrumento do exercício da autonomia do agrupamento nos termos definidos no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.*

*Este documento promove os princípios do respeito pela individualidade de todos os membros da comunidade educativa, da autorresponsabilização, da liberdade de expressão, da equidade e da transparência, assim como da participação ativa de todos os membros da comunidade educativa na vida escolar.*

# CAPÍTULO I

## Disposições Gerais

### *Artigo 1.º*

#### **Objeto e âmbito**

1 - O presente regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Camilo Castelo Branco, (AECCB), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

2 - O Regulamento Interno (RI), no desenvolvimento do seu clausulado, respeita as características intrínsecas da comunidade escolar e também os valores, os princípios e os objetivos consagrados no projeto educativo do agrupamento (PEA).

### *Artigo 2.º*

#### **Princípios orientadores e objetivos**

1 - A autonomia, a administração e a gestão do AECCB organizam-se no sentido de:

- a) Promover o sucesso, prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

### *Artigo 3.º*

#### **Âmbito e aplicação**

1 - O presente RI aplica-se a todos os elementos que integram a comunidade educativa do agrupamento. Para efeitos do presente Regulamento, considera-se que os elementos que pertencem à comunidade educativa são: os órgãos de administração e gestão, os alunos, o pessoal docente e não docente, os pais e encarregados de educação (PEE), a autarquia, os representantes da comunidade local e os visitantes em geral.

2 - O AECCB abrange os seguintes estabelecimentos de ensino:

- a) Escola Secundária Camilo Castelo Branco, Vila Nova de Famalicão;
- b) Escola EB 2/3 Júlio Brandão, Vila Nova de Famalicão;
- c) Centro Escolar de Antas, Antas;
- d) Centro Escolar Luís de Camões, Vila Nova de Famalicão;
- e) Escola EB 1 Conde S. Cosme, Vila Nova de Famalicão;
- f) Escola EB1 de Igreja, Seide S. Miguel;
- g) Escola EB1 de Passelada, Landim;
- h) Escola EB1/JI de Avidos, Avidos;
- i) Escola EB1/JI de Igreja, Lagoa;
- j) Escola EB1/JI Lameiras, Antas;
- k) Jardim de Infância de Seide S. Miguel, Seide S. Miguel.

3 - A Escola Secundária Camilo Castelo Branco é a sede do agrupamento.

4 - O AECCB tem três centros de apoio à aprendizagem (CAA):

- a) Polo 1, Centro Escolar de Antas;
- b) Polo 2, E.B. 2,3 Júlio Brandão;
- c) Polo 3, E.S. Camilo Castelo Branco.

## CAPÍTULO II

### Regime de Funcionamento do Agrupamento

#### Secção I - Oferta de escola

##### *Artigo 4.º*

##### **Oferta formativa**

1 - O agrupamento tem a seguinte oferta formativa:

- a) educação pré-escolar;
- b) 1.º ciclo do ensino básico;
- c) 2.º ciclo do ensino básico geral:
  - i.* curso básico de música em regime articulado;
  - ii.* programa integrado de educação e formação (PIEF).
- d) 3.º ciclo do ensino básico geral:
  - i.* curso básico de música em regime articulado;
  - ii.* programa integrado de educação e formação (PIEF).
- e) ensino secundário:
  - i.* cursos científico-humanísticos;
  - ii.* cursos profissionais;
  - iii.* curso secundário de música em regime articulado;
- f) programa de português para todos (PPT).

### Regime de Funcionamento do Agrupamento

#### Secção II - Horários

##### *Artigo 5.º*

##### **Horários de funcionamento**

1 - O horário de funcionamento de cada estabelecimento de ensino do agrupamento é definido pelo diretor, ouvido o coordenador de estabelecimento, de acordo com a legislação em vigor.

2 - O horário de funcionamento poderá ser alterado pelo diretor, sempre que este o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

### Regime de Funcionamento do Agrupamento

#### Secção III - Atividades

##### *Artigo 6.º*

##### **Atividades letivas**

1 - O início de cada aula é assinalado com um toque de campainha ou outro sinal que o substitua - toque de entrada, após o qual alunos e docentes devem dirigir-se para as respetivas salas de aula ou outros locais onde possam decorrer determinados trabalhos escolares ou quaisquer atividades curriculares.

2 - Em cada aula, o professor deve obrigatoriamente registar, na plataforma eletrónica, as faltas dos alunos e o sumário da atividade letiva.

3 - O fim de cada aula é assinalado com um toque de campainha - toque de saída.

4 - Os docentes não podem dar por terminada uma aula antes do toque de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

*Artigo 7.º*

**Aulas e atividades no exterior**

1 - As aulas e atividades a efetuar fora do recinto escolar, sob acompanhamento do docente, carecem de autorização do diretor do AECCB e de autorização escrita dos EE dos alunos implicados.

2 - Os alunos não autorizados a participar nessas aulas ou atividades, independentemente do seu número (por turma), devem beneficiar de atividades de substituição, na escola, com idêntica significação pedagógica.

*Artigo 8.º*

**Atividades não permitidas**

1- As instalações dos estabelecimentos do agrupamento ficarão vedadas a:

- a) Manifestações de caráter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo diretor;
- b) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
- c) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do diretor;
- d) Utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou perturbem o normal funcionamento das atividades escolares;
- e) Uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas;
- f) Gravações áudio e/ou vídeo ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo diretor do AECCB e pelos intervenientes, figurantes nelas ou seu encarregado de educação;
- g) Afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de caráter não didático que não esteja relacionado com a atividade educativa, salvo quando autorizado pelo diretor.

## Regime de Funcionamento do Agrupamento

### Secção IV - Diretor de instalações

*Artigo 9.º*

**Diretor de instalações**

1 - O diretor designa diretores de instalações para os seguintes subdepartamentos:

- a) Matemática;
- b) Ciências Naturais, Biologia e Geologia;
- c) Física e Química;
- d) Informática;
- e) Educação Física;
- f) Educação Musical;
- g) Artes Visuais;
- h) Educação Visual e Tecnológica.

2- Os coordenadores de estabelecimento do pré-escolar e do 1º ciclo assumem, cumulativamente, a função de diretor de instalações, podendo ser assessorados por outros professores ou técnicos.

3 - O diretor de instalações é responsável pela organização do inventário, supervisão e conservação dos recursos materiais e gestão dos horários de ocupação dos espaços, no âmbito das atividades do subdepartamento.

*Artigo 10.º*

**Gestão das Instalações**

1 - Os estabelecimentos de educação e ensino do AECCB destinam-se, prioritariamente, à prática letiva e a outras práticas de caráter pedagógico.

2 - A gestão das instalações escolares do agrupamento é da responsabilidade do diretor.

3 - Considerando o disposto nos números seguintes, o diretor poderá estabelecer:

- a) Protocolos de utilização regular de instalações escolares com organismos oficiais e instituições de caráter formativo, cultural ou desportivo;
- b) Regime de aluguer ou cedências, regulares ou pontuais, de instalações escolares a instituições, grupos de pessoas ou o título individual.

4 - Os protocolos e regimes de aluguer estabelecidos são redigidos e assinados em duplicado, ficando um exemplar na posse de cada uma das partes, e podem ser consultados nos serviços administrativos, mediante requerimento dirigido ao diretor.

5 - Os regimes de aluguer das instalações desportivas encontram-se regulamentados pela legislação em vigor.

6 - O aluguer ou cedência das instalações escolares far-se-á de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

- a) Organismos ou instituições com protocolos estabelecidos com o agrupamento;
- b) Organismos oficiais;
- c) Instituições ou organismos de caráter não oficial;
- d) Outros utilizadores.

7 - Sem prejuízo do disposto anteriormente, sempre que estejam envolvidas verbas, estas devem ser aprovadas pelo Conselho Administrativo (CA).

8 - O diretor garantirá a elaboração de um regulamento específico para a utilização e cedência das instalações escolares, considerando o disposto no presente artigo.

## Regime de Funcionamento do Agrupamento

### Secção V - Acessos ao AECCB

#### *Artigo 11.º*

##### **Acesso**

1 - Têm acesso às escolas do AECCB os alunos, o pessoal docente e não docente e elementos da associação de pais e encarregados de educação (PEE) que a ela pertençam.

2 - Têm também acesso às escolas do AECCB os PEE dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo ser solicitada e registada, pelo pessoal de serviço na portaria ou local equiparado, a sua identificação, bem como informação sobre o assunto a resolver.

3 - As entradas e saídas da escola far-se-ão pelos portões principais.

4 - A aplicar especificamente nos jardins de infância e nas escolas básicas do 1.º ciclo:

- a) A porta principal de acesso a cada estabelecimento deve permanecer fechada;
- b) A porta principal de acesso só deve estar aberta durante o tempo estritamente necessário para as entradas e saídas dos alunos da escola.

5 - O acesso ao parque automóvel da escola sede é efetuado através de um comando eletrónico, solicitado aos serviços administrativos, mediante caução prévia.

#### *Artigo 12.º*

##### **Entradas e saídas do estabelecimento**

1 - Nas entradas e saídas das escolas do agrupamento, é obrigatória, sempre que solicitada, a identificação de alunos, pessoal docente e não docente, EE e outros.

2 - Na escola sede e na EB 2,3 Júlio Brandão, o controlo da entrada e saída dos alunos é efetuado mediante a apresentação do cartão eletrónico.

3 - As crianças do pré-escolar e os alunos do 1.º ano do 1.º ciclo podem ser acompanhados pelos respetivos EE até à porta da sala de aula, apenas durante a primeira semana de atividades. Os alunos dos restantes anos de escolaridade apenas poderão ser acompanhados até à entrada principal.

4 - Os alunos do 1.º ciclo só podem sair da escola sem acompanhamento mediante autorização escrita do EE.

5 - As crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo só saem do estabelecimento com as pessoas autorizadas pelo EE através de documento próprio ou da caderneta do aluno.

6 - Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário (menores) só podem sair à hora do almoço, mediante autorização por escrito, dada pelo EE, registada no sistema informático do cartão eletrónico.

7 - Aos alunos registados no sistema informático como maiores de dezoito anos é permitida a saída da escola nos intervalos e à hora de almoço, mediante a apresentação de cartão eletrónico.

8 - Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário (menores) devem permanecer na escola durante o seu horário letivo e respetivos intervalos. A saída pontual da escola só pode ocorrer se solicitada pelo EE e devidamente autorizada pelo diretor ou por quem o substitua.

9 - Não é permitido, em situação alguma, o acesso dos PEE às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas.

10 - O controlo da entrada e saída de pessoas, para além das mencionadas no n.º 3 deste artigo, é regulamentado no regimento de cada estabelecimento de ensino.

11 - O acesso de quaisquer agentes que pretendam fazer mostra ou venda de livros ou outro material didático na escola necessita de autorização concedida pelo diretor.

12 - Não é permitida a entrada de veículos motorizados no recinto escolar, exceto:

- a) Veículos prioritários (ambulâncias e polícia);
- b) Veículos de fornecedores para cargas e descargas;
- c) Veículos de pessoal docente e não docente, desde que autorizados pelo diretor ou pelo coordenador de escola/estabelecimento;
- d) Veículos motorizados de pessoal docente e não docente quando os seus utilizadores tenham condição física ou intelectual que justifique o regime de exceção e desde que autorizados pelo diretor;
- e) Veículos de pessoal docente ou não docente no parque de estacionamento.

13 - Os veículos autorizados a entrar no recinto escolar devem circular a uma velocidade reduzida.

14 - Os veículos destinados ao serviço de abastecimento ou de manutenção ou outro tipo de cargas/descargas só poderão circular dentro do espaço escolar fora do tempo do intervalo escolar, salvo autorização pontual dada pelo coordenador de estabelecimento.

15 - O coordenador de estabelecimento pode autorizar a entrada/saída de veículos para o transporte de alunos quando as suas condições de saúde ou outras assim o justificarem.

16 - O acesso a qualquer espaço das escolas onde decorram atividades letivas, dentro do horário de funcionamento das mesmas, só é permitido, em situações excecionais, a pessoas ou representantes de instituições com quem a escola estabeleça parcerias.

## Regime de Funcionamento do Agrupamento

### Secção VI - Cartão eletrónico

#### *Artigo 13.º*

#### **Objeto e âmbito**

1 - O cartão eletrónico, gerido pelo sistema integrado de gestão escolar (SIGE), visa facilitar o funcionamento dos serviços e contribuir para uma maior segurança.

2 - O cartão eletrónico está implementado na escola sede e na E.B. 2,3 Júlio Brandão.

3 - O primeiro cartão eletrónico é facultado gratuitamente a todos os alunos, sendo a segunda via paga pelo EE, em resultado de extravio ou de mau uso.

4 - Utilizam o cartão eletrónico os alunos, o pessoal docente, o pessoal não docente, os elementos da associação de PEE e os colaboradores.



5 - São também considerados utilizadores outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

6 - O cartão eletrónico identifica o utilizador na escola e é pessoal e intransmissível.

7 - O cartão eletrónico pode ser de dois tipos:

- a) Cartão definitivo - para os utilizadores referidos no número 4, deste artigo;
- b) Cartão temporário - para os utilizadores referidos no número - 5, deste artigo.

8 - O cartão definitivo é um cartão personalizado apresentando na sua frente os seguintes elementos:

- a) Identificação do agrupamento/escola;
- b) Número/código do utilizador (número de processo);
- c) Nome do utilizador;
- d) Fotografia.

9 - O verso do cartão definitivo apresenta os logótipos das entidades patrocinadoras e a identificação da respetiva escola (morada e contactos).

10 - O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a pessoas que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

11 - Para a atribuição do cartão temporário, o diretor do AECCB poderá estabelecer uma caução, de forma a garantir a sua devolução.

12 - Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração e que não utilizem os serviços.

13 - Podem ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.

14 - O extrato de transações/pagamentos do cartão eletrónico, pode ser consultado na *internet* em [www.aecb.pt](http://www.aecb.pt), mediante senha de acesso individual, fornecida no início do ano letivo.

#### *Artigo 14.º*

### **Funcionalidades do cartão eletrónico**

1 - O cartão eletrónico tem as seguintes funcionalidades:

- a) Acesso à escola sede e à E.B. 2,3 Júlio Brandão;
- b) Aquisição de bens e serviços na papelaria, reprografia, refeitório e bar;
- c) Registo de movimentos do cartão.

2 - O cartão vem com uma senha (PIN) associada, que deve ser alterada, por questões de segurança.

3 - O carregamento do cartão eletrónico é efetuado pelo utilizador via *e-banking*, multibanco ou nos quiosques existentes nas escolas.

4 - O EE apenas pode efetuar carregamentos do cartão eletrónico do aluno via *e-banking* ou multibanco.

5 - O EE pode solicitar a fixação do montante máximo que o aluno pode gastar diariamente, e por setor, mesmo que o saldo do cartão seja superior.

6 - Os utilizadores podem consultar o saldo do cartão e as ementas, marcar o almoço no refeitório para um ou mais dias da semana e alterar o PIN do cartão, nos quiosques ou através da *internet*, em [www.aecb.pt](http://www.aecb.pt).

7 - Para aceder à aplicação através da *internet*, é necessário introduzir o número do cartão e o PIN.

8 - Os pagamentos são obrigatoriamente efetuados através do cartão eletrónico, não sendo possível o uso de numerário.

9 - No final de cada ano letivo, o EE pode solicitar aos serviços administrativos uma declaração do total dos gastos do aluno que são dedutíveis no IRS. Pode também solicitar o retorno do saldo do cartão.

*Artigo 15.º***Falta do cartão eletrónico**

- 1 - O aluno deve apresentar o cartão eletrónico quando lhe for solicitado por professores, assistentes operacionais ou assistentes técnicos.
- 2 - Caso o aluno não apresente o cartão, é-lhe vedada a entrada e permanência na escola sede e na EB 2,3 Júlio Brandão, a não ser que a sua identidade e qualidade de aluno possa ser verificada por um professor, um assistente operacional ou um assistente técnico.
- 3 - Identificado o aluno, nos termos do número anterior, a sua entrada é registada manualmente na plataforma eletrónica.
- 4 - A identificação prevista no número 2 deste artigo deve ser inequívoca e a não apresentação do cartão deverá ser entendida como uma situação excecional.
- 5 - A recusa de identificação por parte do aluno impede a sua entrada no estabelecimento de ensino.
- 6 - A recusa de identificação nas instalações ou em contexto de aula fora do estabelecimento implica a aplicação de medida disciplinar.
- 7- Os alunos sem cartão, para poderem sair da escola, devem dirigir-se ao PBX, onde obtêm documento de autorização de saída a que devem apresentar na portaria, tendo este procedimento caráter excecional.

## Regime de Funcionamento do Agrupamento

### Secção VII – Normas de segurança

*Artigo 16.º***Objeto e âmbito**

- 1 - De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:
  - a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
  - b) Cumprimento dos normativos relativos à segurança contra incêndios e outros, constante da legislação em vigor;
  - c) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
  - d) Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança contra sinistros;
  - e) Promoção de atividades periódicas de simulacros de evacuação (pelo menos uma vez por ano), coordenadas pelos organismos de proteção civil e/ou bombeiros locais;
  - f) Elaboração e/ou atualização e divulgação dos planos de emergência dos diversos estabelecimentos de educação e ensino do AECCB.
- 2 - O acesso, por parte da comunidade escolar, às plataformas educacionais, internet, *Wi-Fi*, correio eletrónico, *chat's*, entre outros, assim como as suas regras de utilização, são entregues a todos os professores, pessoal não docente e alunos do AECCB, através de desdobráveis, no início de cada ano letivo.
- 3 - Os utilizadores das tecnologias de comunicação atrás descritas deverão ter atitudes que não passem por:
  - a) Divulgar informações sigilosas ou questões internas do AECCB ou da vida pessoal de terceiros;
  - b) Divulgar assuntos que venham a prejudicar a imagem do AECCB ou de terceiros.

## Regime de Funcionamento do Agrupamento

### Secção VIII – Proteção de dados pessoais

*Artigo 17.º***Objeto e âmbito**

- 1 - O AECCB rege-se pelos princípios enunciados no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), assumindo e garantindo uma política

de proteção de dados de pessoas singulares, tanto no que respeita ao tratamento como à sua circulação, assegurando a privacidade e confidencialidade destes.

2- A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o AECCB. Os dados a tratar são os necessários às atividades inerentes ao funcionamento dos estabelecimentos escolares do agrupamento de escolas.

3 - Cada pessoa singular continua a ser proprietária dos dados facultados ao AECCB.

4 - Os dados pessoais dos titulares são tratados por força da lei ou porque foram objeto de consentimento. A omissão ou inexatidão desses dados ou demais informações prestadas pelo(s) titular(es) são da sua inteira responsabilidade, podendo estes contactar a escola (serviços administrativos) sempre que haja a necessidade de os retificar ou atualizar, podendo igualmente cancelá-los ou opor-se ao seu processamento.

5- A política interna do AECCB respeitante à proteção de dados pessoais encontra-se determinada em regimento próprio.

## **CAPÍTULO III**

### **Regime de Administração e Gestão**

#### **Secção I - Órgãos de Administração e Gestão**

##### *Artigo 18.º*

#### **Disposições gerais**

1 - Os órgãos de direção, administração e gestão são os definidos na legislação em vigor e exercem as respetivas competências nos termos previstos na lei e no presente regulamento.

2 - São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento os seguintes:

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

3 - O funcionamento interno do Conselho Geral (CG), Diretor da Escola, Conselho Pedagógico (CP) e Conselho Administrativo (CA) e estruturas de apoio rege-se ainda por regimentos internos, elaborados nos primeiros trinta dias dos seus mandatos pelos respetivos órgãos nos termos legais.

## **Regime de Administração e Gestão**

### **Secção I - Órgãos de Administração e Gestão**

#### **Subsecção I - Conselho geral**

##### *Artigo 19.º*

#### **Conselho geral**

1 - O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade deste agrupamento, assegurando a participação e representação de toda a comunidade educativa.

##### *Artigo 20.º*

#### **Composição**

1 - O número de elementos que compõem o CG é de 21 conselheiros:

- a) 7 representantes do pessoal docente;
- b) 2 representantes do pessoal não docente;
- c) 5 representantes dos PEE;
- d) 1 representante dos alunos do ensino secundário;

- e) 3 representantes do município;
- f) 3 representantes cooptados na comunidade local.

2 - O diretor participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

*Artigo 21.º*

**Competências**

1 - Além das competências previstas no artigo 13.º do D.L. n.º 75/2008, compete ao CG:

- a) Autorizar, nos termos do art.º 30.º do D.L. n.º 75/2008, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, com base na fundamentação apresentada pelo diretor;
- b) Emitir parecer sobre o período de funcionamento do AECCB, nos termos da legislação em vigor;
- c) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar com eficácia o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.

*Artigo 22.º*

**Designação de representantes**

1 - Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos são eleitos por sufrágio direto, secreto e presencial, convocando o presidente do CG, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, as respetivas assembleias eleitorais.

2 - As convocatórias que mencionam as normas que regem o processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, data, hora e local ou locais do escrutínio são afixadas nos locais habituais.

3 - Os representantes dos PEE são eleitos em reunião geral de PEE do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas, garantindo a representatividade de todos os ciclos de ensino.

- a) O presidente do CG, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita às Associações de PEE dos estabelecimentos que integram o agrupamento a convocação de uma reunião geral de PEE para, sob proposta das referidas associações, se proceder à designação dos representantes dos PEE naquele órgão de direção.
- b) Na falta de organizações representativas de PEE, proceder-se-á à designação dos representantes dos PEE.
- c) Para o disposto na alínea anterior, o presidente do CG, em conjunto com o diretor, convoca uma reunião geral de representantes de PEE de turma/grupo do agrupamento para, de entre estes, elegerem os representantes no CG, garantindo a representatividade de todos os ciclos de ensino.
- d) Caso não seja(m) eleito(s), o CG do agrupamento designará o(s) representante(s) em falta, tendo em conta as sugestões dos educadores de infância (EI), professores titulares de turma (PTT) e diretores de turma (DT), respeitando a seguinte hierarquia de critérios:
  - i) representação dos interesses dos diferentes ciclos de ensino;
  - ii) colaboração com o agrupamento;
  - iii) disponibilidade de participação.

4 - Na inexistência da associação de PEE, os representantes são eleitos em Assembleia Geral de PEE, convocada para esse efeito pelo presidente do CG.

5 - Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia, sendo que, para o efeito, o presidente do CG solicita ao presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão a designação dos seus representantes.

6 - Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do CG, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Representantes de instituições locais com as quais o agrupamento já desenvolve atividades ou tem protocolos;
- b) Representantes de atividades relevantes para o agrupamento;
- c) Individualidades de reconhecido mérito.

7 - Os convites a dirigir aos representantes da comunidade local são feitos em nome do agrupamento, dando-se um prazo de 10 dias úteis para a respetiva aceitação ou não aceitação. No caso de instituições ou organizações da comunidade local, a indicação dos respetivos representantes é da exclusiva responsabilidade das mesmas.

8 - Para cada eleição, será formada uma mesa eleitoral constituída por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente:

- a) O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado até 5 dias úteis antes da data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais;
- b) Para determinar a composição da mesa eleitoral dos alunos, será realizada uma eleição entre os delegados de turma do ensino secundário (ES), mediante convocatória do presidente do CG;
- c) Os membros das listas não podem fazer parte das mesas eleitorais.

9 - As urnas mantêm-se abertas durante pelo menos oito horas, a menos que, antes de esgotado este período, tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

10 - A abertura das urnas é efetuada, findo o período de votação, perante a respetiva assembleia eleitoral.

11 - Após a contagem dos votos e apuramento dos resultados, os secretários redigem a ata, que será assinada pelos elementos da mesa eleitoral e pelos restantes membros da assembleia presentes, e entregue, no prazo máximo de 48 horas, ao presidente do CG.

12 - As listas, com a indicação dos candidatos a membros efetivos e suplentes em número igual ao dos respetivos representantes no CG, são entregues ao presidente do CG 10 dias antes do ato eleitoral, que, depois de rubricadas, as faz afixar, com um mínimo de 5 dias de antecedência do ato eleitoral.

#### *Artigo 23.º*

### **Eleição dos representantes do pessoal docente**

1 - Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição constituindo-se em listas que integrem, obrigatoriamente, EI, professores dos três ciclos do ensino básico e do ES, observando o disposto no ponto 12 do artigo 22.º deste RI.

2 - As listas dos docentes candidatos devem ser assinadas pelos próprios que, assim, manifestam a sua concordância.

3 - Cada lista deverá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.

#### *Artigo 24.º*

### **Eleição dos representantes do pessoal não docente**

1 - Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas, que devem assegurar a representação das diferentes categorias profissionais, observando o disposto no ponto 12 do artigo 22.º deste RI.

2 - As listas do pessoal não docente são assinadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestam a sua concordância.

3 - Cada lista deve indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.

#### *Artigo 25.º*

### **Eleição dos representantes dos alunos do ensino secundário**

1 - Os representantes dos alunos do ES candidatam-se à eleição constituídos em listas, observando o disposto no ponto 12 do artigo 22.º deste RI.

2 - As listas dos alunos do ES são assinadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestam a sua concordância.

3 - Cada lista deve indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.

4 - Os representantes dos alunos são eleitos pelos alunos do ensino secundário ou do 3.º ciclo maiores de 16 anos de idade.

5 - Caso não surja nenhuma lista, o presidente do CG do agrupamento designa o representante ou representantes em falta, tendo em conta as sugestões do conselho de DT do ES.

*Artigo 26.º*

**Produção de efeitos**

1 - O presidente do CG cessante convoca a primeira reunião do novo CG, com a nova composição, nos 20 dias subsequentes à entrega das atas das assembleias eleitorais.

*Artigo 27.º*

**Mandato**

1 - O mandato dos membros do CG eleitos em representação do pessoal docente e não docente tem a duração de quatro anos escolares.

2 - O mandato dos membros do CG designados em representação dos PEE e dos alunos do ES tem a duração de 2 anos escolares.

3 - Sempre que um membro do CG esteja impedido de exercer o seu mandato por um período previsível superior a 30 dias, mas que não se revele definitivo, será substituído temporariamente.

4 - Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

5 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

## Regime de Administração e Gestão

### Secção I - Órgãos de Administração e Gestão

#### Subsecção II – Diretor

*Artigo 28.º*

**Diretor**

1 - O recrutamento, mandato e competências deste órgão de gestão e administração estão consignados nos artigos 18.º a 30.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, e na Portaria nº 604/2008, de 9 de julho (procedimento concursal).

2 - O diretor tem ainda como outros deveres:

- a) Cumprir o seu projeto de intervenção na escola;
- b) Fornecer à comunidade educativa informação clara e concisa, relativa a assuntos relevantes para o bom e correto funcionamento do agrupamento, de acordo com este RI e com a legislação em vigor em qualquer momento;
- c) Exercer as competências constantes do presente RI, cumpri-lo e fazê-lo cumprir.

3 - O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por adjuntos, cujo número será definido de acordo com a legislação em vigor.

*Artigo 29.º*

**Assessorias técnico-pedagógicas**

1 - A determinação do crédito horário previsto para assessorias técnico-pedagógicas far-se-á de acordo com o determinado na legislação em vigor.

2 - Para a designação dos assessores, o diretor deverá basear-se nos critérios seguintes:

- a) Ser docente em exercício de funções no AECCB;
- b) Mostrar disponibilidade para o exercício de funções no órgão de gestão;

c) Possuir perfil profissional adequado.

3 - Compete aos assessores:

- a) Apoiar a organização e arranque do ano letivo;
- b) Apoiar a organização das reuniões de carácter pedagógico e de avaliação;
- c) Apoiar na gestão das instalações e equipamentos escolares;
- d) Outras competências que o diretor venha a definir.

## Regime de Administração e Gestão

### Secção I - Órgãos de Administração e Gestão

#### Subsecção III – Conselho Pedagógico

*Artigo 30.º*

#### **Conselho pedagógico**

1 - O funcionamento, mandato e competências deste órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa estão consignados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (Cf. Art.º 31.º a 34.º).

*Artigo 31.º*

#### **Composição**

1 - O CP é composto por 17 membros:

- a) O diretor;
- b) Coordenadores de departamentos curriculares;
- c) Coordenadores de ciclo:
  - i.* Coordenador do 1.º ciclo;
  - ii.* Coordenador do 2.º ciclo;
  - iii.* Coordenador do 3.º ciclo;
  - iv.* Coordenador do ES;
  - v.* Coordenador do ensino profissional (EP);
- d) SPO;
- e) Representante da equipa de avaliação interna;
- f) Coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo;
- g) Coordenador da biblioteca escolar.

2 - Respeitando o disposto no ponto 2 do artigo 34º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, os representantes do pessoal não docente, dos PEE e dos alunos podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do CP, nas reuniões plenárias ou comissões especializadas.

3 - Para efeitos do número anterior, procede-se do seguinte modo:

- a) Os representantes do pessoal não docente são o coordenador dos assistentes técnicos e o coordenador dos assistentes operacionais;
- b) O representante dos PEE é indicado pelas Associações de PEE. Na inexistência de Associações de PEE, o representante é eleito em Assembleia Geral, convocada para esse efeito pelo diretor;
- c) O representante dos alunos é o indicado pela assembleia de delegados de turma do ES.

## Regime de Administração e Gestão

### Secção I - Órgãos de Administração e Gestão

#### Subsecção IV – Conselho Administrativo

*Artigo 32.º*

#### **Conselho administrativo**

1 - A composição, competências e funcionamento deste órgão administrativo-financeiro estão consignadas no legislado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (Cf. Art.º 36.º a 39.º).

## Regime de Administração e Gestão

### Secção I - Órgãos de Administração e Gestão

#### Subsecção V – Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

##### *Artigo 33.º*

#### **Coordenador de escola**

1 - As regras relativas à designação e mandato da coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar estão consignadas no legislado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (Cf. Art.º 40.º).

##### *Artigo 34.º*

#### **Competências do coordenador de escola**

1 - Para além do definido no artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Assegurar o normal funcionamento das atividades a desenvolver no estabelecimento que coordena;
- b) Comunicar ao diretor as ocorrências que comprometam o normal funcionamento do estabelecimento;
- c) Coordenar o trabalho do pessoal não docente;
- d) Participar na avaliação do pessoal não docente;
- e) Zelar pela disciplina no estabelecimento;
- f) Coadjuvar na gestão das instalações, espaços e equipamentos;
- g) Comunicar as faltas do pessoal docente e não docente ao diretor e aos serviços administrativos;
- h) Coordenar a elaboração do regulamento do estabelecimento que coordena;
- i) Convocar os docentes que exerçam funções no estabelecimento para reuniões de coordenação.

## CAPÍTULO IV

### Organização Pedagógica

#### Secção I – Estruturas de coordenação e supervisão

##### Subsecção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

##### *Artigo 35.º*

#### **Disposições gerais**

1 - Em colaboração com o CP e com o diretor, as estruturas de orientação educativa visam:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 – Todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboraram os respetivos regimentos internos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos, que serão atualizados sempre que necessário.

##### *Artigo 36.º*

#### **Organização**

1 - Os membros das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são convocados para as reuniões, preferencialmente por correio eletrónico.

2 - Os coordenadores das estruturas de coordenação e supervisão devem zelar pelo cumprimento das orientações do conselho pedagógico e dos restantes órgãos de administração e gestão.



3 - São consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Os departamentos curriculares, que asseguram a articulação curricular de grupos e/ou áreas disciplinares afins;
- b) Os subdepartamentos, que coordenam as atividades científicas e pedagógicas da sua área e/ou disciplina;
- c) Os CT, que organizam, acompanham e avaliam as atividades de turma ou grupos de alunos;
- d) Os conselhos dos DT, de cada nível de ensino, responsáveis pela coordenação do processo de direção das turmas;
- e) Os conselhos de docentes do ensino pré-escolar e 1º ciclo que coordenam, acompanham e avaliam as atividades das turmas ou grupos de alunos, destes níveis de ensino.

*Artigo 37.º*

**Departamentos curriculares**

1 - A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares do agrupamento, de acordo com a seguinte distribuição:

Departamentos curriculares	Grupo de recrutamento
a) Educação Pré-escolar	100
b) 1.º Ciclo	110; 120
c) Línguas	200; 210; 220; 300; 310; 320; 330; 350
d) Ciências Exatas, Experimentais e Tecnologia	230; 500; 510; 520; 550
e) Ciências Humanas e Sociais	200; 290; 400; 410; 420; 430
f) Expressões	240; 250; 260; 530; 600; 620
g) Educação Especial	910; 920; 930;

*Artigo 38.º*

**Competências dos departamentos curriculares e conselhos de docentes**

1 - Aos departamentos curriculares compete:

- a) Eleger o respetivo coordenador de departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, observando o disposto no artigo 43.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pela republicação em anexo do D. L. n.º 137/2012, de 2 de julho;
- b) Planificar e adequar à realidade do agrupamento os programas das áreas disciplinares e disciplinas;
- c) Elaborar propostas de atividades do departamento para o plano anual de atividades (PAA);
- d) Desenvolver e avaliar as atividades do departamento;
- e) Programar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- f) Garantir a articulação curricular vertical entre ciclos;
- g) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- h) Elaborar estudos e pareceres em domínios relativos a programas, métodos e organização curricular;
- i) Avaliar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- j) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- k) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- l) Identificar necessidades de formação dos docentes do departamento;
- m) Promover e colaborar em ações e projetos de carácter interdisciplinar e multidisciplinar;
- n) Interagir com os docentes em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- o) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos materiais e pedagógicos;
- p) Propor ao CP os manuais escolares a adotar;
- q) Propor ao CP critérios de avaliação para a educação pré-escolar e para cada ciclo e ano de escolaridade;
- r) Refletir sobre as práticas educativas;

- s) Estabelecer a modalidade que a prova extraordinária de avaliação deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina;
  - t) Propor ao CP a matriz da prova extraordinária de avaliação.
- 2 - Ao departamento de educação especial compete especificamente:
- a) Estabelecer critérios de realização das avaliações e das intervenções especializadas;
  - b) Uniformizar critérios de intervenção de acordo com a área de especialização dos docentes/necessidade dos alunos;
  - c) Promover ações de informação e formação sobre intervenção especializada, normativos e educação inclusiva;
  - d) Dinamizar os Centros de Apoio à Aprendizagem.

*Artigo 39.º*

**Funcionamento dos departamentos curriculares**

- 1 - Os departamentos curriculares reúnem em plenário ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por decisão do diretor ou do coordenador, ou a pedido, devidamente fundamentado, de dois terços dos professores.
- 2 - Os coordenadores de departamento reúnem com os coordenadores de subdepartamento duas vezes por período e extraordinariamente por decisão do respetivo coordenador.

*Artigo 40.º*

**Competências do coordenador de departamento curricular**

- 1 - Ao coordenador do departamento curricular compete:
- a) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos planos de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à realidade do agrupamento;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o departamento;
  - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - d) Propor ao CP a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - e) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - f) Intervir na avaliação de desempenho do pessoal docente de acordo com o previsto na legislação em vigor;
  - g) Apresentar ao CP propostas de atividades do departamento para o PAA;
  - h) Elaborar e apresentar ao diretor os relatórios periódicos e final de execução das atividades do departamento.

*Artigo 41.º*

**Mandato, cessação e exoneração**

- 1 - O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 2 - Os coordenadores de departamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
- 3 - Aos coordenadores de departamento são atribuídos até quatro tempos para o desempenho do cargo.
- 4 - Aos coordenadores de departamento de educação pré-escolar e do 1º ciclo é atribuído um tempo da componente não letiva de estabelecimento.

*Artigo 42.º*

**Subdepartamentos curriculares**

- 1 - Dentro de cada departamento curricular devem existir estruturas de subcoordenação, de acordo com a seguinte distribuição:

Departamentos curriculares	Subdepartamentos
a) Educação Pré-escolar	Não tem
b) 1.º Ciclo	1.º Ano 2.º Ano 3.º Ano 4.º Ano
c) Línguas	Português Inglês Francês Espanhol
d) Ciências Exatas, Experimentais e Tecnologia	Matemática Ciências Naturais, Biologia e Geologia Física e Química Informática
e) Ciências Humanas e Sociais	História e História e Geografia de Portugal Geografia Educação Moral e Religiosa Católica Filosofia Economia e Contabilidade
f) Expressões	Educação Física Educação Musical Artes Visuais <sup>1</sup> Educação Visual e Tecnológica <sup>2</sup>
g) Educação Especial	Não tem

<sup>1</sup> Docentes do grupo de recrutamento 600.

<sup>2</sup> Docentes dos grupos de recrutamento 240 e 530.

2 - Os docentes que lecionem disciplinas incluídas em mais do que um subdepartamento são integrados num único subdepartamento, sob proposta do diretor do agrupamento, sem prejuízo de poderem participar nas reuniões das outras áreas ou disciplinas. Deve ficar assegurado o compromisso de se inteirarem das decisões e deliberações relativas a essas disciplinas, bem como colaborarem com os restantes professores.

#### *Artigo 43.º*

### **Competências dos subdepartamentos curriculares**

1 - Aos subdepartamentos curriculares compete:

- Eleger o respetivo coordenador, nos termos do artigo 43.º deste regulamento;
- Planificar e adequar à realidade do agrupamento o programa da disciplina ou das áreas disciplinares, no caso do 1.º ciclo;
- Apresentar ao departamento propostas de atividades da respetiva disciplina ou área disciplinar para o PAA;
- Desenvolver e avaliar as atividades do subdepartamento;
- Planificar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas da disciplina ou das áreas disciplinares, tendo em atenção as aprendizagens essenciais;
- Propor ao departamento medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- Programar a articulação curricular vertical entre ciclos;
- Definir estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- Identificar necessidades de formação dos docentes do subdepartamento;
- Analisar e selecionar os manuais escolares a adotar nas respetivas disciplinas ou áreas disciplinares;
- Propor critérios de avaliação a aplicar nas respetivas disciplinas ou áreas disciplinares em cada ciclo e ano de escolaridade;

2 - No 1.º ciclo, os subdepartamentos assumem ainda as seguintes competências:

- Conselhos de DT;
- Conselho de docentes, cujo constituição e funcionamento segue a distribuição por ano de escolaridade dos docentes titulares de turma (1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos).

*Artigo 44.º***Funcionamento dos subdepartamentos curriculares**

- 1 - Os subdepartamentos reúnem ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que o coordenador o convoque.
- 2 - As reuniões de subdepartamento são convocadas pelos coordenadores.
- 3 - Outras normas de funcionamento dos subdepartamentos serão definidas no respetivo regimento.

*Artigo 45.º***Coordenador dos subdepartamentos curriculares**

- 1 - O coordenador é eleito pelos docentes do respetivo subdepartamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
- 2 - Quando o subdepartamento for constituído por menos de três docentes, o coordenador é designado pelo diretor.
- 3 - Para efeitos do disposto no número um, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do subdepartamento curricular.

*Artigo 46.º***Competências do coordenador dos subdepartamentos curriculares**

- 1 - Ao coordenador de subdepartamento compete:
  - a) Orientar e coordenar a atuação pedagógica dos professores do subdepartamento;
  - b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas do subdepartamento;
  - c) Promover a troca de experiências entre os professores do subdepartamento numa perspetiva de enriquecimento mútuo;
  - d) Apresentar ao coordenador de departamento a proposta de seleção do manual escolar da respetiva disciplina ou área disciplinar;
  - e) Apresentar ao departamento as propostas de atividades do subdepartamento para o PAA;
  - f) Nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, propor ao diretor de instalações, ouvidos os professores do subdepartamento, a aquisição de novo material e equipamento;
  - g) No 1.º ciclo, o coordenador de subdepartamento assume ainda as competências do coordenador de DT.

*Artigo 47.º***Mandato, cessação e exoneração**

- 1 - O mandato dos coordenadores de subdepartamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 2 - Os coordenadores de subdepartamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
- 3 - São atribuídos até quatro tempos para o desempenho do cargo de coordenador de subdepartamento, de acordo com o critério seguinte: 1 a 4 elementos - até 3 tempos; mais de 4 elementos - até 4 tempos.
- 4 - Aos coordenadores de subdepartamento do 1º Ciclo é atribuído um tempo da componente não letiva de estabelecimento.

*Artigo 48.º***Conselho de turma**

- 1 - O conselho de turma (CT) é o órgão que organiza, acompanha e avalia as atividades a desenvolver com os alunos, e promove a articulação entre a escola e as famílias, tendo a seguinte constituição:
  - a) Os professores da turma;

- b) Dois representantes dos PEE;
- c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e do ES.

2 - Os representantes dos PEE e dos alunos são eleitos nos termos previstos na lei.

3 - Nos CT, podem ainda intervir, sem direito a voto, o diretor de curso, profissionais com responsabilidades pedagógicas ou terapêuticas ou entidades cuja contribuição o CP considere conveniente.

4 - O representante dos alunos e os representantes dos EE não participam quando estiverem em discussão assuntos que incidam sobre a avaliação dos alunos e/ou assuntos de natureza confidencial.

5 - O representante dos alunos e os representantes dos EE participam nos primeiros trinta minutos de todas as reuniões de avaliação do CT com exceção da reunião do terceiro período.

6 - Para coordenar o trabalho do CT, o diretor designa um diretor de turma (DT) de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.

#### *Artigo 49.º*

### **Competências do conselho de turma**

1 - Compete ao CT:

- a) Elaborar o Plano Curricular (PC);
- b) Avaliar o PC, reformulando-o, sempre que necessário;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
- d) Dinamizar o trabalho interdisciplinar, tendo por base as aprendizagens essenciais, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
- e) Definir atividades e estratégias para melhorar o desempenho dos alunos referidos na alínea anterior;
- f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos;
- g) Identificar situações que impliquem referenciação para avaliação pela EMAEI;
- h) Propor medidas universais numa perspetiva alargada e compreensiva da escola;
- i) Preparar os documentos relativos ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, a serem disponibilizados aos pais e/ou EE;
- j) Monitorizar a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE);
- k) Implementar e monitorizar os domínios de autonomia curricular (DAC);
- l) Definir as redes de apoio e metodologias a adotar para a turma, no âmbito do Desenho Universal da Aprendizagem (DUA);
- m) Pronunciar-se, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno.

2 - No que respeita à avaliação dos alunos, ao CT compete:

- a) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos em CP;
- b) Realizar a avaliação interna no final de cada período letivo, decidindo sobre a avaliação de cada aluno sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina;
- c) Decidir sobre a transição e a progressão dos alunos para o ano de escolaridade e ciclo seguintes;
- d) Analisar e deliberar sobre pedidos de revisão efetuados pelos EE resultantes da avaliação dos alunos no final do 3.º período.

#### *Artigo 50.º*

### **Diretor de turma/Professor titular de turma**

1 - A coordenação das atividades do CT é realizada pelo DT, designado pelo diretor, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, e pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo.

2 - O mandato dos DT é de um ano escolar, podendo cessar por despacho fundamentado do diretor.

3 - Caso o DT se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, será designado pelo diretor outro professor da turma para o exercício provisório de tais funções.

*Artigo 51.º***Competências do Diretor de turma/Professor titular de turma**

1 - Ao DT/PTT compete, genericamente:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, PEE;
- b) Promover a comunicação e colaboração entre professores e alunos;
- c) Adequar as atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação particular de cada aluno e turma;
- d) Promover a participação dos PEE;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Coordenar a elaboração do PC;
- g) Estabelecer a ligação entre o CT, os serviços técnico-pedagógicos e a EMAEI;
- h) Assegurar a aplicação das medidas universais;
- i) Implementar os Planos de Recuperação de Aprendizagens (PRA);
- j) Manter atualizada, sempre que se justifique, a listagem de alunos que apresentam cuidados especiais de saúde, que se encontra disponível no PBX.

2 - Ao DT/PTT compete, especificamente em relação aos alunos:

- a) Acompanhar a evolução escolar dos alunos nos seus aspetos cognitivos e comportamentais e proceder à atualização dos respetivos processos individuais;
- b) Manter atualizado um registo do aproveitamento, da assiduidade e do comportamento do aluno;
- c) Desenvolver estratégias que visem:
  - i. Facilitar a integração dos alunos na escola;
  - ii. Promover o desenvolvimento pessoal e social dos alunos.
- d) Incentivar os alunos, apoiando-os nos projetos individuais, de turma e escolares;
- e) Promover e/ou participar na organização e realização de visitas de estudo e de outras atividades de enriquecimento curricular (AEC);
- f) Procurar soluções adequadas à resolução dos problemas e/ou solicitações dos alunos;
- g) Verificar os requisitos previstos no número 3 do artigo 109.º deste RI, no que concerne à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- h) Convocar assembleias de turma;
- i) Sensibilizar para a importância e responsabilidade dos cargos de delegado e subdelegado de turma;
- j) Proceder à eleição do delegado e do subdelegado de turma;
- k) Transmitir aos alunos as informações dos órgãos de gestão e administração e dos serviços;
- l) Apreciar o conteúdo das participações de carácter disciplinar, apresentadas por professores ou outros intervenientes na ação educativa, e proceder de acordo com a legislação em vigor e o presente regulamento;
- m) Acompanhar a aplicação das medidas disciplinares previstas na lei e no RI.

3 - Ao DT/PTT compete, especificamente em relação aos EE:

- a) Estabelecer os contactos necessários com os EE dos alunos da turma, nomeadamente através de informação escrita ou telefónica, correio eletrónico, entrevista ou reunião;
- b) Desenvolver ações que favoreçam e promovam um maior envolvimento dos EE no percurso escolar dos seus educandos;
- c) Solicitar a colaboração do EE na procura de estratégias adequadas à solução dos problemas do seu educando e/ou da turma de que faz parte;
- d) Garantir uma informação atualizada aos PEE acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, da situação disciplinar e da assiduidade às atividades escolares;
- e) Transmitir aos EE todas as informações dos órgãos de gestão e administração e dos serviços;
- f) Informar o EE no caso de o seu educando ser objeto de menção de louvor/mérito ou de procedimento disciplinar;
- g) Informar os EE das faltas justificadas e injustificadas e realização de PRA do seu educando;
- h) Dinamizar e acompanhar a eleição dos representantes dos PEE da turma.

4 - Ao DT/PTT compete, especificamente em relação aos professores:

- a) Colaborar nas ações que visam a integração dos alunos na escola, o seu desenvolvimento pessoal e social e o seu sucesso escolar;
- b) Promover a convergência de atitudes e critérios dos professores da turma;
- c) Solicitar informações respeitantes aos alunos da turma, utilizando os canais de comunicação existentes na escola;
- d) Coordenar todas as atividades a desenvolver pelo CT;
- e) Apresentar ao CT, para efeitos disciplinares, relatório acerca da situação escolar do aluno sobre o qual recaia o procedimento disciplinar;
- f) Coordenar a aplicação do PRA;
- g) Registrar no *dossier* da direção de turma os pedidos de consulta do processo individual do aluno.

5 - No 1.º ciclo, o PTT assume ainda as competências do CT.

*Artigo 52.º*

**Coordenação pedagógica de ciclo**

1- A coordenação de ciclo é assegurada pelos coordenadores dos subdepartamentos no 1.º ciclo e pelo conselho de diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos e ES.

2 - A coordenação pedagógica de ciclo ficará a cargo de um coordenador dos subdepartamentos, no 1.º ciclo, e de quatro coordenadores de diretores de turma, no 2.º ciclo, no 3.º ciclo, nos ES científico-humanístico e profissional.

3 - O coordenador de ciclo é designado pelo diretor de entre os coordenadores de subdepartamento, no 1.º ciclo, e de entre os diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos e ES.

4 - O mandato do coordenador de ciclo tem a duração de 4 anos, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço e cessa com o mandato do diretor.

*Artigo 53.º*

**Competências dos conselhos dos Diretores de turma/Professor titular de turma**

1 - Aos conselhos de DT /PTT compete:

- a) Promover a execução das orientações do CP;
- b) Analisar as propostas dos CT e submetê-las, através dos respetivos coordenadores, ao CP;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos PEE;
- d) Promover a aplicação das orientações, das normas processuais e dos critérios de avaliação definidos pelo CP;
- e) Planificar atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP;
- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- h) Promover a implementação da EECE;
- i) Identificar necessidades de formação no âmbito da DT;
- j) Propor ao CP a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

## Organização Pedagógica

### Secção I – Estruturas de coordenação e supervisão

#### Subsecção II – Organização das atividades de turma

*Artigo 54.º*

**Organização das atividades de turma**

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

- a) Educadores de infância, na educação pré-escolar;

- b) PTT, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) CT, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ES.

2 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pressupõe a elaboração de um PC, que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem.

*Artigo 55.º*

**Competências dos educadores de infância**

1 - Para além do que está consignado na lei, aos EI titulares de grupo compete:

- a) Elaborar o PC;
- b) Organizar o ambiente educativo segundo os critérios de qualidade previstos nas orientações curriculares;
- c) Estabelecer diferentes níveis de prioridades educativas que respeitem os percursos individuais;
- d) Planificar e desenvolver as atividades a realizar com as crianças;
- e) Referenciar os alunos para a EMAEI;
- f) Coordenar a aplicação das Medidas Universais, dos Relatórios Técnico-Pedagógicos e dos Programas Educativos Individuais, procedendo à sua avaliação de acordo com as indicações da EMAEI;
- g) Promover ações de participação dos PEE no percurso escolar das crianças;
- h) Solicitar a colaboração do EE na procura de estratégias adequadas à solução dos problemas do seu educando e/ou do grupo de que ele faz parte;
- i) Transmitir aos EE as informações emitidas pelos órgãos de administração e gestão do agrupamento, pelas estruturas de coordenação e supervisão e pelos serviços que a eles se destinam;
- j) Avaliar trimestralmente as aprendizagens das crianças;
- k) Comunicar trimestralmente aos EE informação descritiva sobre as aprendizagens e os progressos de cada criança;
- l) Assegurar a planificação, a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades da componente de apoio à família;
- m) Elaborar o processo individual da criança, que a acompanhará ao longo do seu percurso escolar;
- n) Reunir, na semana anterior ao início das atividades letivas, com os PEE das crianças da sala para os informar sobre o funcionamento do jardim de infância, a organização do ano letivo e proceder à eleição dos representantes dos PEE.

## Organização Pedagógica

### Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão

#### Subsecção III - Coordenação pedagógica da oferta profissional qualificante

*Artigo 56.º*

**Oferta profissionalmente qualificante**

1 - A oferta profissionalmente qualificante do agrupamento é constituída pelos cursos que proporcionam uma dupla certificação – escolar e profissional.

2 - O funcionamento dos cursos profissionais bem como a sua avaliação, certificação das aprendizagens e desempenho dos alunos nas suas múltiplas formas, nomeadamente nas suas três componentes de formação – sociocultural, científica e técnica – é objeto de regulamento próprio a aprovar pelo CP e CG.

*Artigo 57.º*

**Coordenação de cursos profissionais**

1 - A coordenação dos cursos profissionais do nível secundário de educação é exercida pelo diretor, que poderá delegar essa competência nos termos previstos pela lei.

2 - A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo diretor, ouvido o CP, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.



# Organização Pedagógica

## Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão

### Subsecção IV - Coordenação de outras ofertas específicas

#### *Artigo 58.º*

##### **Âmbito**

1 - As outras ofertas educativas a desenvolver no AECCB contemplam:

- a) O Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF);
- b) O Programa de Português para Todos (PPT).

#### *Artigo 59.º*

##### **Programa integrado de educação e formação**

1 - Este programa promove a obtenção da escolaridade obrigatória associada a uma qualificação profissional e destina-se aos jovens com idade igual ou superior a 15 anos.

2 - Está regulamentado pelos despachos conjuntos n.º 948/2003, de 26 de setembro e n.º 171/2006, de 10 de fevereiro.

3 - Sendo uma medida de inclusão social, concretiza-se mediante planos de formação individualizados.

4 - Para os jovens maiores de 16 anos, os planos de educação e formação individualizados integram uma componente de formação em contexto de trabalho.

5 - A constituição do grupo-turma subordina-se ao princípio da individualização da aprendizagem, não devendo ser ultrapassado o limite de 15 alunos.

#### *Artigo 60.º*

##### **Programa português para todos**

1 - Destina-se a adultos não nativos e o perfil linguístico-comunicativo de saída corresponde ao nível de proficiência linguística A2.

#### *Artigo 61.º*

##### **Grupos de formação programa português para todos**

1 - O número de formandos necessário para a organização de um curso pode variar de acordo com a sua natureza, não podendo, no entanto, cada grupo de formação ter um número de formandos inferior a 26 nem superior a 30.

2 - Pode ser autorizada, a título excecional, pelos membros do governo competentes, a constituição de grupos de formação com um número de formandos inferior ou superior aos limites previstos no número anterior, sob proposta do serviço territorialmente competente, fundamentada em critérios de cobertura geográfica.

#### *Artigo 62.º*

##### **Lecionação PIEF e PTT**

1 - A lecionação de ambos os programas é assegurada por docentes profissionalizados.

2 - O PTT será lecionado por professores da área do ensino do português, preferencialmente com formação específica no ensino do Português como língua estrangeira ou segunda língua.

#### *Artigo 63.º*

##### **Mediadores PIEF e PTT**

1 - A coordenação e a articulação dos PIEF e PPT com o CP são asseguradas pelos seus mediadores, designados pelo diretor.

#### *Artigo 64.º*

##### **Competências e atribuições dos mediadores**

1 - Os mediadores articulam as suas funções com o CP, o diretor ou o adjunto designado pelo diretor para o efeito.

2 - São competências e atribuições dos mediadores:

- a) Apreciar e submeter ao CP e à direção as propostas da estrutura que coordena;
- b) Colaborar com os DT das turmas dos cursos;
- c) Assegurar juntamente com os DT o cumprimento dos requisitos inerentes à constituição dos processos técnico-pedagógicos dos respetivos cursos;
- d) Elaborar e atualizar, com os DT, os regulamentos específicos de cada curso.

## Organização Pedagógica

### Secção II – Outras Estruturas de coordenação

*Artigo 65.º*

#### **Objeto e âmbito**

1 - São ainda estruturas de coordenação pedagógica:

- a) Desporto escolar;
- b) Projetos de desenvolvimento educativo;
- c) Educação para a saúde;
  - i. Gabinete de Informação ao Aluno (GIA);
- d) Gabinete Cidadão +;
  - i. Núcleo de ação tutorial;
- e) Equipa de autoavaliação;
- f) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- g) Equipa TIC;
- h) Núcleos de estágios pedagógicos, sempre que existam;
- i) Núcleo de articulação curricular.

2 - Todas as outras estruturas de coordenação elaboram os respetivos regimentos internos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos, que serão atualizados sempre que necessário.

*Artigo 66.º*

#### **Desporto escolar (DE)**

1 - O programa de DE deve integrar-se no conjunto dos objetivos gerais e específicos do PEA e fazer parte do PAA do AECCB.

2 - A atividade interna e externa do DE é de oferta obrigatória.

3 - O diretor do AECCB deve afetar e garantir os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento do projeto de DE.

4 - O coordenador do DE será designado pelo diretor de entre os professores do grupo de recrutamento de educação física, sempre que o agrupamento adira ao projeto nacional do DE.

5 - O coordenador do DE será designado para um mandato de um ano, renovável até ao final do projeto nacional em curso, por indicação do diretor;

6 - Ao coordenador do DE compete:

- a) Elaborar o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do DE, assegurando a sua integração no PAA;
- b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da comunidade educativa;
- c) Fomentar a participação dos alunos na gestão do DE;
- d) Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do DE ao órgão competente;
- e) Elaborar e entregar ao diretor um relatório anual das atividades desenvolvidas.

7- As horas atribuídas para o desempenho do cargo de coordenador do DE serão definidas anualmente, em função dos grupos/equipa.

*Artigo 67.º*

**Projetos de Desenvolvimento Educativo**

1 - Para os efeitos do presente regulamento, são considerados projetos de desenvolvimento educativo (PDE) todas as atividades de âmbito de enriquecimento curricular, nomeadamente os clubes e *ateliers*.

2 - Os PDE visam promover o enriquecimento cultural dos alunos, contribuindo para desenvolver conhecimentos, competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, no PE do AECCB e no Plano Estratégico de Educação de Vila Nova de Famalicão.

3 - O funcionamento dos PDE e as atividades por eles desenvolvidas fazem parte do PAA.

4 - O coordenador dos PDE será designado pelo diretor para um mandato de quatro anos, que cessa com o mandato do diretor, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço.

5 - O coordenador dos PDE é coadjuvado nas suas funções por três subcoordenadores.

6 - Ao coordenador do PDE, compete:

- a) Supervisionar os projetos, clubes e *ateliers* incluídos no PAA, de acordo com as diretrizes do CP;
- b) Coordenar e planificar as atividades pedagógicas, didáticas e *dossiers* financeiros relativos aos projetos, clubes e *ateliers* a desenvolver no AECCB;
- c) Assegurar a coordenação das orientações designadas nos projetos em estudo e a fomentar, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- d) Coordenar a(s) equipa(s) integrante(s) dos respetivos projetos;
- e) Promover a existência de condições que assegurem a plena integração da comunidade escolar nos projetos;
- f) Incentivar a participação dos diferentes departamentos na integração, planificação, execução, organização, programação e avaliação das atividades dos projetos;
- g) Veicular informação relativa ao funcionamento dos diversos projetos, no âmbito do PAA;
- h) Fazer a ligação entre os diferentes dinamizadores dos projetos do agrupamento;
- i) Assegurar e articular a informação, aprovação e desenvolvimento dos projetos a concurso perante o CP;
- j) Articular a informação entre o CP e os dinamizadores de projetos;
- k) Apresentar ao CP novas modalidades de projetos que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;
- l) Elaborar o PAA e os relatórios periódicos e final de execução (Cf. art.º 81.º deste RI), documentos que serão apresentados pelo Diretor ao CP, para emissão de parecer, e ao CG para aprovação.

7 - Os docentes e/ou interessados em constituir um projeto, clube ou *atelier*, devem apresentar a sua proposta ao coordenador de departamento ou ao diretor do AECCB, que a apresentará ao CP, para emissão do seu parecer.

8 - As propostas para constituição de projetos, clubes ou *ateliers*, ou para a sua continuidade, devem preferencialmente ser apresentadas e aprovadas no final do ano letivo anterior ao seu início de atividade.

9 - Do projeto de candidatura de funcionamento de um projeto, clube ou *atelier* deve constar:

- a) Identificação do projeto, clube ou *atelier*;
- b) Identificação do responsável;
- c) Identificação dos intervenientes;
- d) Objetivos gerais do projeto, clube ou *atelier*, que devem convergir para os definidos no PEA;
- e) Colaboração/articulação/parcerias;
- f) Estimativa do número de alunos envolvidos ou a envolver;
- g) Descrição e calendarização das atividades previstas;
- h) Identificação dos espaços onde o clube ou *atelier* se irá desenvolver;
- i) Recursos humanos, físicos, materiais, financeiros, envolvidos ou a envolver;
- j) Avaliação (tipo de avaliação/momentos/intervenientes);
- k) Formas de divulgação e disseminação das atividades desenvolvidas ou a desenvolver.

10 - A carga horária dos projetos, clubes ou *ateliers* será definida pelo diretor.

11- No final do ano letivo deve ser entregue ao coordenador de PDE um relatório de atividades, assim como um relatório de contas, sempre que se justificar.

12- A execução dos relatórios previstos no número anterior é efetuada pelo responsável pelo projeto, clube ou *atelier*.

13- A participação de alunos que já não se encontram no agrupamento, mas que já fizeram parte de projetos, clubes ou *ateliers* poderá ser permitida nos termos do regulamento específico do próprio PDE, sempre que não coloque em causa a participação dos alunos que frequentam o AECCB.

*Artigo 68.º*

**Educação para a saúde**

1 - O projeto educação para a saúde pretende assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades da saúde em meio escolar, na vertente da educação para a saúde, de acordo com a legislação aplicável.

2 - Constituem áreas de intervenção prioritárias a alimentação saudável e a atividade física, a prevenção do consumo de substâncias psicoativas, a educação sexual e as infeções sexualmente transmissíveis, a saúde mental e a violência em meio escolar.

3 - A educação para a saúde constitui um projeto dirigido a toda a comunidade educativa, nos seguintes termos:

- a) No pré-escolar, as temáticas da educação para a saúde devem ser tratadas pelas educadoras no decorrer das atividades realizadas na componente letiva e sempre que seja pertinente a sua abordagem;
- b) Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, as temáticas da educação para a saúde devem ser implementadas, preferencialmente e se possível, em formação para a cidadania;
- c) No ES, os temas da educação para a saúde devem ser abordados nas áreas curriculares disciplinares, respeitando a transversalidade do projeto.

4 - A aplicação do projeto ocorre em articulação/parceria com a unidade de saúde local, e poderão ser estabelecidas, pontualmente, parcerias com outras entidades para o desenvolvimento de projetos específicos.

5 - O balanço do trabalho realizado deve constar nas atas de reunião de conselho de turma, no final de cada período. Este balanço deve ser dado a conhecer à coordenadora da educação para a saúde, em impresso próprio.

6 - As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento.

7 - O coordenador de educação para a saúde e educação sexual é designado pelo diretor, tendo em conta a sua formação complementar na área, bem como a sua experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.

8 - O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço e cessa com o mandato do diretor.

9 - O coordenador é coadjuvado nas suas funções por três subcoordenadores para cada um dos ciclos de ensino/ES.

10 - O coordenador assume cumulativamente as funções de subcoordenador do ciclo de ensino/ES de que é docente.

11- Ao coordenador de educação para a saúde compete:

- a) Promover a dinamização de projetos/atividades em educação para a saúde entre as diferentes áreas curriculares disciplinares e a formação para a cidadania, nomeadamente em áreas prioritárias como a alimentação e a atividade física, o consumo de substâncias psicoativas, a educação sexual, a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, a violência escolar ou a saúde mental, entre outras;
- b) Promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, associações científicas, escolas/faculdades que formem técnicos de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não-governamentais e de utilidade pública e outros com quem o agrupamento possa estabelecer parcerias;
- c) Articular com a EMAEI e USF para a avaliação e construção do Plano de Saúde Individual;
- d) Promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os alunos e aos respetivos EE;
- e) Submeter ao CP as propostas de atividades a desenvolver pela educação para a saúde;

- f) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo no domínio da educação para a saúde;
- g) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

*Artigo 69.º*

**Gabinete de informação ao aluno (GIA)**

1 - O GIA integra o projeto educação para a saúde, contribuindo para a sua promoção, tendo como enquadramento os princípios orientadores inerentes à legislação em vigor, nomeadamente a Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto e a Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril.

2 - O GIA é, preferencialmente, orientado para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e ES, dando resposta a preocupações manifestadas pelos jovens, através de sessões presenciais e de outras formas criadas pelo GIA.

3 - Ao GIA compete:

- a) Dar resposta às principais dúvidas dos jovens na área da sexualidade;
- b) Prestar informações adequadas e esclarecedoras na área da sexualidade;
- c) Explicitar aos jovens os objetivos sociais do agrupamento e da comunidade;
- d) Orientar os jovens para a tomada de decisões conscientes e responsáveis;
- e) Contribuir para a prevenção das doenças sexualmente transmissíveis;
- f) Contribuir para a prevenção das gravidezes indesejadas na adolescência;
- g) Garantir um ambiente seguro, confortável e confidencial que permita ao jovem o seu desenvolvimento psicossocial;
- h) Promover atitudes adequadas, com vista à preservação da saúde individual e coletiva;
- i) Promover a divulgação de informação correta e especializada sobre as diferentes temáticas da saúde;
- j) Oferecer aos alunos um espaço de diálogo e reflexão de acesso livre e espontâneo, para a promoção da educação afetivo-sexual;
- k) Facultar uma via de contacto direto com os alunos, através do sítio de *internet* do agrupamento, que possibilite marcações, esclarecimento de dúvidas e acesso a informação adequada.

4 - No agrupamento funcionam dois GIA: um na escola sede e outro na EB 2,3 Júlio Brandão.

5 - O GIA funciona na dependência do diretor do agrupamento e é constituído por um coordenador, três colaboradores na área técnico-pedagógica, professores do agrupamento, preferencialmente da área das ciências, com formação em educação sexual, um psicólogo e uma enfermeira da equipa da saúde escolar.

6 - O gabinete funciona de acordo com as normas éticas da atividade profissional, garantindo sigilo profissional.

7 - O horário de funcionamento do GIA é estabelecido no início de cada ano letivo pelo diretor.

8 - O funcionamento técnico-pedagógico verifica-se dentro do horário estipulado.

9 - Os esclarecimentos são prestados pelo coordenador técnico-pedagógico e restantes elementos do GIA, através dos seguintes meios:

- a) Presencialmente, dentro do horário de funcionamento;
- b) Pela *internet*, via correio eletrónico.

10 - São prestados esclarecimentos a alunos que, por sua iniciativa, os solicitem ou a alunos indicados pelo diretor do agrupamento, DT/PTT, SPO ou por solicitação dos pais e/ou EE.

11- Sempre que a situação o exija, o aluno pode ser encaminhado para entidades competentes.

12 - O coordenador do GIA é designado pelo diretor para um mandato de quatro anos, que cessa com o mandato do diretor, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço.

13 - Ao coordenador do GIA compete:

- a) Coordenar a equipa, em articulação com outras estruturas de orientação educativa, com a equipa da saúde e com instituições exteriores ao agrupamento;
- b) Elaborar um relatório anual, do qual constem as situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas.

*Artigo 70.º***Gabinete Cidadão+**

1 - O Gabinete Cidadão+ tem como missão atuar no domínio da gestão de conflitos disciplinares, no controlo do absentismo e abandono escolar, assim como educar para os valores de cidadania.

2- Compete ao Gabinete Cidadão+:

- a) Educar para os valores de cidadania, promovendo o desenvolvimento de uma consciência cívica que integre valores de dimensão universal, como o respeito pelo outro, a tolerância, a liberdade, a democracia, a solidariedade e os direitos humanos;
- b) Reduzir os casos de indisciplina, dentro e fora da sala de aula;
- c) Prevenir o absentismo e o abandono escolar;
- d) Promover os direitos e a proteção dos alunos do AECCB, em geral, e dos que se encontrem em situação de risco ou perigo, em particular.

3 - O coordenador é designado pelo diretor para um mandato de quatro anos, que cessa com o mandato do diretor, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço.

4 - O coordenador do Gabinete Cidadão+ é coadjuvado nas suas funções por quatro subcoordenadores, sendo um do 1.º ciclo, um do 2.º ciclo, um do 3.º ciclo e um do secundário.

5 - Compete aos elementos da equipa:

- a) Tomar conhecimento das ocorrências disciplinares e procurar soluções para os planos de indisciplina e violência na escola, em articulação com outras estruturas;
- b) Dinamizar atividades que tenham uma ação preventiva na manutenção do bom ambiente da escola, em articulação com outras estruturas do agrupamento;
- c) Articular estratégias comuns com todos os docentes que integram o Gabinete do Cidadão+;
- d) Definir estratégias para os alunos sinalizados para o primeiro nível de intervenção;
- e) Avaliar, em conjunto com outras estruturas concelhias, as estratégias definidas para os alunos sinalizados;
- f) Encaminhar alunos para a CPCJ, caso as estratégias definidas não surtam efeito.

*Artigo 71.º***Núcleo de ação tutorial**

1 – O núcleo de ação tutorial integra o Gabinete Cidadão+.

2 - O diretor pode, sob proposta fundamentada do CT, designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

3 - Ao professor tutor compete:

- a) Aplicar medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com os DT e com outras estruturas de coordenação.

4 - O diretor designa, anualmente, o coordenador do plano de ação tutorial.

5 - Ao coordenador do plano de ação tutorial compete:

- a) Elaborar um plano anual de atividades;
- b) Acompanhar a implementação do plano de ação tutorial;
- c) Elaborar um relatório final de avaliação das atividades desenvolvidas.

6 - O PAA do plano de ação tutorial é aprovado pelo conselho pedagógico.

7 - A tutoria desenvolve-se de acordo com o plano de ação tutorial do agrupamento.

*Artigo 72.º***Equipa de autoavaliação**

1 - A equipa de autoavaliação tem caráter multidisciplinar, integrando docentes dos vários níveis de ensino, elementos do pessoal não docente, representantes das associações de pais e encarregados de educação dos vários níveis de ensino, dos alunos e da autarquia.

2 - A equipa desenvolve a sua ação com total autonomia, supervisionada por um coordenador e por um subcoordenador.

3 - Compete à equipa de autoavaliação:

- a) Planear o processo de autoavaliação do agrupamento;
- b) Recolher e tratar a informação necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar;
- c) Apresentar os resultados da autoavaliação;
- d) Propor as diferentes ações de melhoria da eficácia do agrupamento;
- e) Potenciar aspetos positivos de organização e funcionamento do agrupamento;
- f) Sensibilizar a comunidade educativa para a importância da autoavaliação;
- g) Divulgar à comunidade escolar os resultados da autoavaliação.

4 - O coordenador é designado pelo diretor para um mandato de quatro anos, que cessa com o mandato do diretor, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço.

5 - Compete ao coordenador:

- a) Desenvolver o processo de autoavaliação do agrupamento;
- b) Participar nas iniciativas das entidades parceiras no âmbito da autoavaliação;
- c) Ser o interlocutor entre a equipa de autoavaliação do agrupamento e as entidades parceiras no âmbito da autoavaliação;
- d) Elaborar o relatório final do processo de autoavaliação do AECCB.

*Artigo 73.º***Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)**

1 - A composição e organização da EMAEI obedecem ao estipulado no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho.

2 - Compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei referido no ponto anterior;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

3 - A coordenação da equipa é assegurada por um dos elementos permanentes a designar pelo diretor, de acordo com a legislação vigente.

4 - Aos membros permanentes da EMAEI é garantido um número mínimo de quatro horas semanais, atribuído pelo diretor.

5 - Para organização, acompanhamento e avaliação das suas atividades, a EMAEI pode solicitar a intervenção de outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, segurança social e autarquia.

*Artigo 74.º***Equipa TIC**

1 - A equipa TIC é constituída por docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão para a implementação de projetos no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação, que são nomeados anualmente pelo diretor.

2- A coordenação da equipa TIC é assegurada por três docentes, designados anualmente pelo diretor, com área de intervenção definida para o 1.º ciclo, EB Júlio Brandão e ES Camilo Castelo Branco.

3 - Compete à equipa TIC:

- a) Criar condições de utilização dos recursos tecnológicos;
- b) Garantir maior eficiência na manutenção e gestão dos recursos tecnológicos;
- c) Promover a integração da utilização das tecnologias educativas nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, como recurso para a melhoria das aprendizagens.

*Artigo 75.º*

**Núcleo de acompanhamento dos Cursos Profissionais**

1 - O núcleo de acompanhamento dos cursos profissionais (NACP) assume-se como uma estrutura de acompanhamento do projeto de implementação do sistema de garantia da qualidade, tendo em vista propiciar ganhos de eficácia, eficiência e inovação no sistema de ensino profissional.

2 - O NACP é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador, que será o diretor do AECCB, ou quem este designar;
- b) Coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais;
- c) Diretores de curso;
- d) Representante da equipa de autoavaliação
- e) Representante de PEE, mediante indicação da Associação de PEE da ESCCB;
- f) Representante dos alunos, a eleger, anualmente, entre os delegados de turma dos cursos profissionais, dos 2º e 3º anos;
- g) Representante do município, mediante indicação da Câmara Municipal;
- h) Um representante de cada área empresarial dos cursos profissionais em desenvolvimento no AECCB, mediante convite a efetuar pelo diretor.

3 - O coordenador é designado pelo diretor para um mandato de quatro anos, que cessa com o mandato do diretor, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço.

4 - Compete ao núcleo de acompanhamento dos cursos profissionais:

- a) Apoiar o conselho pedagógico, o diretor e o conselho geral nos processos de acompanhamento e decisão sobre o desenvolvimento dos cursos profissionais, designadamente:
  - i. Dar parecer sobre o PEA;
  - ii. Pronunciar-se sobre a oferta formativa dos cursos profissionais, avaliando as necessidades do tecido empresarial;
  - iii. Fomentar o reforço do relacionamento e da cooperação entre o agrupamento e a comunidade, formulando sugestões e apresentando propostas sobre o funcionamento dos cursos profissionais.

5- O Núcleo de Apoio aos Cursos Profissionais reunirá anualmente, sob convocação do seu coordenador, podendo reunir extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado por este.

*Artigo 76.º*

**Núcleos de estágio pedagógico**

1 - O AECCB assume-se como uma unidade orgânica cooperante no âmbito da prática pedagógica supervisionada através do estabelecimento de protocolos com estabelecimentos de ensino superior, nos termos definidos por lei.

2 - A prática pedagógica supervisionada organiza-se em núcleos constituídos por alunos estagiários, de acordo com os domínios de habilitação profissional para a docência.

3 - A constituição dos núcleos de estágio deve ser proposta em sede de subdepartamento e aprovada em CP.



4 - Os orientadores cooperantes de cada núcleo de estágio são nomeados pelo diretor, de acordo com os requisitos definidos por lei.

*Artigo 77.º*

#### **Núcleo de articulação curricular**

1 - O núcleo de articulação curricular é constituído pelos coordenadores dos departamentos, coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo e coordenador da equipa de autoavaliação.

2 - O coordenador é designado pelo diretor para um mandato de quatro anos, que cessa com o mandato do diretor, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço.

3 - A ação do núcleo de articulação curricular visa a articulação vertical e horizontal do currículo.

4 - O núcleo reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que convocado pelo coordenador.

## **CAPÍTULO V**

### **Medidas de desenvolvimento dos Alunos**

*Artigo 78.º*

#### **Objeto e âmbito**

1 - O AECCB assume o *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* como documento de referência para as decisões a adotar no agrupamento e para as suas ofertas educativas, no âmbito da escolaridade obrigatória, designadamente ao nível curricular, no planeamento, na realização e na avaliação interna e externa do ensino e da aprendizagem.

2 - Entende-se por medidas de desenvolvimento dos alunos o conjunto das estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola no âmbito curricular e extracurricular, que contribuam para que os alunos adquiram e desenvolvam os conhecimentos, capacidades e valores, com vista a alcançar o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

3 - As medidas de desenvolvimento serão definidas em função das características de cada aluno/turma /ano, dos recursos da escola e dos objetivos a atingir.

4 - As medidas de desenvolvimento assumem a aplicação do DUA.

*Artigo 79.º*

#### **Atividades de enriquecimento curricular**

1 - Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:

- a) Atividades de apoio ao estudo;
- b) Ensino do inglês;
- c) Ensino de outras línguas estrangeiras;
- d) Atividade física e desportiva;
- e) Ensino da música;
- f) Atividades lúdico-expressivas;
- g) Outras atividades que incidam nos domínios supramencionados.

2 - As AEC no 1.º ciclo do ensino básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no PEA e devem constar do PAA.

3 - As AEC organizam-se por áreas de atividades.

4 - Cada atividade terá um coordenador.

5 - A inscrição e frequência das atividades pelos alunos nas AEC regem-se pelas seguintes normas:

- a) A inscrição é facultativa, mas a frequência obrigatória;
- b) A frequência é gratuita e sujeita a inscrição;
- c) A assiduidade dos alunos inscritos é registada diariamente e o absentismo de longa duração deve ser devidamente justificado pelo EE;
- d) Não se realizam atividades durante as interrupções letivas.

6 - As faltas dos alunos às AEC são registadas pelo professor da atividade e comunicadas ao PTT.

7 - No final de cada período ou sempre que o número de faltas do aluno seja equivalente a uma semana de faltas injustificadas a uma AEC, o professor titular de turma informa o EE.

8 - O aluno que ultrapasse o limite de faltas injustificadas à AEC será, de acordo com o estabelecido no artigo 131.º deste RI, excluído dessa atividade.

9 - Os alunos que não frequentem uma AEC não podem permanecer no estabelecimento de ensino durante o funcionamento da mesma.

10 - A atividade de apoio ao estudo tem uma duração semanal não inferior a noventa minutos, destinando -se nomeadamente à realização de trabalhos de casa, à consolidação das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências que permitam a apropriação de métodos de estudo e de pesquisa. Os alunos devem beneficiar do acesso aos recursos escolares e educativos existentes na escola tais como livros, computadores e outros materiais pedagógicos, bem como do apoio e acompanhamento por parte dos professores do agrupamento.

11 - A duração das restantes AEC é definida por despacho governamental.

*Artigo 80.º*

**Componente de apoio à família**

1 - As atividades da componente de apoio à família (CAF) destinam-se às crianças do pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do agrupamento.

2 - No caso da educação pré-escolar, o tempo das atividades de componente de apoio à família é marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a preocupação de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece na componente letiva.

3 - Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, podem ser entidades executoras, mediante acordo com o agrupamento:

- a) Autarquias locais;
- b) Associações de PEE;
- c) Instituições que garantam este tipo de resposta social.

4 - Especificamente na educação pré-escolar, a componente de apoio à família tem uma comparticipação financeira por parte dos familiares, que será calculada de acordo com o 1.º e 2.º escalões de abono de família.

5 - Na educação pré-escolar:

- a) A componente de apoio à família (CAF) é assegurada por pessoal com formação adequada às funções exigidas, colocado pela autarquia local, e visa dar resposta às famílias que, por impedimento dos seus horários de trabalho, necessitam que os seus educandos permaneçam no estabelecimento para além do tempo letivo e/ou beneficiem do serviço de refeição;
- b) As atividades de prolongamento de horário da CAF realizam-se em sala própria e são asseguradas por assistentes técnicos e assistentes operacionais;
- c) Nas interrupções letivas, o funcionamento do jardim de infância será assegurado por assistentes técnicos e/ou assistentes operacionais, somente para as crianças cujos pais o solicitem.

6 - No 1.º ciclo, a CAF é dinamizada pelas associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que garantam este tipo de resposta social, mediante acordo com o agrupamento.

7 - Nos casos em que, no 1.º ciclo, a CAF é dinamizada pelas associações de PEE, é elaborado um protocolo anual.

8 - A organização e a supervisão das atividades de apoio à família são da competência do EI.

9 - No início do ano letivo, o EI elabora um plano de atividades para a CAF.

*Artigo 81.º***Plano anual de atividades**

- 1 - O plano anual e plurianual de atividades constitui um instrumento do exercício da autonomia do agrupamento de escolas, sendo entendido para este efeito, e segundo o Decreto-Lei n.º 137/2012, como o documento de planeamento que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução.
- 2 - Neste âmbito, é também considerado instrumento de autonomia do agrupamento de escolas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, sendo entendido para os efeitos do referido decreto-lei como o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento de escolas e identifica os recursos utilizados nessa realização.
- 3 - Compete ao CP definir, no início do ano letivo, a estrutura e as linhas orientadoras do plano anual de atividades, assim como os instrumentos de avaliação das atividades e do próprio plano, garantindo que este se coaduna com a concretização dos objetivos estabelecidos no PEA.
- 4 - Fazem parte do plano anual de atividades:
  - a) Projetos em desenvolvimento no agrupamento;
  - b) Atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família;
  - c) Plano de formação interna;
  - d) Visitas de estudos;
  - e) Plano de atividades das bibliotecas escolares (BE);
  - f) Todas as atividades desenvolvidas pelos elementos da comunidade escolar que contribuam para a concretização dos objetivos do projeto educativo do agrupamento.
- 5 - Com vista à sua operacionalização, o plano anual de atividades é coordenado pelo coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo.
- 6 - Todas as propostas de atividades deverão ser submetidas na plataforma informática para emissão de parecer do CP e aprovação em CG.
- 7 - Das propostas deve constar obrigatoriamente os responsáveis pela atividade, os objetivos, que devem estar em consonância com o PEA, os intervenientes, recursos, custos, datas de realização e as formas de avaliação.
- 8 - Depois de realizada a atividade, deve o responsável proceder à elaboração de relatório avaliativo da mesma na plataforma informática.

*Artigo 82.º***Visitas de estudo**

- 1 - As visitas de estudo fazem parte do PAA do agrupamento e devem ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao CP, sendo recomendado que os alunos efetuem, em cada um dos ciclos, no mínimo, uma visita de estudo.
- 2 - As visitas de estudo realizadas em tempo letivo só poderão realizar-se se envolverem todos os alunos das turmas implicadas.
- 3 - A não participação de um aluno deverá ser assumida e fundamentada por escrito pelo EE.
- 4 - As visitas de estudo devem ser:
  - a) Orientadas para proporcionar experiências práticas e, preferencialmente, interdisciplinares, que complementem conteúdos programáticos lecionados;
  - b) Planificadas com rigor, de preferência logo no início do ano letivo, utilizando para o efeito o documento próprio;
  - c) Devidamente preparadas nas aulas, de modo a potenciar o envolvimento pleno dos alunos e o alcance integral dos objetivos determinados;
  - d) Enriquecidas, através de roteiros pormenorizados, destinados a alunos, professores e demais acompanhantes;
  - e) Comparticipadas, através da entrega antecipada, por parte dos encarregados de educação, da quantia estipulada, sempre que a mesma não esteja abrangida pela Ação Social Escolar.

*Artigo 83.º***Visitas de estudo ao estrangeiro ou com duração superior a três dias**

1 - As visitas de estudo ao estrangeiro ou com duração superior a três dias, para além do disposto no presente regulamento, regem-se por legislação específica.

*Artigo 84.º***Passaporte multicultural/extracurricular**

1 - O passaporte multicultural/extracurricular (PME) é uma ação inscrita no PE do AECCB, que visa cumprir o objetivo de “educar para o ambiente, cultura, saúde e desporto” e que tem por finalidade estimular nos alunos o gosto pela aprendizagem e resiliência, bem como incentivá-los a uma cidadania ativa e responsável, promotora de uma formação integral.

2 - O passaporte é concebido com o intuito de possibilitar o reconhecimento de habilidades e competências do aluno, adquiridas em ambiente escolar, e decorrentes das suas vivências académicas, internas ou externas ao agrupamento de escolas. Trata-se, pois, de dar ênfase a componentes curriculares enriquecedoras e potenciadoras do próprio perfil do aluno.

*Artigo 85.º***Apoio educativo**

1 - O apoio educativo (ApE) é uma medida de complemento educativo, que assume a forma de uma aula, em pequenos grupos, ou de outra atividade adequada à promoção do sucesso educativo, que permita ao(s) aluno(s) satisfazer necessidades específicas, em particular, e adquirir/desenvolver as aprendizagens essenciais das diversas áreas curriculares.

2 - Para cada aluno proposto deve ser elaborado um plano de apoio que especificará as aprendizagens a realizar e o número de tempos necessários para o efeito.

3 - No final de cada período, será elaborado um relatório, em impresso próprio, pelo professor de apoio, que avalie as aprendizagens propostas no plano de apoio e efetuado um registo, em ata de CT, que evidencie a necessidade ou não da manutenção da medida, ouvido o EE.

4 - As aulas de apoio devem ser dadas pelo professor da turma, salvo em casos excecionais.

5 - Os grupos constituídos para aulas de apoio educativo terão um máximo de 8 alunos, a menos que o apoio seja dirigido ao grupo turma.

6 - Consideram-se prioritários os apoios para as disciplinas de português e matemática.

7 - O EE que não autorize a frequência das aulas de ApE deverá manifestá-lo por escrito, responsabilizando-se pelas consequências que poderão advir dessa decisão.

8 - Perdem o direito ao apoio os alunos que atingirem o dobro das faltas injustificadas, após contacto com os EE.

9 - Cabe ao PTT/DT formalizar o processo, comunicando e responsabilizando o EE do aluno para o seu cumprimento.

*Artigo 86.º***Centro de estudo**

1 - O centro de estudo proporciona aos alunos orientação e apoio geral no estudo individual e na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo.

2 - No agrupamento existem dois centros de estudo, um a funcionar na escola sede, outro na EB 2,3 Júlio Brandão.

3 - O funcionamento de cada um dos centros de estudo encontra-se definido nos respetivos regimentos.

*Artigo 87.º***Manuais escolares**

1 - O regulamento de cedência/reutilização de manuais escolares do AECCB define os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares.

2 - Os manuais escolares são gratuitos até ao 12.º ano de escolaridade.

- 3 - Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano.
- 4 - Os alunos do ES mantêm em sua posse os manuais das disciplinas relativamente às quais pretendam realizar exame nacional, até ao fim do ano de realização do mesmo.
- 5 - Os EE deverão proceder à respetiva inscrição na Plataforma MEGA-MANUAIS.
- 6 - O AECCB presta todo o apoio aos EE no processo de inscrição.
- 7 - Para os alunos do 1.º ciclo, a Câmara Municipal disponibiliza gratuitamente os cadernos de atividades.

## CAPÍTULO VI

### Serviços

#### Secção I - Serviços técnico-pedagógicos

*Artigo 88.º*

#### Serviço de Psicologia e Orientação

- 1 - O serviço de psicologia e orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro e Decreto-Lei n.º 190/91, de 19 de setembro), com autonomia técnica e dever de confidencialidade.
- 2 - O serviço desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação escolar e profissional.
- 3 - O SPO é constituído por psicólogos e um assistente social, sempre que exista, podendo incorporar os técnicos de orientação que venham a ser considerados necessários.
- 4 - O SPO é coordenado por um psicólogo, de entre os que integram o serviço, designado pelo diretor.
- 5 - O coordenador do SPO depende do diretor do agrupamento de escolas em que se insere, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica e do respeito pela sua deontologia profissional.
- 6 - As atividades do SPO serão coordenadas com os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, nomeadamente com o diretor e com o CP, aos quais submete um plano anual de atividades, para aprovação.
- 7 - O coordenador do SPO tem assento no CP.
- 8 - O acompanhamento que o SPO pode, ao longo do processo educativo, dispensar aos alunos deste agrupamento tem como objetivo fundamental a promoção do seu desenvolvimento integral como pessoa, e assume a forma de acompanhamento individual ou em grupo.
- 9 - No cumprimento da legislação específica sobre as atribuições funcionais, ao serviço de psicologia e orientação compete:
  - a) Contribuir para a melhoria da qualidade da educação, para a concretização da igualdade de oportunidades e para a promoção do sucesso educativo;
  - b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - c) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - d) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
  - e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
  - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, a fim de propor as medidas educativas adequadas;
  - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;

- h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento;
- j) Apresentar ao diretor relatórios anuais das atividades desenvolvidas.

10 - O SPO funciona em gabinetes próprios, um na escola sede e outro na EB 2,3 Júlio Brandão, com horários a definir anualmente pelo diretor.

11 - O SPO pode requerer ao diretor a utilização de espaços para a realização de atividades em grupo, sempre que a dimensão dos grupos o justifique.

12- Os pedidos de atendimento podem ser efetuados pelo próprio aluno, pelo educador/professor titular da turma/diretor de turma, pelos pais/encarregados de educação ou pela direção do agrupamento.

13 - Os pedidos de intervenção efetuados pelos docentes são apresentados através do preenchimento de formulário próprio, acompanhados dos documentos que contribuam para a definição da situação do aluno e, tratando-se de um aluno menor de idade, da autorização do EE.

14 - A capacidade de resposta do serviço está condicionada pela compatibilidade e disponibilidade de horários, pela natureza da problemática e momento do ano em que é solicitada a intervenção.

15 - A distribuição dos pedidos é da responsabilidade dos psicólogos do serviço, em reunião semanal a realizar para o efeito.

16 - A participação em CT verifica-se sempre que o trabalho com os alunos assim o exija ou quando a presença do técnico for solicitada.

17 - A partilha de informação relativa aos alunos em atendimento é da responsabilidade do psicólogo, que decide da sua necessidade e ou/pertinência e do meio (escrito ou oral) pelo qual é facultada.

*Artigo 89.º*

**Biblioteca escolar**

1 - A biblioteca escolar (BE) é uma unidade de apoio que organiza, processa, divulga e disponibiliza documentação e informação de natureza pedagógico-didática em vários tipos de suporte e promove atividades culturais diversificadas e motivadoras de aprendizagens não formais.

2 - A BE integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e Ciência.

3 - A BE desenvolve a sua ação conforme o estabelecido no PE e as orientações definidas pelos órgãos de gestão do agrupamento.

4 - No agrupamento existem cinco BE: BE Vasco de Carvalho, da ES Camilo Castelo Branco; BE Júlio Brandão, da EB 2,3 Júlio Brandão; BE Luís de Camões, da Escola Básica Luís de Camões; BE das Lameiras, da EB 1/JI das Lameiras e BE de Antas, da Escola Básica de Antas.

5 - A organização e a gestão das BE do AECCB são da competência do respetivo professor bibliotecário com formação nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.

6 - O apoio ao funcionamento da biblioteca deverá ser garantido por uma equipa de docentes e assistentes operacionais designados pelo diretor, tendo em conta as aptidões para esse efeito.

7 - O funcionamento de cada uma das bibliotecas pauta-se por princípios de gestão e organização comuns.

8 - O horário de funcionamento das bibliotecas deve estar afixado em local visível, sendo, tanto quanto possível, coincidente com o horário de desenvolvimento das atividades letivas.

9 - As demais regras de funcionamento são definidas no regulamento das BE.

10 - No agrupamento é criada uma equipa constituída pelos professores bibliotecários, coadjuvada por outros docentes nos termos do número seguinte.

11 - Os docentes coadjuvantes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

12 - Na constituição da equipa da BE, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

13 - As competências dos membros da equipa da BE são definidas no regulamento da BE.

14 - O coordenador da equipa da BE é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.

15 - Ao coordenador compete:

- a) Colaborar na gestão, planeamento e organização das bibliotecas escolares, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógicos, administrativos e de pessoal;
- b) Representar a biblioteca escolar no CP;
- c) Propor a política documental de aquisições das bibliotecas escolares;
- d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão do agrupamento;
- e) Coordenar a elaboração do plano anual de atividades das bibliotecas;
- f) Criar condições que possibilitem a articulação entre as bibliotecas do agrupamento;
- g) Colaborar com as comissões de elaboração/revisão dos documentos de referência do agrupamento.

## Serviços

### Secção II - Serviços escolares

#### Subsecção I – Serviços administrativos

*Artigo 90.º*

#### Serviços administrativos

1 - Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção, chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos da legislação em vigor.

*Artigo 91.º*

#### Organização

1 - Os serviços administrativos estão organizados por áreas devidamente interligadas, assegurando, com o máximo de qualidade e eficiência, apoio nos seguintes domínios: Alunos, Pessoal Docente e Não Docente, ASE, Contabilidade, Tesouraria e Expediente.

2 - A organização dos serviços administrativos obedece a um sistema de controlo interno, que deve ser submetido pelo diretor à aprovação pelo conselho geral.

## Serviços

### Secção II - Serviços escolares

#### Subsecção II – Serviços de ação social escolar

*Artigo 92.º*

#### Ação Social Escolar

1 – A ação social escolar (ASE) tem como referência a lei em vigor e visa minimizar as diferenças e desigualdades sociais e económicas dos alunos para que todos tenham acesso a uma educação escolar de qualidade.

2 - As suas atividades são, sumariamente, as seguintes:

- a) Acompanhar e subsidiar o funcionamento dos refeitórios das escolas do agrupamento, de forma a assegurar, durante o período de aulas, a alimentação indispensável à generalidade dos alunos;
- b) Atribuir auxílios económicos diretos, concedidos aos alunos comprovadamente carenciados, para apoio das despesas escolares;
- c) Atribuir subsídios para alimentação e transporte;
- d) Organizar os processos relativos ao seguro escolar.

*Artigo 93.º***Bar**

- 1 - O serviço de bar é destinado aos alunos, pessoal docente e não docente e representantes das associações de PEE do AECCB.
- 2 - O serviço de bar existe na EB 2,3 Júlio Brandão e na ESCCB.
- 3 - O funcionamento do serviço de bar em cada estabelecimento de ensino é definido no respetivo regulamento.

*Artigo 94.º***Reprografia**

- 1 - O serviço de reprografia é destinado aos alunos, pessoal docente e não docente e representantes das associações de PEE do AECCB.
- 2 - O serviço de reprografia existe na EB 2,3 Júlio Brandão e na ESCCB.
- 3 - O funcionamento do serviço de reprografia em cada estabelecimento de ensino é definido no respetivo regulamento.

*Artigo 95.º***Papelaria**

- 1 - O serviço de papelaria é destinado aos alunos, pessoal docente e não docente e representantes das associações de PEE do AECCB.
- 2 - O serviço de papelaria existe na EB 2,3 Júlio Brandão e na ESCCB.
- 3 - O funcionamento do serviço de papelaria em cada estabelecimento de ensino é definido no respetivo regulamento.

*Artigo 96.º***Refeitório**

- 1 - O serviço de refeições é destinado aos alunos, pessoal docente e não docente do AECCB.
- 2 - O serviço de refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico é gerido pela Câmara Municipal.
- 3 - O serviço de refeições na EB 2,3 Júlio Brandão e na ESCCB é gerido por cada uma das escolas.
- 4 - As refeições são adquiridas através do cartão eletrónico, no quiosque ou na *internet*, até ao dia anterior à refeição ou no próprio dia, até às 10:30h, mediante o pagamento da taxa adicional em vigor.
- 5 - Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em caso excepcional de doença e desde que sejam comunicadas ao órgão de gestão, até às 10:30h, pelo EE ou pelo próprio aluno quando maior de idade.
- 6 - O funcionamento do serviço de refeições em cada estabelecimento de ensino é definido no respetivo regulamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **Comunidade educativa**

#### **Secção I – Alunos**

*Artigo 97.º***Divulgação do estatuto do aluno e ética escolar**

- 1 - É obrigatória a divulgação do estatuto do aluno e ética escolar (EAEE) a todos os atores do AECCB.
- 2 - O diretor do AECCB deve desenvolver ações conducentes à sua divulgação, através de:
  - a) Página de *internet* do agrupamento;
  - b) Colocação de cópias para consulta nos seguintes locais:





## Comunidade educativa

### Secção I - Alunos

#### Subsecção II – Processo individual do aluno (PIA)

*Artigo 103.º*

#### **Processo individual do aluno**

1 - O PIA é organizado pelo educador de infância, na educação pré-escolar; pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ES.

2 - O PIA é organizado de acordo com o previsto na legislação em vigor (ensino básico – Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto; ensino secundário dos cursos científico-humanísticos – Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, e ensino secundário dos cursos profissionais – Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto).

3- Para além do previsto no ponto anterior, fazem parte do PIA:

- a) Registo de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Prémios e/ou outras distinções atribuídas no âmbito escolar;
- c) Registo das medidas disciplinares sancionatórias.

*Artigo 104.º*

#### **Acesso ao processo individual do aluno**

1- Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os 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- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do agrupamento, os psicólogos ou outros profissionais que trabalhem em articulação com o AECCB.

3- A consulta deste documento é feita em presença do EI/PTT/DT, no horário de atendimento semanal, ou qualquer outro horário acordado entre as partes.

4- A solicitação de fotocópia de qualquer documento que conste do processo individual do aluno deve ser devidamente fundamentada e apresentada por escrito ao diretor do AECCB.

## Comunidade educativa

### Secção I - Alunos

#### Subsecção III – Direitos do aluno

*Artigo 105.º*

#### **Direitos do aluno**

São direitos dos alunos os consignados no artigo 7.º do EAEE, aos quais se acrescenta:

- a) Usufruir de um ambiente saudável e de um desenvolvimento sustentável;
- b) Ser eleito para os órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito da escola, nos termos da lei, e desde que tenha um comportamento cívico adequado.

## Comunidade educativa

### Secção I – Alunos

#### Subsecção IV – Representação dos alunos

*Artigo 106.º*

#### **Representação dos alunos**

1 - A representação dos alunos é feita de acordo com o consignado no artigo 8.º do EAEE.

2 - As estruturas de representação dos alunos, para além dos seus representantes nos órgãos de direção e gestão da escola, são o delegado, o subdelegado de turma, a assembleia de delegados de turma e a associação de estudantes.

*Artigo 107.º*

### **Assembleia de alunos**

1 - A assembleia geral de alunos é uma estrutura constituída por todos os alunos da escola, com carácter consultivo, e deve ser ouvida pelos órgãos de gestão e administração do agrupamento, nomeadamente pelo diretor, e pela associação de estudantes, em situações de manifesto interesse para os alunos e para a escola.

2 - A assembleia geral de alunos deve ser convocada pelo diretor com a antecedência mínima de 3 dias úteis, por sua iniciativa, a pedido do conselho pedagógico, por solicitação de 1/3 dos alunos da escola, por solicitação da associação de estudantes ou por solicitação dos representantes dos alunos no CG.

3 - A presidência da mesa da assembleia geral de alunos é da competência do diretor, podendo este integrar na mesa alunos, preferencialmente da associação de estudantes, e o subdiretor ou adjunto do diretor, num número máximo de 5 elementos, incluindo o presidente.

4 - Em assembleia de delegados de turma, sob sua proposta, a assembleia de alunos poderá ser convocada por ano de escolaridade.

5 - Devem ser lavradas atas destas reuniões, que ficam na posse do diretor.

*Artigo 108.º*

### **Delegado e subdelegado de turma**

Os delegados e os subdelegados de turma são alunos eleitos pelos restantes alunos da turma, nos termos do presente RI.

*Artigo 109.º*

### **Eleição do delegado e do subdelegado de turma**

1 - O delegado e o subdelegado de turma devem ser eleitos pelos alunos da turma, imediatamente após os primeiros 20 dias úteis de aulas.

2 - A eleição do delegado e do subdelegado deve ser realizada numa das aulas do DT e orientada por este.

3 - Sempre que possível, os candidatos a eleição devem:

- a) Ser alunos responsáveis e assíduos;
- b) Ser alunos exemplares em termos comportamentais;
- c) Ser alunos com capacidade de liderança, bom relacionamento interpessoal e fácil capacidade de comunicação;
- d) Ser alunos com espírito metódico e dinâmico e com capacidade de tolerância, bom senso, ponderação e compreensão;
- e) Ser alunos com uma atitude de permanente disponibilidade para a resolução de problemas.

4 - Para presidir ao ato eleitoral, será designada, no momento, uma mesa eleitoral constituída por um presidente e 2 secretários.

5 - A eleição realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

6 - É eleito o candidato que obtiver maioria absoluta dos votos.

7 - Quando nenhum candidato sair vencedor, realiza-se, nos termos do ponto anterior, uma segunda votação entre os dois candidatos mais votados, sendo eleito o candidato que reunir maior número de votos, independentemente do número de votantes.

8 - Caso não seja possível, nesta segunda votação, distinguir o candidato mais votado, em virtude de uma situação de empate, o diretor de turma deve convocar uma nova assembleia eleitoral, no prazo de 5 dias úteis.

9 - O segundo candidato mais votado assumirá o cargo de subdelegado de turma.

*Artigo 110.º*

### **Competências e direitos do delegado e do subdelegado de turma**

1 - Compete ao delegado de turma:

- a) Representar a turma nas reuniões do CT;
- b) Dar conhecimento à turma dos assuntos tratados nas reuniões onde compareceu, como seu representante, à exceção dos assuntos de natureza confidencial;
- c) Representar a turma na assembleia de delegados de turma;
- d) Ser o porta-voz da turma perante os órgãos e estruturas do agrupamento;
- e) Colaborar com o DT, com os professores e com os assistentes operacionais, contribuindo para a manutenção de um ambiente favorável às aprendizagens dos alunos;
- f) Reunir com os colegas da turma para apreciar matérias relacionadas com a turma e com a escola em geral.

2 - Compete ao subdelegado de turma:

- a) Substituir o delegado de turma nas suas faltas e impedimentos;
- b) Colaborar com o delegado de turma para a manutenção de um ambiente favorável às aprendizagens dos alunos;
- c) Apoiar o delegado de turma no exercício das suas competências.

*Artigo 111.º*

### **Mandato**

1 - O mandato dos delegados e dos subdelegados de turma tem a duração de um ano escolar, exceto se os mesmos forem destituídos do cargo, nos termos do artigo seguinte.

*Artigo 112.º*

### **Destituição do delegado e do subdelegado de turma**

1 - Para além do disposto no artigo 8.º do EAEE, o delegado e o subdelegado de turma podem ser destituídos dos seus cargos pelo diretor de turma ou pela própria turma, nas seguintes situações:

- a) Por manifesto mau desempenho das funções inerentes ao cargo;
- b) Por se mostrar desadaptado à função e revelar comportamentos inadequados ao cargo.

2 - O DT pode, também, destituir o delegado e/ou o subdelegado com base em qualquer (está subentendido o artigo indefinido “uma”) das situações descritas nas alíneas a) e b) do n.º 1 deste artigo.

3 - O diretor do agrupamento, ouvido o DT, também pode destituir o delegado e / ou o subdelegado com base em qualquer das situações descritas nas alíneas a) e b) do n.º 1 deste artigo.

4 - No caso de o delegado ser destituído, o subdelegado assumirá as funções de delegado de turma, devendo proceder-se à eleição de um novo subdelegado de turma, nos termos do artigo 109.º.

5 - Em caso de destituição do subdelegado, será eleito novo subdelegado no prazo de 5 dias úteis, nos termos do artigo 109.º.

*Artigo 113.º*

### **Assembleia de delegados de turma**

1 - A assembleia de delegados de turma é uma estrutura de consulta no âmbito da organização e funcionamento das escolas que compõem este agrupamento.

2 - É constituída por todos os delegados de turma de cada escola e é presidida e convocada pelo diretor ou, em sua substituição, pelo coordenador de estabelecimento.

3 - A assembleia de delegados de turma pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar competências previstas no artigo 115.º

4 - A comissão permanente é constituída por um representante de cada ano de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos e ES, científico-humanísticos e profissionais, eleitos em assembleia de delegados de turma.

*Artigo 114.º*

### **Funcionamento da assembleia de delegados de turma**

1 - A assembleia de delegados de turma deve ser convocada com 5 dias úteis de antecedência e reúne:

- a) Ordinariamente, uma vez por trimestre;
- b) Extraordinariamente, por iniciativa do diretor, por solicitação do CP ou por solicitação de 1/3 dos seus membros.

*Artigo 115.º*

**Competências da assembleia de delegados de turma**

1 - Compete à assembleia de delegados de turma:

- a) Tratar de questões relacionadas com a vida da escola;
- b) Identificar problemas de organização e de funcionamento da escola que afetem a vida escolar;
- c) Dar contributos para a resolução de problemas detetados na escola;
- d) Colaborar na atualização do RI;
- e) Propor a realização de atividades extracurriculares;
- f) Tratar de problemas que afetem os alunos.

*Artigo 116.º*

**Associação de estudantes**

1 - As AE representam os estudantes do respetivo estabelecimento de ensino e compete-lhes, essencialmente, defender os interesses dos alunos na vida escolar e na sociedade.

2 - As AE são independentes do estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas ou de quaisquer outras.

3 - Sem prejuízo do disposto no artigo 8.º do EAEE, todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa, incluindo elegerem e serem eleitos para os corpos diretivos e serem nomeados para cargos associativos.

4 - As AE gozam de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade.

5 - As AE colaboram na gestão de espaços de convívio e de desporto, assim como na de outras áreas afetas a atividades estudantis.

6 - O diretor incentiva e apoia a intervenção das AE nas atividades de ligação escola-meio.

*Artigo 117.º*

**Mandato das associações de estudantes**

1 - O mandato das AE é de dois anos escolares.

2 - São condições para o cumprimento do segundo ano de mandato:

- a) Continuidade de pelo menos 60 % dos membros eleitos;
- b) Permanência de pelo menos dois dos seguintes membros: presidente ou vice-presidente da direção e presidente ou vice-presidente da assembleia geral;
- c) Parecer favorável do conselho pedagógico relativamente às atividades realizadas.

*Artigo 118.º*

**Direitos das associações de estudantes**

1 - As AE têm direito a dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, cedidas pelo diretor a título gratuito, mediante protocolo, de forma a desenvolverem a sua atividade.

2 - As AE têm direito a apoio financeiro concedido pelo Estado, destinado ao desenvolvimento das suas atividades, devendo, para tal, cumprir os deveres previstos na lei e no presente regulamento.

3 - As AE têm direito a ser consultadas pelos órgãos de gestão das escolas em relação às seguintes matérias:

- a) PEA;
- b) RI;
- c) PAA e orçamento;
- d) Projetos de combate ao insucesso escolar;
- e) Avaliação;
- f) ASE;

g) Organização de atividades de complemento curricular e do desporto escolar.

4 - As consultas previstas no número anterior devem permitir que as associações de estudantes se possam pronunciar, em prazo não inferior a 15 dias a contar da data em que lhes é facultada a consulta.

*Artigo 119.º*

### **Deveres das associações de estudantes**

São deveres das AE:

- a) Manter os registos contabilísticos devidamente organizados e atualizados;
- b) Elaborar um PAA de acordo com as metas do PEA;
- c) Publicitar as suas atividades;
- d) Elaborar um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

## **Comunidade educativa**

### **Secção I – Alunos**

#### **Subsecção V – Prémios de mérito**

*Artigo 120.º*

#### **Prémios de mérito**

1 - Conforme o previsto no artigo 9.º do EAEE, o quadro de valor e excelência do agrupamento institui o reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação e do esforço desenvolvido no trabalho escolar, bem como das ações meritórias desenvolvidas na comunidade em que o aluno está inserido.

2 - Para a concretização do disposto no número anterior, são atribuídos anualmente prémios de mérito aos alunos que reconhecidamente se distingam pelo seu valor, na superação de dificuldades ou no serviço aos outros e pela excelência do seu trabalho.

3 - A atribuição dos prémios de mérito tem um regulamento próprio e é revisto anualmente pela comissão de candidatura.

4 - O regulamento referido no ponto anterior é aprovado pelo CP.

*Artigo 121.º*

#### **Comissão de candidatura**

1 - A constituição da comissão para análise das candidaturas é designada pelo diretor, no início de cada ano letivo.

2 - A comissão de candidatura deve integrar pelo menos dois docentes de cada ciclo, um representante do pessoal não docente e três representantes da associação de PEE, 1.º, 2.º e 3.º ciclo e ES.

*Artigo 122.º*

#### **Competências da comissão de candidatura**

1 - Compete à comissão de candidatura:

- a) Analisar as candidaturas;
- b) Elaborar pareceres sempre que solicitados pelo diretor;
- c) Atribuir os prémios de mérito aos alunos em conformidade com o regulamento em vigor;
- d) Elaborar anualmente o quadro de valor e excelência.

*Artigo 123.º*

#### **Prémio turma solidária**

1 - O prémio turma solidária é uma ação inscrita no PEA, que pretende valorizar o ambiente de trabalho na sala de aula, considerando o envolvimento dos próprios alunos nesse esforço de melhoria e a sua motivação para a realização de aprendizagens escolares bem-sucedidas.

2 - Os procedimentos a desenvolver coadunam-se com o regulamento turma solidária, aprovado em CP.

*Artigo 124.º*

### **Finalidades**

1 - O prémio turma solidária apresenta como finalidades:

- a) Dotar a relação pedagógica de um sentido de corresponsabilização, que envolva docentes, alunos e PEE;
- b) Evoluir no comportamento e nos resultados escolares, reconhecendo que é com ambientes de aprendizagens favoráveis que se alcança o sucesso.

## **Comunidade educativa**

### **Secção I – Alunos**

#### **Subsecção VI – Deveres do aluno**

*Artigo 125.º*

### **Deveres do aluno**

1 - Os deveres do aluno são os consignados no artigo 10.º do EAEE, aos quais se acrescenta:

- a) Ser diariamente portador do cartão de estudante/cartão eletrónico do aluno e da caderneta escolar, para os alunos do ensino básico, mantendo os mesmos em bom estado de conservação;
- b) Dirigir-se para o local estabelecido no regimento de cada escola, após o toque de entrada, aguardando, ordeiramente, a chegada do professor;
- c) Não permanecer nas salas de aula sem que o professor ou algum assistente operacional esteja presente;
- d) Evitar fazer barulho nos corredores, pátios ou recintos nas imediações das salas de aula para não perturbar as atividades letivas;
- e) Respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar, nomeadamente circulando pela direita, ao subir e descer as escadas;
- f) Cumprir as regras estabelecidas nas instalações com regulamento específico;
- g) Justificar as faltas de acordo com a lei e o RI;
- h) Trazer diariamente o material indispensável à execução dos trabalhos escolares;
- i) Evitar trazer objetos de valor para a escola;
- j) Contribuir para minimizar o impacto ambiental negativo dos resíduos produzidos pela escola, através da seleção e envio para a reciclagem dos materiais produzidos nos diversos espaços escolares;
- k) Não praticar qualquer ato ilícito.

## **Comunidade educativa**

### **Secção I – Alunos**

#### **Subsecção VII – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

*Artigo 126.º*

### **Frequência e assiduidade**

1- A frequência e assiduidade dos alunos estão consignadas no artigo 13.º do EAEE.

2- A assiduidade é registada em suportes administrativos próprios.

*Artigo 127.º*

### **Faltas e sua natureza**

1 - As faltas e sua natureza estão consignadas no artigo 14.º do EAEE.

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

3- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

- 4- No 1.º ciclo, uma falta é a ausência do aluno a um bloco de atividades curriculares.
- 5- Nas AEC, uma falta corresponde a um bloco de 45 minutos.
- 6- Na educação pré-escolar, todas as faltas dadas devem ser antecipadamente comunicadas ao EI.
- 7- As faltas são registadas pelo PTT, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo DT, em suportes administrativos adequados.
- 8- As faltas de presença resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula e as faltas de presença resultantes da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
- 9- A falta de pontualidade do aluno acontece quando este chega à aula após o início da mesma, sendo equiparada a falta de presença, sem prejuízo do seguinte:
- A falta de pontualidade pode ser justificada pelos PEE, ou pelo aluno, quando maior de idade, sendo o motivo atendível;
  - O professor, aquando da marcação da falta, deve informar o diretor de turma sobre a natureza da mesma, para que este possa agir em conformidade com o disposto na alínea anterior.
- 10- A comparência do aluno sem o material didático e outro equipamento indispensável é equiparada a falta de presença, sem prejuízo do seguinte:
- Tratando-se da primeira ocorrência por ausência do material escolar estritamente necessário à aula, esta deverá ser anotada pelo professor, que deverá advertir oralmente o aluno;
  - Em caso de reincidência, para além do procedimento referido na alínea anterior, o professor registará a ocorrência na caderneta escolar, no caderno do aluno ou na plataforma eletrónica, para que o EE tome conhecimento do sucedido;
  - Em caso de terceira reincidência, para além dos procedimentos referidos nas alíneas a) e b), o professor comunicará a ocorrência, por escrito, ao DT, que contactará o EE para o informar da situação e, em conjunto, deverão procurar as soluções mais adequadas;
  - Se, após estes procedimentos, o aluno reincidir, ser-lhe-á marcada falta;
  - A falta de material pode ser justificada pelos PEE, ou pelo aluno, quando maior de idade, sendo o motivo atendível.

*Artigo 128.º*

**Justificação de faltas**

- 1- Para além do previsto no artigo 16.º do EAEE, no que concerne ao processo de justificação de faltas, acrescenta-se:
- No 1.º ciclo, as faltas devidamente justificadas às AEC só contam para fins estatísticos.

*Artigo 129.º*

**Faltas injustificadas**

- 1- Para além do previsto no artigo 17.º do EAEE, no que concerne ao processo de faltas injustificadas, acrescenta-se:
- A falta de presença que resulte de 3 faltas de pontualidade à mesma disciplina, imputáveis ao aluno;
  - A falta de presença que resulte da comparência às aulas sem o material didático e / ou equipamento indispensável ao desenvolvimento da atividade letiva, conforme o disposto no regimento dos subdepartamentos.

*Artigo 130.º*

**Excesso grave de faltas**

- 1- Para além do previsto no artigo 18.º do EAEE, no que concerne ao excesso grave de faltas, acrescenta-se:
- Na educação pré-escolar, em caso de ausência não justificada até 15 dias e esgotados os contactos com os pais ou encarregados de educação, o diretor deverá ser informado;
  - No caso referido no número anterior, o diretor pode anular a inscrição do aluno;



- c) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas, devem cumprir-se os mínimos da respetiva carga horária, de acordo a legislação em vigor.

*Artigo 131.º*

**Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1- Para além do previsto no artigo 19.º do EAEE, no que concerne aos efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas, acrescenta-se:

- a) Considera-se três faltas injustificadas a cada disciplina o limite máximo de faltas às atividades de apoio educativo.

*Artigo 132.º*

**Medidas de recuperação e de integração**

1 - Para além do previsto no artigo 20.º do EAEE, no que concerne às medidas de recuperação e de integração, acrescenta-se:

- a) As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo PTT ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas, de acordo com as seguintes regras:
- Prazo de execução;
  - Número de tempos que tem de cumprir de atividades de recuperação;
  - Local de realização;
  - Responsável pela elaboração do PRA;
  - Responsável pela implementação do PRA;
  - Conteúdos de aprendizagem a recuperar.

2 - As regras apontadas no ponto anterior são definidas e aprovadas pelo CP, no início de cada ano letivo.

3 - Sem prejuízo do aprovado em CP, as atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem são aplicadas em qualquer momento do ano letivo.

4 - As matérias sobre as quais incide o PRA são definidas pelo PTT ou pelo professor da disciplina em que é aplicado o PRA, sendo que estas se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

5 - Tratando-se de uma ausência justificada às atividades letivas, cabe ao PTT/professor da disciplina/CT definir medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, sendo que estas medidas podem concretizar-se em fichas de trabalho ou trabalhos práticos a realizar na escola. Neste caso, deve recorrer-se a serviços da escola, tais como a biblioteca, a sala de estudo e os clubes.

*Artigo 133.º*

**Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1 - Para além do previsto no artigo 21.º do EAEE, no que concerne ao incumprimento ou ineficácia das medidas, acrescenta-se:

- a) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no EAEE e no presente regulamento implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento dos cursos profissionais.

2 - As atividades a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º do EAEE, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são as seguintes:

- Contribuir para a limpeza dos espaços interiores e exteriores;
- Auxiliar o serviço de almoços;
- Apoiar os serviços de biblioteca escolar.

# Comunidade educativa

## Secção I – Alunos

### Subsecção VIII – Disciplina

*Artigo 134.º*

#### **Qualificação da infração**

1 - Para além do previsto no artigo 22.º do EAEE, também se considera infração disciplinar a violação dos deveres previstos no artigo 125.º deste RI.

2 - Para uma uniformização de procedimentos, podem ser consideradas infração disciplinar grave, entre outras:

- a) A desobediência a instruções e orientações dos professores, dentro e fora da sala de aula;
- b) A desobediência a instruções do pessoal docente e não docente, fora da sala de aula;
- c) A agressão verbal a qualquer elemento da comunidade educativa;
- d) O uso de telemóvel, aparelhos de som ou equipamento similar, na sala de aula. (Cf. Art.º 139.º deste RI);
- e) O atraso sistemático às atividades letivas;
- f) A ausência sistemática do material necessário;
- g) A não preservação, conservação e asseio intencionais das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola;
- h) A violação intencional dos deveres de respeito e correção nas relações com todos os elementos da comunidade educativa;
- i) A saída da escola sem autorização prévia do EE, do DT ou do diretor do AECCB.

3 - Para uma uniformização de procedimentos, podem ser considerados infração disciplinar muito grave, comportamentos que ponham em risco a segurança e os bens do agrupamento, bem como o bem-estar, a integridade moral e física ou os bens de qualquer elemento da comunidade educativa, entre outros:

- a) A agressão verbal a qualquer elemento da comunidade, utilizada de forma intencional e premeditada;
- b) A agressão física ou ofensa contra a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa;
- c) Os danos intencionalmente provocados nas instalações ou bens da escola, ou de outras entidades, no decurso de visitas de estudo;
- d) O furto ou dano intencional dos bens de qualquer elemento da comunidade educativa;
- e) A violação intencional dos deveres de respeito e correção nas relações com todos os elementos da comunidade educativa, sob a forma de injúrias, difamação ou calúnia;
- f) A utilização de equipamentos tecnológicos para recolha e/ou gravação de imagens sem autorização prévia do(s) visado(s), assim como para a transmissão de dados ou mensagens durante as atividades escolares.

*Artigo 135.º*

#### **Finalidades das medidas disciplinares**

1 - As medidas disciplinares prosseguem as finalidades previstas no artigo 24.º do EAEE.

*Artigo 136.º*

#### **Medidas disciplinares corretivas**

1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - Para além das medidas disciplinares corretivas previstas no artigo 26.º do EAEE são ainda consideradas:

- a) A apreensão do telemóvel, aparelhos de som ou equipamento similar. (Cf. Art.º n.º 139.º deste RI);
- b) O condicionamento à participação em atividades extracurriculares previstas no PAA.

*Artigo 137.º*

#### **Medida corretiva de advertência**

1 - A advertência consiste na chamada de atenção oral ao aluno, com o objetivo de promover a sua responsabilização no cumprimento dos seus deveres. (Cf. Art.º 26º, n.º 3 do EAEE).

2 - A sua aplicação é da competência de qualquer membro do pessoal docente e não docente.

*Artigo 138.º*

**Medida corretiva de ordem de saída da sala de aula**

1 - «A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.» (Cf. Art.º 26º, n.º 5 do EAEE).

2 - Sempre que o aluno receba ordem de saída da sala de aula por um período superior a 10 minutos, deverá ser encaminhado por um assistente operacional para o Gabinete Cidadão+.

3 - «A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do EAEE.» (Cf. Art.º 26.º, n.º 7 do EAEE).

*Artigo 139.º*

**Medida corretiva de apreensão do telemóvel, aparelhos de som ou equipamento similar**

1 - Telemóveis, aparelhos de som ou equipamento similar são apreendidos ao aluno que os utilize em sala de aula, fora do contexto de trabalho pedagógico, e sem autorização prévia do professor.

2 - A apreensão do equipamento referido no ponto 1 é da competência do professor, que deve pedir ao aluno para o desligar.

3 - Após a apreensão, o telemóvel ou outro equipamento ficará na posse da direção do AECCB e só poderá ser levantado pelo EE do aluno.

*Artigo 140.º*

**Medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade**

1 - São tarefas e atividades de integração na escola:

- a) A frequência da biblioteca para realização de atividades de pesquisa/fichas de trabalho, previamente prescritas pelo professor;
- b) A realização de tarefas, tais como a manutenção dos espaços verdes e a limpeza dos espaços exteriores e interiores;
- c) O trabalho comunitário supervisionado.

2 - Na aplicação destas tarefas e atividades, que podem alargar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, deve ter-se em consideração:

- a) A relação inequívoca entre o comportamento perturbador do aluno e a tarefa a desempenhar;
- b) A idade e a maturidade do aluno;
- c) O efeito pedagógico previsível no aluno;
- d) Os condicionalismos da escola.

3 - O acompanhamento do aluno durante a realização das tarefas compete ao PTT, ao DT, a um professor da turma ou a um assistente operacional, designado pelo diretor do agrupamento, no caso das tarefas e atividades previstas nas alíneas a) e b) do ponto 1.

4 - A aplicação desta medida é da exclusiva competência do diretor, ouvido o DT ou o PTT, bem como o professor tutor, o EE e a equipa multidisciplinar.

5 - O DT deve informar o aluno e o EE das tarefas a desempenhar, esclarecendo os objetivos pedagógicos que fundamentaram essa decisão. (Cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 26º, n.º 2., alínea c), n.º 8., n.º 9. e n.º10, e art.º 27º).

6 - Sempre que a realização de tarefas e atividades decorra fora do espaço escolar, deverá ser estabelecido um protocolo com outras entidades, que deverá assegurar a corresponsabilização da entidade que vai receber o aluno, as responsabilidades que a entidade assume no acompanhamento do aluno, no controlo da sua assiduidade e a informação prestada à escola acerca do desempenho do mesmo.

7 - A realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua cidadania, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

8 - A realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade deve, se necessário e sempre que possível, garantir a reparação do dano provocado pelo aluno.

*Artigo 141.º*

**Medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos**

1 - A execução desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

2 - Os espaços, equipamentos e materiais afetos a atividades letivas não podem ser objeto desta medida.

3 - A aplicação desta medida é da competência do diretor.

4 - O PTT ou o DT deve informar o aluno e o EE da aplicação desta medida, esclarecendo os objetivos pedagógicos que fundamentaram essa decisão. (Cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 26º, n.º 2., alínea d), n.º 8., n.º 9. e n.º10.).

*Artigo 142.º*

**Medidas disciplinares sancionatórias**

1 - As medidas disciplinares sancionatórias, para além do seu carácter preventivo e dissuasor, assumem também uma finalidade punitiva.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

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

*Artigo 143.º*

**Medida disciplinar sancionatória de repreensão registada**

1 - A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno, a averbar no seu processo individual.

2 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor do agrupamento, nas restantes situações.

3 - No processo individual do aluno é obrigatoriamente averbada:

- a) A identificação do professor/diretor do agrupamento que aplicou a medida de repreensão registada;
- b) A data da repreensão;
- c) A fundamentação da aplicação da medida: relato da ocorrência que lhe deu origem e qualificação da infração (Cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 28º, n.º 3.).

*Artigo 144.º*

**Medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis**

1 - A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis consiste no impedimento da entrada nas instalações da escola, com o intuito de que o aluno tome consciência da gravidade do seu comportamento, quer ele tenha ocorrido dentro ou fora da sala de aula, desde que no espaço escolar.

2 - A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado (Cf. EAEE, art.º 28.º, n.º 4.).

*Artigo 145.º***Medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**

- 1 - A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis consiste no impedimento da entrada nas instalações da escola até ao máximo de 12 dias úteis.
- 2 - A decisão de aplicar a medida é precedida de procedimento disciplinar instruído nos termos do art.º n.º 30.º do EAEE.
- 3 - Esta medida é da competência do diretor, que pode ouvir previamente o CT.
- 4 - As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis são consideradas faltas injustificadas.

*Artigo 146.º***Medida disciplinar sancionatória de transferência de escola**

- 1 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 2 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
- 3 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do diretor-geral da educação. (Cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 28.º, n.º 8. e n.º 9.).

*Artigo 147.º***Medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola**

- 1 - A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do EAEE e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 2 - A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior de idade quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno. (Cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 28.º, n.º 10. e n.º 11.).

*Artigo 148.º***Cumulação de medidas disciplinares**

- 1 - A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 do artigo 136.º deste RI é cumulável entre si.
- 2 - A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória. (Cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 29.º).

*Artigo 149.º***Procedimento disciplinar**

- 1 - No que diz respeito a procedimento disciplinar, este RI remete para a legislação em vigor (artigos 30.º a 38.º do EAEE).
- 2 - No caso de, no momento da instauração de um procedimento disciplinar ou no decurso da sua instrução, se considerar a necessidade de suspender preventivamente um aluno da frequência da escola, deve ter-se em conta o seguinte:

- a) A suspensão preventiva não pode ser superior a 10 dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar;
- b) Durante o tempo da suspensão, o aluno deve realizar fichas de trabalho referentes às disciplinas a cujas aulas ficou impedido de assistir ou um trabalho de investigação, desde que a escola, através da BE e caso ele necessite, proporcione ao aluno os meios de pesquisa necessários (livros, CD-ROM, revistas, etc.).

3 - As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da suspensão preventiva são consideradas injustificadas e produzem efeitos na assiduidade, conforme o estipulado nos pontos 1., 2. e 3. do artigo 46.º deste RI, e na avaliação, de acordo com os critérios definidos pelo CP, se a decisão final for a transferência de escola ou a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por um número de dias igual ou superior àqueles em que o aluno esteve em suspensão preventiva.

4 - As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da suspensão preventiva são consideradas justificadas e não produzem efeitos, se a decisão final for uma medida corretiva, uma repreensão registada ou uma medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola inferior ao número de dias em que o aluno esteve em suspensão preventiva.

5 - Durante a execução da medida corretiva a que foi sujeito ou no momento do regresso à escola, o aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola deve ser acompanhado, para além do DT, pelos SPO.

## Comunidade educativa

### Secção II – Pessoal docente

*Artigo 150.º*

#### **Pessoal docente**

1 - Considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

## Comunidade educativa

### Secção II – Pessoal docente

#### **Subsecção I – Direitos/Deveres**

*Artigo 151.º*

#### **Direitos**

1 - Os direitos dos professores são os consignados na lei geral e no ECD, aos quais se acrescenta:

- a) Direito a ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Direito a dispor de um ambiente adequado ao exercício das suas funções;
- c) Direito a usufruir de um ambiente saudável e um desenvolvimento sustentável;
- d) Direito a ser consultado antes de indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- e) Direito a tomar conhecimento prévio de eventuais alterações do seu horário habitual;
- f) Direito a ser respeitada a confidencialidade dos elementos pessoais ou familiares, constantes do seu processo individual.

*Artigo 152.º*

#### **Deveres**

1 - São deveres dos professores os consignados na lei geral e no ECD, aos quais se acrescenta:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;

- c) Conhecer e cumprir o RI;
- d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, EE e o pessoal não docente;
- e) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- f) Gerir o processo de ensino-aprendizagem dos alunos, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica que estimulem o harmonioso desenvolvimento dos jovens, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades da escola;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- h) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- i) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- j) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- k) Utilizar racional e economicamente todo e qualquer recurso, especialmente a água e a energia, em todos os espaços escolares;
- l) Contribuir para minimizar o impacto ambiental negativo dos resíduos produzidos pela escola através da seleção e envio para a reciclagem dos materiais produzidos nos espaços onde exerce funções;
- m) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- n) Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;
- o) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de alunos que devam beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de modo a prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- p) Ser assíduo e pontual;
- q) Fornecer, periodicamente, as informações julgadas necessárias, e outras que o DT lhe solicite, acerca do aproveitamento e do comportamento dos alunos;
- r) Promover a formação e a realização integral dos alunos;
- s) Tratar os alunos com correção, urbanidade e equidade;
- t) Não emitir, junto dos alunos, ou permitir que estes façam comentários despropositados sobre a atuação de outros professores ou dos órgãos de administração e gestão da escola;
- u) Sumariar a lição com clareza e registar as faltas dos alunos;
- v) Preparar, planificar e desempenhar, adequadamente, as tarefas letivas;
- w) Cuidar dos equipamentos, ferramentas e materiais postos à disposição durante o período de aulas, comunicando as ocorrências anómalas;
- x) Não utilizar o telemóvel nas salas de aula nem em reuniões, exceto no desenvolvimento de práticas pedagógicas.

2 - É ainda dever dos professores informar os alunos:

- a) Do seu plano de estudos ou curso;
- b) Do programa e objetivos essenciais das disciplinas que leciona;
- c) Dos processos e critérios de avaliação em linguagem clara.

## Comunidade educativa

### Secção II – Pessoal docente

#### Subsecção III – Avaliação do desempenho

*Artigo 153.º*

#### Avaliação do desempenho

1 - A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no ECD, incide sobre a atividade desenvolvida pelos docentes, tendo em conta as suas qualificações profissionais, pedagógicas e científicas e rege-se pelas normas e procedimentos estabelecidos na legislação em vigor.

## Comunidade educativa

### Secção III – Pessoal não docente

*Artigo 154.º*

#### **Pessoal não docente**

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 das escolas, incluindo os SPO.

2 - O pessoal não docente integra-se nas seguintes categorias:

- a) Técnico superior;
- b) Assistente técnico;
- c) Assistente operacional.
- d)

*Artigo 155.º*

#### **Pessoal administrativo**

1 - O pessoal administrativo desempenha funções nos serviços administrativos, e depende hierarquicamente do diretor e funcionalmente do chefe de serviços de administração escolar.

2 - O pessoal administrativo deve usar um cartão identificador.

*Artigo 156.º*

#### **Assistentes operacionais**

1 - Os assistentes operacionais (AO) desempenham tarefas complementares das funções docentes, numa perspetiva global dos objetivos definidos pelo agrupamento.

2 - Independentemente da categoria em que se encontrem, e sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada assistente operacional é definida pelo diretor, no início do ano letivo, depois de ouvido o encarregado de coordenação dos assistentes operacionais.

3 - Por conveniência de serviço, o diretor pode redefinir a distribuição de serviço dos assistentes operacionais no decurso do ano letivo.

*Artigo 157.º*

#### **Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais**

1 - O recrutamento do encarregado de coordenação dos assistentes operacionais deverá ter em conta o estipulado no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 20 de julho.

2 - Ao encarregado de coordenação dos AO compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, devendo:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço;
- c) Controlar a assiduidade dos assistentes operacionais 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, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar a aquisição de 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, horários, etc.;
- i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

3 - Ao encarregado de coordenação dos AO compete ainda:

- a) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de AO, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço;
- b) Registrar as faltas dos professores.



*Artigo 158.º*

### **Competências dos assistentes operacionais**

1 – Aos AO compete:

- a) O exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia;
- b) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- c) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores das escolas;
- d) Controlar entradas e saídas das instalações escolares;
- e) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- f) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- g) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- i) Responder ao Plano de Saúde Individual dos alunos, de acordo com a respetiva atribuição;
- j) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- k) Receber e transmitir mensagens;
- l) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- m) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção dos mesmos e comunicando as avarias verificadas;
- n) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia e do bar;
- o) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- p) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios, bibliotecas escolares e ginásios.

2 - Compete ainda ao AO, no cumprimento das funções supramencionadas:

- a) Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, não docente e demais pessoas que se lhe dirijam;
- b) Não abandonar o seu local de trabalho;
- c) Comunicar as faltas dos professores ao encarregado de coordenação ou a quem o substitua nessa função;
- d) Prestar apoio a todos os professores;
- e) Apurar, diariamente, a receita efetuada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro;
- f) Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO;
- g) Comunicar ao coordenador de escola/estabelecimento de ensino ou ao diretor, na escola sede, qualquer incidente.

3 - Os AO devem usar fardamento apropriado e um cartão identificador.

## **Comunidade educativa**

### **Secção III – Pessoal não docente**

#### **Subsecção I – Direitos/Deveres**

*Artigo 159.º*

### **Direitos**

1 - Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos previstos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho.

2 - O pessoal não docente tem ainda direito a:

- a) Participar na elaboração do RI do agrupamento e dele tomar conhecimento;
- b) Participar em reuniões de CT disciplinar;
- c) Integrar as equipas de acompanhamento dos alunos em visitas de estudo;
- d) Ser tratado com correção por toda a comunidade educativa;
- e) Ser informado sobre toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
- f) Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;

- g) Conhecer, com a antecipação prevista na lei, as alterações ao seu horário habitual, nomeadamente as que são devidas à realização de reuniões e espetáculos nos estabelecimentos que integram o AE;
- h) Exigir a identificação de qualquer pessoa que permaneça nos recintos escolares;
- i) Expor livremente os seus pontos de vista sobre a organização e o funcionamento do agrupamento;
- j) Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
- k) Utilizar os serviços prestados pelo agrupamento, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
- l) Dispor de um cacifo individual para guardar os seus objetos pessoais.

3 - O assistente operacional tem ainda direito a:

- a) Usufruir de vestuário adequado ao exercício das suas funções;
- b) Usufruir de um cartão identificador;
- c) Ser tratado pelo seu nome.

*Artigo 160.º*

### **Deveres**

1 - Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de janeiro, o pessoal não docente tem ainda o dever de:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Cumprir o RI e zelar pelo seu cumprimento;
- j) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade educativa, informando e agindo de acordo com as competências que lhe estão cometidas;
- k) Responsabilizar-se pelo cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas;
- l) Cumprir os horários estabelecidos, sendo assíduo e pontual.

## **Comunidade educativa**

### **Secção IV – Encarregado de educação**

*Artigo 161.º*

### **Encarregados de educação**

1 - Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste RI, considera-se E.E. o pai, a mãe ou, de acordo com a legislação em vigor, quem comprovadamente assumir a responsabilidade educativa do educando.

2 - Aos EE incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

*Artigo 162.º*

### **Representação**

1 - As formas de representação dos PEE são as seguintes:

- a) CG;
- b) Equipa de autoavaliação;
- c) Comissão de candidatura;
- d) Representantes de turma;
- e) Associações:
  - i. Associação de PEE de estabelecimento de educação e ensino;
  - ii. Comissão de associações de PEE ou união de associações de PEE.

*Artigo 163.º*

**Associação de pais e encarregados de educação**

- 1 - Aos PEE é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em associação PEE dos estabelecimentos que integram o agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
- 2 - O agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos necessários à normal atividade das associações de PEE.
- 3 - Os representantes das associações de PEE serão portadores do cartão eletrónico do AECCB, cedido pelo diretor.
- 4 - As associações de PEE têm direito a ser informadas sobre todos os normativos legais e regulamentares relacionados com a vida do agrupamento.

## Comunidade educativa

### Secção IV – Encarregado de educação

#### Subsecção I – Direitos/Deveres

*Artigo 164.º*

**Direitos**

- 1 - São direitos gerais dos PEE os que lhes são conferidos por lei ou por regulamentação específica em vigor no agrupamento:
  - a) Conhecer o PE e o RI e apresentar propostas bem fundamentadas para a sua alteração;
  - b) Participar na vida da escola através das associações e comissões de PEE;
  - c) Participar ativamente no sucesso educativo do seu educando, colaborando com os professores;
  - d) Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio;
  - e) Conhecer os projetos /clubes /ateliers que impliquem os seus educandos;
  - f) Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação e, sempre que considerar pertinente, nos dias e horas fixados para o efeito;
  - g) Ser convocado para reuniões com o educador, PIT ou DT e ter conhecimento do horário de atendimento aos encarregados de educação;
  - h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento do PE;
  - i) Eleger e ser eleito para os diversos órgãos em que tem representação, nos termos da legislação em vigor;
  - j) Participar ativamente na constituição e ação das associações de PEE do agrupamento;
  - k) Recorrer e ser atendido pelo diretor do agrupamento, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador, professor titular de turma ou DT e coordenador de estabelecimento
  - l) Ser atempadamente informado das alterações ao horário do seu educando;
  - m) Conhecer os planos de apoio educativo e usufruir de todos os apoios que a escola possa disponibilizar;
  - n) Ser informado sobre a matrícula, seguro escolar, regimes de candidatura, apoios socioeducativos do seu educando e bolsas de estudo ou bolsas de mérito.

*Artigo 165.º*

**Deveres**

- 1 - São deveres gerais dos PEE os que lhes são conferidos por lei ou por regulamentação específica em vigor no agrupamento:

- a) Respeitar o exercício das competências técnico-profissionais do pessoal docente e não docente;
- b) Justificar ao educador, professor titular de turma ou DT os motivos da ausência do seu educando, através dos meios legais;
- c) Colaborar na implementação do PE, PCA, PT e PAA;
- d) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o RI do agrupamento, subscrevendo-o e fazendo-o subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, através de declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- e) Tomar conhecimento e assinar a declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais, no âmbito do RGPD;
- f) Fomentar o respeito pela propriedade alheia, obrigando o seu educando a devolver ao legítimo proprietário qualquer objeto ou bem que não lhe pertença;
- g) Indemnizar os lesados pelos danos pessoais ou materiais intencionalmente causados pelo seu educando;
- h) Ressarcir a escola dos danos intencionalmente causados pelo seu educando a materiais, equipamentos e instalações escolares;
- i) Eleger os representantes dos PEE nos CT;
- j) Responsabilizar-se pela frequência, assiduidade e pontualidade do seu educando, enquanto menor de idade.

## Comunidade educativa

### Secção V – Autarquia

#### *Artigo 166.º*

#### **Princípios**

1 - A autarquia de Vila Nova de Famalicão apossa-se do Projeto Educativo Local como um plano estratégico educativo municipal de carácter inclusivo, que reúne os diferentes atores locais na construção e dinamização de ações que deem resposta a necessidades dos cidadãos, perspetivando (trans)formação social e cívica na comunidade, incluindo neste exercício diferentes estratégias de intervenção e indo ao encontro da estratégia territorial de desenvolvimento do município.

2 - A CMVNF assume a delegação de competências do MEC na área da educação e da formação, previstas no contrato interadministrativo de Delegação de Competências n.º 562/2015.

3 - O Município, através das competências transferidas ou delegadas do Estado para a autarquia, assume os poderes que a lei lhe confere, cabendo-lhe assegurar a efetivação destas.

## Comunidade educativa

### Secção V – Autarquia

#### Subsecção I – Direitos/Deveres

#### *Artigo 167.º*

#### **Direitos**

1 - Constituem direitos da autarquia:

- 1 a) Participar em atividades desenvolvidas pelo agrupamento;
- 2 b) Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa.

#### *Artigo 168.º*

#### **Deveres**

1 - Constituem deveres da autarquia:

- a) Assegurar a manutenção, conservação e melhoramento das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo;
- b) Munir os JI e as escolas do 1.º ciclo do equipamento e material didático necessários;
- c) Assegurar a colocação de assistentes operacionais ou técnicos, nos termos da legislação em vigor.

## CAPÍTULO VIII

### Avaliação

*Artigo 169.º*

#### **Objeto e âmbito**

1 - A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

*Artigo 170.º*

#### **Princípios**

1 - A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
- b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
- c) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- d) Valorização da evolução do aluno;
- e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
- f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

*Artigo 171.º*

#### **Modalidades**

1 - A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e avaliação sumativa.

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

3 - A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante e tem como objetivos a classificação e a certificação, incluindo:

- a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica do agrupamento;
- b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de provas de aferição, provas finais do ensino básico e de exames finais nacionais;
- c) Nos cursos profissionais, a avaliação compreende ainda uma prova de aptidão profissional e um estágio profissional, que se rege por legislação e regulamento próprios.

*Artigo 172.º*

#### **Intervenientes**

1 - Intervêm no processo de avaliação, designadamente:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o CT, nos ensinos básico e secundário;
- d) Os órgãos de gestão da escola;
- e) O EE;
- f) O SPO.

2 - A avaliação é da responsabilidade do professor titular de turma, do conselho de docentes, do CT e dos órgãos de gestão do agrupamento.

*Artigo 173.º***Condições de participação dos intervenientes**

- 1- Os alunos, exceto os dos 1.º e 2.º anos, participam na sua avaliação, realizando uma autoavaliação formal, no final de cada período.
- 2- Os EE devem acompanhar ativamente o processo de avaliação dos seus educandos, quer junto destes quer através do contacto sistemático com o PTT/DT ou participando nas reuniões para as quais sejam convocados.
- 3- Os profissionais especializados participam, quando necessário, nas reuniões com o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e nas reuniões do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário.
- 4- Os demais intervenientes podem participar na avaliação dos alunos nos termos a definir pelo CP.

*Artigo 174.º***Critérios de avaliação**

- 1 - Até ao início do ano letivo, o CP, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
- 2 - Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo CT, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário.
- 3 - Os critérios de avaliação devem ser divulgados, no início de cada ano letivo:
  - a) Aos alunos, pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo DT e restantes professores da turma nos 2.º e 3.º ciclos e secundário;
  - b) Aos EE na primeira reunião do ano letivo;
  - c) Na página eletrónica do agrupamento.

**Secção I – Educação pré-escolar***Artigo 175.º***Princípios**

- 1 - Na educação pré-escolar, a avaliação deve ser formativa, avaliando-se a intervenção pedagógica, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento, as aprendizagens e as competências adquiridas por cada criança e pelo grupo, de acordo com as orientações curriculares.
- 2 - Sem prejuízo de outras formas e calendarizações, o docente titular do grupo/turma comunica trimestralmente ao encarregado de educação as competências adquiridas pelo seu educando, através de um instrumento de registo aprovado em departamento e conselho pedagógico.

*Artigo 176.º***Guia de procedimentos para a avaliação nos ensinos básico e secundário**

- 1 - Os procedimentos para a avaliação são uniformizados através de guias elaborados pelo CP.
- 2 - Os guias são estruturados por ciclo de ensino, com a intencionalidade de:
  - a) Planificar periodicamente a intervenção diferenciada para cada aluno;
  - b) Avaliar trimestralmente a evolução do aluno e pronunciar-se sobre medidas de suporte à aprendizagem aplicadas;
  - c) Elaborar um relatório trimestral de avaliação do trabalho desenvolvido.

## **CAPÍTULO IX**

### **Disposições finais**

*Artigo 177.º*

#### **Elaboração de regimentos**

- 1 - O funcionamento e a organização interna são definidos nos respetivos regimentos internos, que serão atualizados sempre que necessário.
- 2 - Na elaboração dos regimentos internos, deverá ser tido em conta o consignado neste RI e no Código de Procedimento Administrativo.
- 3- Do regimento interno constarão obrigatoriamente, entre outras, as normas referentes a:
  - a) Organização interna e funcionamento;
  - b) Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
  - c) Presidência das reuniões e sua substituição;
  - d) Secretariado e atas das reuniões;
  - e) Formas de votação e de tomadas de decisão;
  - f) Divulgação e implementação das decisões tomadas;
  - g) Duração das reuniões.

*Artigo 178.º*

#### **Revisão do regulamento interno**

- 1 - Na inexistência de alterações legislativas que imponham a revisão antecipada, o RI pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- 2 - As alterações ao regulamento interno decorrentes da revisão prevista no número anterior são divulgadas nos termos do artigo 180.º deste RI.

*Artigo 179.º*

#### **Omissões**

- 1 - Nos casos omissos, considera-se que, no respeito pelas competências definidas na lei, neste regulamento, nos regulamentos dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento e nos regimentos dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de coordenação e supervisão, o processo de decisão cabe ao órgão competente.
- 2 - Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

*Artigo 180.º*

#### **Divulgação do regulamento interno**

- 1 - É obrigatória a divulgação deste regulamento a todos os elementos da comunidade educativa.
- 2 - Para o disposto no número anterior, o diretor deve desenvolver ações conducentes à sua divulgação, por meio de:
  - a) Página de *internet* do agrupamento;
  - b) Colocação de cópias para consulta nos seguintes locais:
    - i.* estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento, em local visível e adequado;
    - ii.* bibliotecas do agrupamento;
    - iii.* serviços administrativos do agrupamento.
  - c) Disponibilização de uma cópia a:
    - i.* Associações de estudantes;

ii. Associações de PEE.

d) Ações de divulgação aos alunos e EE, através dos respetivos educadores, PTT e DT.

3 - No ato de matrícula, é dado a conhecer o presente regulamento aos pais e/ou encarregados de educação e aos alunos.

*Artigo 181.º*

### **Entrada em vigor**

1 - O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.

**Aprovado pelo Conselho Geral Transitório em 4 de junho de 2013.**

**Revisto no Conselho Geral de 23 de julho de 2015**

**Revisto no Conselho Geral de 23 de julho de 2019**

**Revisto no Conselho Geral de 18 de novembro de 2021**



## ANEXO A

### CrITÉrios de Constituição de Turma

Para além dos critérios legais definidos no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, com as alterações produzidas pelo Despacho Normativo n.º 16-/2019, de 4 de junho, na elaboração de turmas deverão respeitar-se os seguintes critérios:

- 1 O princípio da continuidade do grupo turma é fundamental e deverá ser respeitado, sempre que possível, e quando não contrarie o disposto nas recomendações exaradas em ata do conselho de turma, dos serviços de psicologia e orientação e/ou outros serviços de apoio educativo.
- 2 Na constituição das turmas do 1.º ano, sempre que necessário, o grupo do pré-escolar pode ser dividido, ouvida a educadora titular de grupo e/ou outros serviços de apoio educativo, tendo em conta as caraterísticas das crianças.
- 3 A constituição das turmas deve reger-se, em qualquer ano de escolaridade, por um critério de homogeneidade e, dentro do possível, deve estabelecer-se um equilíbrio entre rapazes e raparigas.
- 4 Evitar ao máximo concentrar na mesma turma um número elevado de alunos retidos. Estes devem ser distribuídos uniformemente pelas turmas.
- 5 Recomenda-se que, em qualquer ano de escolaridade e ou curso, o número máximo de alunos por turma não ultrapasse os 24, sendo este número de 22 nos cursos profissionais e de 25 na educação pré-escolar, com salvaguardada das situações onde existem alunos que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e  inclusão a necessidade de turma que o aluno frequenta ser reduzida, onde o número de alunos não pode ser superior a 20 alunos (ensino básico e secundário profissional) e 24 alunos (ensino secundário científico-humanísticos), não podendo incluir mais do que dois alunos nestas condições.
- 6 No 10.º Ano, deve-se tentar formar turmas, dentro do mesmo curso, homogneas no que se refere às Línguas Estrangeiras e às disciplinas de opção, de forma a evitar ao máximo os desdobramentos e as junções de turmas. Igual procedimento deve ser tido em conta, no 12.º ano, em relação às disciplinas de opção.
- 7 Dentro do possível, não dispersar os alunos de EMR.
- 8 Aquando da elaboração das turmas, a equipa de trabalho deverá estar particularmente atenta aos alunos que ingressem pela primeira vez na instituição, de modo a verificar a existência de alunos cujo relatório técnico-pedagógico identifique a necessidade de turma com um número reduzido de alunos. A equipa de trabalho deverá, também, estar atenta, independentemente de os alunos terem ingressado pela primeira vez na instituição, às indicações remetidas pela Equipa Multidisciplinar de Apoio  Educação Inclusiva.
- 9 Os alunos provenientes de países estrangeiros que revelem especiais dificuldades ao nível da Língua Portuguesa deverão, quando tal for possível, ser integrados na mesma turma a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.
- 10 O Encarregado de Educação poderá, pelo prazo de cinco dias úteis e após afixação das listas provisórias das turmas, apresentar requerimento escrito relativo a transferência de turma do seu educando, fundamentando a razão desse pedido.
- 11 Cabe ao Diretor deferir, ou não, o requerimento por razões de caráter pedagógico e/ou administrativas.
- 12 A constituição / continuidade de turmas / disciplinas com número de alunos inferior ao previsto carece de autorização dos serviços da DGEstE, mediante proposta do Diretor.
- 13 Cabe ao Conselho Pedagógico autorizar a constituição excecional de turmas com um número de alunos superior ao previsto, mediante proposta fundamentada do Diretor.