

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA MEALHADA**

# **REGULAMENTO INTERNO**

**Aprovado em 13 de julho de 2011**

**Quadriénio de 2011-2015**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I — Disposições Gerais</b> .....	1
SECÇÃO I — Objeto e Âmbito do Regulamento Interno (RI) .....	1
<b>CAPÍTULO II — Regime de Autonomia, Administração e Gestão do Agrupamento</b> ...	1
SECÇÃO II — Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento .....	1
<b>Organograma dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento</b> .....	2
SECÇÃO III — Conselho Geral (CG) .....	3
SECÇÃO IV — Diretor .....	5
SECÇÃO V — Conselho Pedagógico .....	9
SECÇÃO VI — Conselho Administrativo .....	11
SECÇÃO VII — Coordenação de Estabelecimento .....	11
SECÇÃO VIII — Assessoria .....	12
<b>CAPÍTULO III — Organização Pedagógica</b> .....	12
SECÇÃO I — Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	12
SECÇÃO II — Departamentos Curriculares (DC) .....	13
SUBSECÇÃO I — Coord., Acompanh. e Aval. das Atividades do Grupo/Turma...15	
SUBSECÇÃO II — Coordenador do CD (CCD) do NEP-E e do 1.º CEB .....	18
SUBSECÇÃO III — Coord. Direção de Turma (CDT) dos 2.º e 3.º CEB e do NSE ...18	
SUBSECÇÃO IV — Coordenação de Disciplina (CD)/ Grupo de Disciplina (CGD) ...19	
SECÇÃO III — Outras Estruturas de Coordenação .....	20
SUBSECÇÃO I — Oferta Formativa .....	20
SUBSECÇÃO II — Cursos de Educação e Formação (CEF) .....	20
SUBSECÇÃO III — Cursos Profissionais (CP) .....	22
SUBSECÇÃO IV — Educação e de Formação de Adultos (EFA) .....	25
SUBSECÇÃO V — Projetos de Desenvolvimento Educativo .....	28
SECÇÃO IV — Serviços .....	29
SUBSECÇÃO VI — Serviços Técnico-Pedagógicos (ST-P).....	29
SUB-SUBSECÇÃO I — Bibliotecas Escolares (BE) .....	29
SUB-SUBSECÇÃO II — Educação Especial (EE) .....	34
SUB-SUBSECÇÃO III — Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) .....	35
SECÇÃO V — Equipa da Avaliação Interna .....	36
<b>CAPÍTULO IV — Avaliação das aprendizagens</b> .....	36
SECÇÃO I — Nível de Educação Pré-Escolar (NEP-E) .....	36
SECÇÃO II — 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico (CEB).....	37
SUBSECÇÃO I — Casos Especiais de Conclusão/ Transição/ Progr. nos CEB .....	43
SUBSECÇÃO II — Condições Especiais de Avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º CEB.....	43
SECÇÃO III — Nível de Secundário de Educação (NSE).....	45
SECÇÃO IV — Processo Individual do Aluno (PIA).....	48

<b>CAPÍTULO V — Direitos e Deveres</b>	49
SECÇÃO I — Os Alunos	49
SUBSECÇÃO I — Os Direitos do Aluno	49
SUBSECÇÃO II — Os Deveres do Aluno	50
SUBSECÇÃO III — O Dever de Assiduidade	51
SUBSECÇÃO IV — Os Delegados de Turma	53
SECÇÃO II — Pessoal Docente (PD)	54
SUBSECÇÃO I — Os Direitos do PD	54
SUBSECÇÃO II — Os Deveres do PD	55
SUBSECÇÃO III — Regime Disciplinar do PD	56
SECÇÃO III — Pessoal Não Docente (PND)	56
SUBSECÇÃO I — Os Direitos do PND	56
SUBSECÇÃO II — Os Deveres do PND	57
SUBSECÇÃO III — Regime Disciplinar do PND	57
SECÇÃO IV — Pais e Encarregados de Educação (PEE)	58
SECÇÃO V — Associação de Pais e Encarregados de Educação	59
SECÇÃO VI — Autarquia	59
SECÇÃO VII — Outras Normas de Conduta	59
<b>CAPÍTULO VI — Disciplina</b>	61
SECÇÃO I — Medidas Corretivas	62
SECÇÃO II — Medidas Disciplinares Sancionatórias	64
SECÇÃO III — Procedimento Disciplinar	65
<b>CAPÍTULO VII — Avaliação do Desempenho Docente (ADD)</b>	67
<b>CAPÍTULO VIII — Serviços, Instalações e Equipamentos</b>	68
SECÇÃO I — Ação Social Escolar	68
SECÇÃO II — Plano Tecnológico da Educação (PTE)	68
SECÇÃO III — Gestão de Espaços, Recursos Humanos e Materiais e Equipamentos	69
SECÇÃO IV — Gestão de Instalações	72
SECÇÃO V — Segurança	73
<b>CAPÍTULO IX — Atividades de Complemento e de Enriquecimento curricular</b>	73
SECÇÃO I — Componente de Apoio à Família (CAF) no NEP-E	73
SECÇÃO II — Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º CEB	74
SECÇÃO III — Visitas de Estudo (VE)	75
<b>CAPÍTULO X — Regras de Funcionamento das Atividades Escolares</b>	77
SECÇÃO I — Atividades Escolares	77
SECÇÃO II — Componente letiva no Nível de Educação Pré-Escolar (NEP-E)	78
SECÇÃO III — Constituição de Turmas nos 1.º, 2.º e 3.º CEB e no NSE	78
<b>CAPÍTULO XI — Disposições Finais e Transitórias</b>	79

## LISTA DE SIGLAS E ACRÓNIMOS DE REFERÊNCIA

<b>ACND</b> — Área Curricular Não Disciplinar (FC/AP/EA)	<b>OFCT</b> — Orientador da Form. em Contexto de Trabalho
<b>ADD</b> — Avaliação do Desempenho Docente	<b>OGA</b> — Órgãos de Gestão do Agrupamento
<b>AE</b> — Apoio Educativo	<b>OTL</b> — Ocupação de Tempos Livres
<b>AEC</b> — Atividades de Enriquecimento Curricular	<b>PA</b> — Plano de Acompanhamento
<b>AFIE</b> — Atividade de Form. em Instituição ou Empresa	<b>PAA</b> — Plano Anual de Atividades
<b>ANQ</b> — Agência Nacional para a Qualificação	<b>PAP</b> — Prova de Aptidão Profissional
<b>ASE</b> — Ação Social Escolar	<b>PCA</b> — Projeto Curricular do Agrupamento
<b>AP</b> — Associação de Pais	<b>PCA</b> — Percorso Curricular Alternativo
<b>ATL</b> — Atividades de Tempos Livres	<b>PCG</b> — Projeto Curricular de Grupo
<b>BE/CRE</b> — Biblioteca(s) Escolare(s)/ Centro Recursos Ed.	<b>PCT</b> — Projeto Curricular de Turma
<b>CAF</b> — Componente de Apoio à Família	<b>PEA</b> — Projeto Educativo do Agrupamento
<b>CCAD</b> — Comissão de Coord. da Aval. do Desempenho	<b>PEE</b> — Pais e Encarregados de Educação
<b>CCD</b> — Coordenador do CD do NEP-E e do 1.º CEB	<b>PEI</b> — Programa Educativo Individual ( <i>D.-Lei n.º 3/2008</i> )
<b>CD(C)</b> — Coordenador de Departamento (Curricular)	<b>PEI</b> — Plano Estratégico de Intervenção (no domínio do processo de RVC)
<b>CD</b> — Conselho de Docentes (do NEP-E e 1.º CEB)	<b>PI(A)</b> — Processo Individual (do Aluno)
<b>CD</b> — Coordenador de Disciplina	<b>PIIP</b> — Plano Individual de Intervenção Precoce
<b>CDT</b> — Conselho de Diretores de Turma	<b>PIT</b> — Plano Individual de Trabalho (depois de ultrapassado o limite de faltas injustificadas)
<b>CEB</b> — Ciclo de Ensino Básico	<b>PIT</b> — Plano Individual de Transição
<b>CEI</b> — Currículo Específico Individual	<b>PD</b> — Plano de Desenvolvimento
<b>CF</b> — Classificação de Final	<b>PD</b> — Pessoal Docente
<b>Cf</b> — Classificação de frequência	<b>PLNM</b> — Português Língua Não Materna
<b>Ce</b> — Classificação da prova de exame	<b>PM</b> — Plano da Matemática
<b>CGD</b> — Coordenador de Grupo de Disciplina	<b>PND</b> — Pessoal PND
<b>CG(T)</b> — Conselho Geral (Transitório)	<b>POPH</b> — Programa Operacional para o Potencial Humano
<b>CIF</b> — Classificação Internacional de Funcionalidade	<b>PPE</b> — Port. para Estrangeiros (na Ed. e Form. de Adultos);
<b>CMM</b> — Câmara Municipal da Mealhada	<b>PRA</b> — Portefólio Reflexivo de Aprendizagens
<b>CNO</b> — Centro Novas Oportunidades	<b>PR</b> — Plano de Recuperação
<b>CP</b> — Conselho Pedagógico	<b>PT</b> — Professores Tutores
<b>CPA</b> — Código do Procedimento Administrativo	<b>PTE</b> — Plano Tecnológico da Educação
<b>CPCJ</b> — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens	<b>PTT</b> — Professor Titular de Turma (do 1.º CEB)
<b>CRE</b> — Centro de Recursos Educativos	<b>QECR</b> — Quadro Europeu Comum de Referência
<b>CT</b> — Conselho de Turma	<b>RBE</b> — Rede de Bibliotecas Escolares
<b>CTT</b> — Conselho de Titulares de Turma	<b>RC</b> — Relatório Circunstanciado
<b>DC</b> — Departamento Curricular	<b>RCTD</b> — Relatório Crítico do Trabalho Desenvolvido
<b>DC</b> — Diretor de Curso (de Educação e Formação—CEF)	<b>RI</b> — Regulamento Interno
<b>DGIDC</b> — Dir.-Geral de Inovação e Desenvolv. Curricular	<b>RVC</b> — Reconhecimento e Validação de Competências.
<b>DT</b> — Diretor de Turma	<b>RVCC</b> — Sistema de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências
<b>ECD</b> — Estatuto da Carreira Docente	<b>SASE</b> — Serviços de Ação Social Escolar
<b>EE</b> — Educação Especial	<b>SPO</b> — Serviço de Psicologia e Orientação
<b>EFA</b> — Educação e Formação de Adultos	<b>ST-P</b> — Serviços Técnico-Pedagógicos
<b>EI</b> — Educador de Infância	<b>TIC</b> — Tecnologias de Informação e Comunicação
<b>EP</b> — Equipa Pedagógica	<b>UC</b> — Unidades de Competência (da formação de base)
<b>FCT</b> — Formação em Contexto de Trabalho	<b>UFCD</b> — Unidades de Formação de Curta Duração (da Formação Modular Certificada)
<b>GNR</b> — Guarda Nacional Republicana	<b>VE</b> — Visita(s) de Estudo
<b>JI</b> — Jardim de Infância	
<b>ME</b> — Ministério da Educação	
<b>NEE</b> — Necessidades Educativas Especiais	
<b>NEP-E</b> — Nível de Educação Pré-Escolar	
<b>NSE</b> — Nível Secundário de Educação	

# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### SECÇÃO I — OBJETO E ÂMBITO DO REGULAMENTO INTERNO (RI)

#### Artigo 1.º — Objeto do RI

O presente RI define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas da Mealhada, a seguir designado por Agrupamento, 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.

#### Artigo 2.º — Âmbito do RI

O presente RI aplica-se ao Agrupamento.

#### Artigo 3.º — Constituição do Agrupamento

1. O Agrupamento é constituído pelos seguintes estabelecimentos:

- 1.1. Jardim de Infância de Antes;
- 1.2. Jardim de Infância do Canedo;
- 1.3. Jardim de Infância do Carqueijo;
- 1.4. Jardim de Infância de Casal Comba;
- 1.5. Jardim de Infância do Luso;
- 1.6. Jardim de Infância da Mealhada;
- 1.7. Jardim de Infância de Pampilhosa;

- 1.8. Jardim de Infância de Quinta do Valongo;
- 1.9. Jardim de Infância de Vacariça;
- 1.10. Jardim de Infância de Ventosa do Bairro;
- 1.11. Jardim de Infância de Vimieira;
- 1.12. Escola Básica de Antes;
- 1.13. Escola Básica de Barcouço;
- 1.14. Escola Básica de Casal Comba;
- 1.15. Escola Básica de Luso;
- 1.16. Escola Básica da Mealhada;
- 1.17. Escola Básica n.º 1 de Pampilhosa;
- 1.18. Escola Básica de Vacariça;
- 1.19. Escola Básica de Ventosa do Bairro;
- 1.20. Escola Básica n.º 2 da Pampilhosa;
- 1.21. Escola Básica n.º 1 da Mealhada;
- 1.22. Escola Secundária da Mealhada

2. O Agrupamento recebe alunos provenientes de todas as freguesias do concelho e de outras localidades, em situações devidamente justificadas.

## CAPÍTULO II

### REGIME DE AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

#### SECÇÃO II — ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

#### Artigo 4.º — Regime de autonomia, administração e gestão do Agrupamento

O regime de autonomia, administração e gestão do Agrupamento rege-se pelo *Decreto-Lei n.º 75/2008*, de 22 de Abril.

#### Artigo 5.º — Princípios gerais

A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

#### Artigo 6.º — Autonomia

A autonomia do Agrupamento desenvolve-se e aprofunda-se com base na sua iniciativa e segundo um pro-

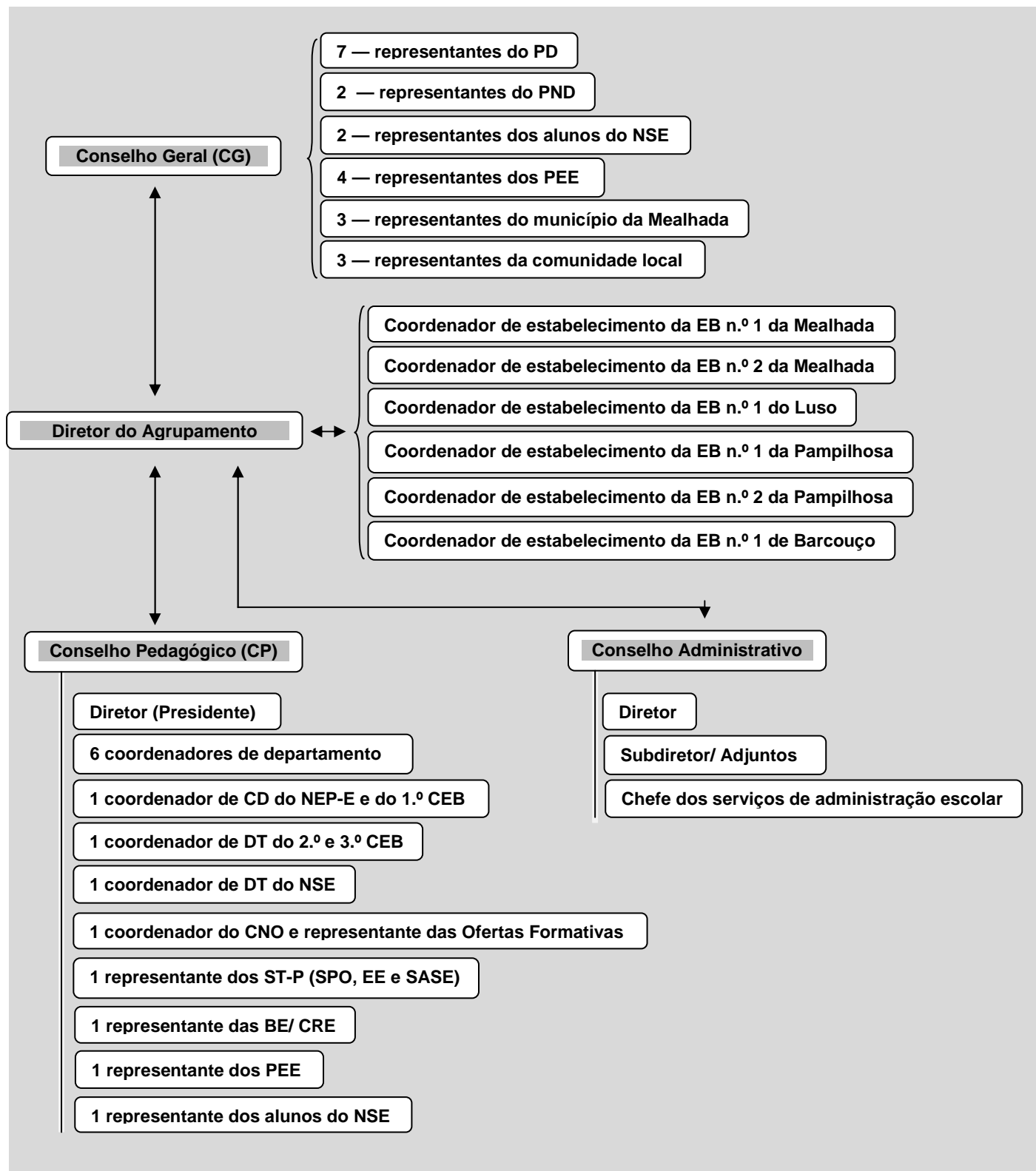
cesso ao longo do qual lhe podem ser reconhecidos diferentes níveis de competência e de responsabilidade, de acordo com a capacidade demonstrada para assegurar o respetivo exercício, nos termos dos artigos 56.º a 59.º do referido *Dec.-Lei*.

#### Artigo 7.º — Administração e gestão

Os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento são os seguintes:

- a) Conselho Geral (CG)
- b) Diretor do Agrupamento
- c) Conselho Pedagógico (CP)
- d) Conselho Administrativo.

## ORGANOGRAMA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO



### SECÇÃO III — CONSELHO GERAL (CG)

#### Artigo 8.º — Definição

O CG é, segundo o artigo 11.º do *Decreto-Lei n.º 75/2008*, de 22 de Abril, o órgão de Direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da *Lei de Bases do Sistema Educativo*.

#### Artigo 9.º — Composição

1. O CG é constituído por um total de 21 elementos:

- a) 7 representantes do PD em exercício de funções nas escolas do Agrupamento;
- b) 2 representantes do PND (um assistente administrativo e um assistente operacional);
- c) 4 representantes dos PEE (um representante do NEP-E e do 1.º CEB, um representante do 2.º CEB, um representante do 3.º CEB, um representante do NSE);
- d) 2 representantes dos alunos do NSE;
- e) 3 representantes do município;
- f) 3 representantes da comunidade local de instituições e/ou organizações relacionadas com a concretização do PE.

2. O Diretor participa nas reuniões do CG sem direito a voto.

#### Artigo 10.º — Competências

1. Ao CG do Agrupamento compete:

- a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus elementos;
- b) aprovar o PAA;
- c) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
- d) aprovar o PEA e acompanhar e avaliar a sua execução;
- e) aprovar o RI do Agrupamento e posteriores alterações;
- f) eleger o Diretor, nos termos da lei;
- g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;

j) aprovar o relatório de contas de gerência;

k) apreciar os resultados da equipa de avaliação interna do Agrupamento;

l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;

o) definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

p) requerer aos restantes órgãos de gestão as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento;

q) dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do PEA e ao cumprimento do PAA;

r) aprovar as propostas de criação de assessorias do Diretor;

s) elaborar e aprovar o Regimento Interno, nos primeiros trinta dias do seu mandato; e

t) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

2. O Presidente do CG é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

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

4. A comissão permanente constitui-se como uma fração do CG, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### Artigo 11.º — Funcionamento

1. O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por solicitação de pelo menos um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor.

2. As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros, devendo a respetiva convocatória ser feita com antecedência mínima de 5 dias úteis.

3. Se da respetiva ordem de trabalhos constar a apreciação ou deliberação sobre matérias consubstanciadas em documentos, devem ser disponibilizadas cópias dos mesmos conjunta ou contemporaneamente com aquela convocatória.

#### **Artigo 12.º— Designação dos representantes**

1. Os representantes do PD, do PND e dos alunos são eleitos pelos respetivos corpos eleitorais.

2. Os representantes dos PEE, efetivos e suplentes, são eleitos em assembleia geral de PEE expressamente convocada para o efeito, sob proposta das respetivas organizações representativas. Na falta de propostas das organizações representativas dos PEE, proceder-se-á à eleição direta entre os presentes na Assembleia Geral.

3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar nas Juntas de Freguesia.

4. As personalidades ou Instituições representantes da comunidade local, são cooptados pelos demais membros do CG em reunião especialmente convocada para o efeito, de entre as instituições e/ou organizações relacionadas com a concretização do PEA.

5. As instituições e/ou organizações cooptadas devem ser convidadas a indicar os seus representantes no prazo de dez dias sob pena de substituição.

#### **Artigo 13.º— Eleição do PD e do PND**

1. Os representantes do PD e do PND, em exercício efetivo de funções, candidatam-se à eleição para o CG apresentando-se em listas separadas, com a indicação dos candidatos a membros efetivos e a membros suplentes.

2. As listas do PD devem ser constituídas por sete professores, devendo integrar representantes de todos os níveis e ciclos de ensino.

3. As listas do PND devem assegurar a representatividade das diversas categorias e integrar dois membros efetivos e dois membros suplentes.

4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

5. Apresentando-se à eleição uma única lista serão eleitos todos os efetivos dessa lista, qualquer que seja o número de votos obtidos.

#### **Artigo 14.º— Processo eleitoral**

1. O Presidente do CG do Agrupamento em funções ou quem legalmente o substitua dá início ao processo eleitoral, convocando as eleições.

2. As convocatórias devem mencionar as normas práticas do processo, os locais de afixação das listas de candidatos e dos cadernos eleitorais, hora e local dos escrutínios.

3. Os cadernos eleitorais deverão ser elaborados e publicados, devidamente atualizados relativamente ao corpo docente, PND e alunos.

4. Dos cadernos eleitorais serão extraídas as cópias necessárias ao escrutínio e aos representantes das listas concorrentes.

5. Os cadernos eleitorais serão publicados na página eletrónica do Agrupamento e afixados na escola sede com a antecedência de oito dias em relação à data da Assembleia Eleitoral. Deles poderá haver reclamação nos dois dias úteis subsequentes à sua afixação/publicação.

6. As diferentes listas a submeter a sufrágio devem conter, em igual número, a indicação dos candidatos a membros efetivos e suplentes relativamente aos representantes no CG.

7. As listas concorrentes devem dar entrada nos serviços administrativos, até à hora de encerramento dos mesmos, seis dias antes da realização do processo eleitoral.

8. As listas dos candidatos serão entregues até quatro dias antes da data do escrutínio ao Presidente do CG em exercício, que verificará a sua conformidade, as rubricará e mandará afixar em espaço reservado para o efeito, na escola sede do Agrupamento.

9. Cada lista de candidatos poderá indicar dois delegados para acompanhar o processo eleitoral.

10. A Mesa da Assembleia Eleitoral será constituída por um presidente e dois secretários efetivos e dois suplentes nomeados pelo Diretor, não podendo ser



nomeados membros das listas concorrentes ou os seus delegados.

11. A votação será feita por escrutínio secreto e presencial.

12. As urnas manter-se-ão abertas entre as 10h e as 19h, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

13. A abertura das urnas será feita perante os eleitores interessados. Escrutinados os votos, será lavrada uma ata, que conterá a transcrição dos resultados eleitorais e os nomes dos elementos eleitos, que anexará todas as declarações de voto e será assinada pelos membros da Mesa e pelos Delegados das listas concorrentes.

14. No prazo de 24 horas, a Mesa da Assembleia Eleitoral entregará a ata ao Presidente do CG, que a afixará de imediato e remeterá à Direção Regional de Educação, juntamente com todo o processo eleitoral e com todas as reclamações referentes ao ato eleitoral, no prazo de cinco dias.

15. Nos dez dias subsequentes à comunicação dos resultados à Direção Regional de Educação, o presidente do CG dará posse aos elementos eleitos e designados e convocará a primeira reunião do novo CG do Agrupamento.

#### **Artigo 15.º— Mandato dos membros do CG**

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. O mandato dos representantes dos PEE tem a duração de dois anos escolares e cessa quando o filho

ou educando deixe de estar matriculado em JI ou Escola do Agrupamento.

3. O mandato dos alunos tem a duração de dois anos, cessando antes se os mesmos deixarem de frequentar o Agrupamento.

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.

6. No caso dos representantes do município e da comunidade local, a sua substituição é da responsabilidade das respetivas entidades.

#### **Artigo 16.º— Inelegibilidade**

1. O PD e o PND a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos nos termos da lei.

2. O disposto no número anterior não é aplicável ao PD e ao PND e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no já referido *Dec.-Lei*, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

### **SECÇÃO IV — DIRETOR**

#### **Artigo 17.º — Definição**

O Diretor é, segundo o artigo 18.º do *Dec.-Lei 75/2008*, de 22 de Abril, o órgão de administração e gestão do Agrupamento, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **Artigo 18.º— Subdiretor e adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, por si designados.

2. O número de adjuntos do Diretor depende da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

#### **Artigo 19.º — Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do CG o PEA elaborado pelo CP.

2. Ouvido o CP, compete também ao Diretor:

a) elaborar e submeter à aprovação do CG, acompanhados dos pareceres do CP:

- i) as alterações ao RI;
- ii) o PAA;
- iii) o relatório anual de atividades;
- iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia.

b) aprovar o Plano de Formação e de atualização do PD e do PND, ouvido também, no último caso, o município.

c) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou neste RI, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor:

d) definir o regime de funcionamento do Agrupamento;

e) elaborar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo CG e garantindo as condições necessárias à execução do PAA e do Plano de Formação do PD e do PND.

f) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

g) distribuir o serviço docente e PND;

h) designar os Coordenadores de Estabelecimento;

i) designar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares (CDC), Coordenador de Disciplina (CD)/ Grupo de Disciplina (CGD), o Coordenador do NEP-E e do 1.º CEB, os DT, os Coordenadores de Nível/ Ciclo, os Coordenadores de Curso, o Coordenador das Ofertas Educativas e o Coordenador do CNO.

j) planear e assegurar a execução das atividades no âmbito da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;

k) gerir as instalações, espaços e equipamentos bem como os recursos educativos do Agrupamento;

l) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG;

m) proceder à seleção e recrutamento de PD, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

n) dirigir superiormente os Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos;

o) elaborar os relatórios periódicos de execução do PAA;

p) promover a discussão das linhas orientadoras do PEA e do Projeto Curricular do Agrupamento, acompanhar a sua elaboração e a sua execução.

q) homologar os relatórios técnico-pedagógicos determinando as suas implicações;

r) homologar os PEI dos alunos abrangidos pelo *Decreto-Lei n.º 3/2008*, de 7 de Janeiro;

3. Compete ainda ao Diretor:

a) representar o Agrupamento;

b) exercer o poder hierárquico em relação ao PD e ao PND;

c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação do desempenho docente.

4. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.

5. O Diretor pode delegar e subdelegar as competências referidas no subdiretor e nos adjuntos.

6. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

7. Ao Diretor compete ainda exercer as demais competências que a lei determinar.

#### **Artigo 20.º — Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo CG.

2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes que reúnam as condições previstas no artigo 21.º do *Dec.-Lei n.º 75/2008* e demais legislação em vigor.

4. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva com pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

#### **Artigo 21.º — Procedimento concursal**

O procedimento concursal para o recrutamento do Diretor observa as regras definidas na *Portaria n.º 604/2008* e as disposições constantes no artigo 22.º do *Dec.-Lei n.º 75/2008*.

### **Artigo 22.º — Eleição**

A eleição do Diretor observa as disposições constantes no artigo 23.º do referido *Dec.-Lei*.

### **Artigo 23.º — Posse**

A tomada de posse do Diretor observa as disposições constantes no artigo 24.º do referido *Dec.-Lei*.

### **Artigo 24.º — Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o CG delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de uma nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do CG, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor abre-se o procedimento concursal tendo em vista a sua eleição.
5. Não é permitida a eleição para um 5.º mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do 4.º mandato.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) o requerimento do interessado dirigido ao senhor Diretor Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) no final do ano escolar, por deliberação do CG, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão baseada em fatos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do CG;
  - c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

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

### **Artigo 25.º — Regime de exercício de funções**

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

### **Artigo 26.º — Direitos do Diretor**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido,

não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### **Artigo 27.º — Direitos específicos**

1. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar.

2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício.

#### **Artigo 28.º — Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao PD, o Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração Educativa;

b) manter permanentemente informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) assegurar a conformidade dos atos praticados pelo PD e pelo PND com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### **Artigo 29.º — Assessoria da Direção**

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

2. Os critérios para a constituição e dotação das Assessorias referidas no número anterior serão definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

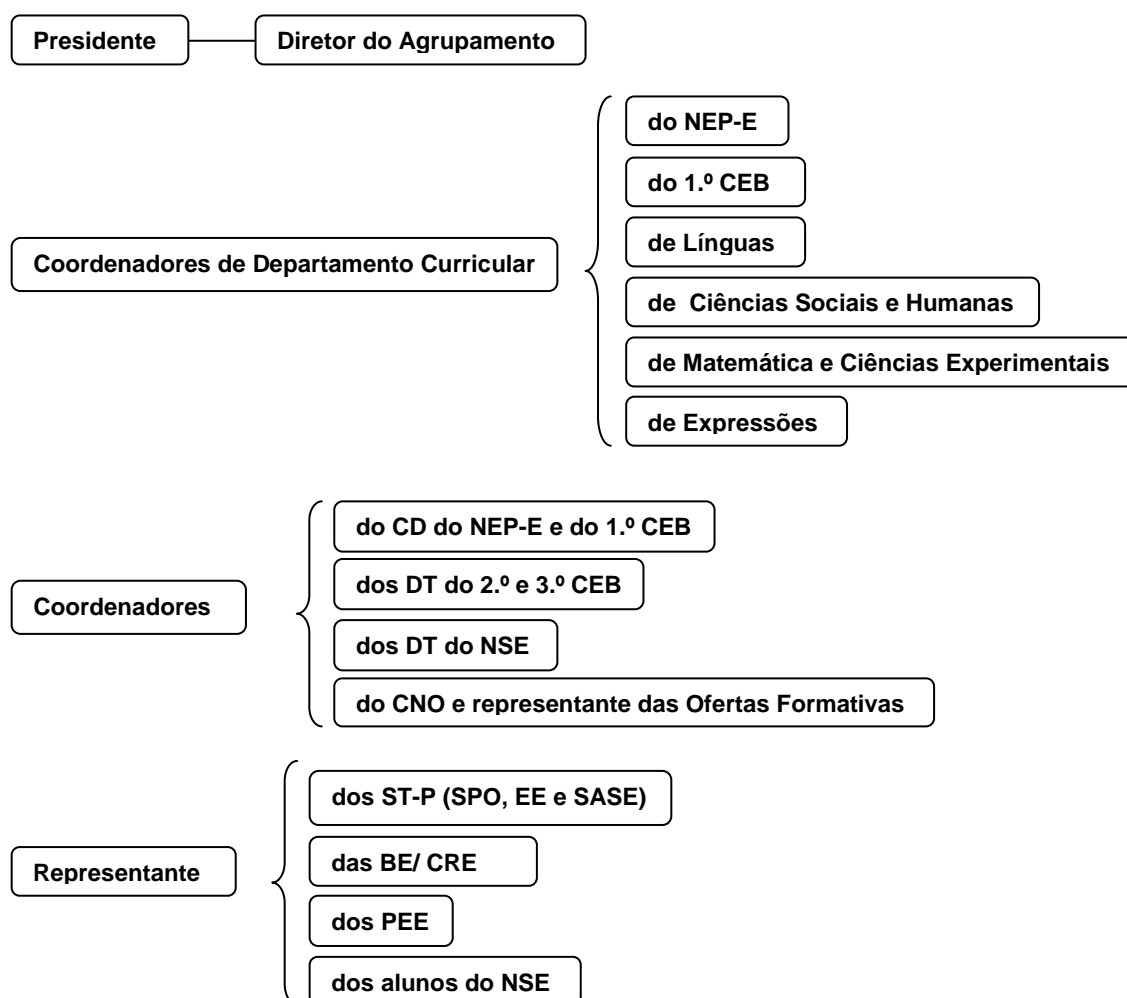
## SECÇÃO V — CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 30.º — Definição

O CP do Agrupamento é, segundo o artigo 31.º do *Dec.-Lei 75/2008*, de 22 de Abril, o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos, da formação inicial e contínua do PD e do PND.

### Artigo 31.º — Composição

1. Em conformidade com o artigo 32.º do referido *Dec.-Lei*, o CP do Agrupamento é composto pelos seguintes 15 membros:



2. A representação multidisciplinar deve assegurar a articulação vertical e horizontal do currículo dos diferentes ciclos e níveis de ensino.

### Artigo 32.º — Competências

Ao CP compete:

a) elaborar a proposta do PEA a submeter pelo Diretor ao CG;

b) apresentar propostas para a elaboração do RI e do PAA e emitir parecer sobre os mesmos;

c) emitir parecer sobre o relatório anual do PAA;

d) pronunciar-se sobre as propostas de alteração ao RI apresentadas pelo Diretor;

e) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

f) apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do PD e do PND;

g) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

h) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

i) emitir parecer sobre a criação de ofertas educativas;

j) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

k) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

l) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e a investigação;

m) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

n) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

o) sugerir critérios para a distribuição do serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;

p) definir os requisitos para a contratação de PD e do PND, de acordo a legislação aplicável;

q) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

r) acompanhar a ação das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica nos domínios da articulação vertical do currículo;

s) apreciar e dar parecer sobre reclamações de encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;

t) definir os critérios pedagógicos de constituição de turmas;

u) aprovar o modelo do PEI das crianças e jovens com NEE de carácter permanente;

v) aprovar os PEI dos alunos abrangidos pelo *Decreto-Lei n.º 3/2008*, de 7 de Janeiro;

w) aprovar os RC no final do ano letivo;

x) estabelecer o calendário escolar dentro de limites de flexibilidade fixados a nível nacional;

y) intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes, nos termos do *ECD*, do *Decreto Regulamentar n.º 2/2008*, de 10 de Janeiro, e do *Decreto Regulamentar n.º 2/2010*, de 23 de Junho;

z) elaborar ou rever o seu Regimento Interno, nos trinta dias após a sua constituição;

aa) exercer as demais competências atribuídas pela legislação.

### **Artigo 33.º — Funcionamento**

1. O CP poderá constituir-se em secções e comissões que garantam maior eficiência e qualidade no desempenho das suas competências.

2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos faz-se no âmbito de uma Comissão Especializada que participa nas reuniões no exercício das competências previstas nas alíneas a) b) g) h) m) n) do artigo anterior.

3. O acompanhamento da avaliação do desempenho do PD é desenvolvido por uma comissão de coordenação da avaliação do desempenho.

4. O CP reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do Diretor o justifique.

5. O Presidente tem direito a voto de qualidade, exceto quando as decisões forem tomadas por voto secreto.

### **Artigo 34.º — Mandato**

1. O mandato dos docentes do CP corresponde a quatro anos letivos.

2. O representante dos alunos do NSE é eleito anualmente pela assembleia dos delegados de turma.

3. O representante dos encarregados de educação é eleito anualmente pela assembleia geral de pais no início de cada ano letivo.

4. Perdem o mandato os membros do CP que:

a) deixem de desempenhar as funções que lhes permitiram integrar o CP;

b) estejam impossibilitados de permanentemente exercer as suas funções;

c) deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos/ designados.

## SECÇÃO VI — CONSELHO ADMINISTRATIVO

### Artigo 35.º — Definição

O Conselho Administrativo do Agrupamento é, segundo o artigo 36.º do *Dec.-Lei 75/2008*, de 22 de Abril, o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira.

### Artigo 36.º — Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

### Artigo 37.º — Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) aprovar o projeto de orçamento anual de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
- b) elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) exercer as demais competências que estão legalmente atribuídas.

### Artigo 38.º — Funcionamento

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

## SECÇÃO VII — COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

### Artigo 39.º — Coordenador de Estabelecimento

A coordenação de estabelecimento é assegurada por um Coordenador, sempre que haja três ou mais docentes em exercício efetivo de funções nessa escola/ estabelecimento.

### Artigo 40.º — Nomeação e mandato

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

### Artigo 41.º — Competências

Ao Coordenador compete, de um modo geral:

- a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor e participar nas reuniões convocadas por este;
- b) cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;

- c) transmitir as informações relativas ao PD, ao PND e aos alunos;
- d) tomar decisões, em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, delas dando de imediato conhecimento ao Diretor;
- e) fomentar a normal frequência escolar;
- f) quando existir Biblioteca, coordenar a mesma em colaboração com o Professor Bibliotecário, cabendo-lhe ainda nomear e distribuir tarefas pelos docentes que integrem a Equipa da Biblioteca;
- g) coordenar o trabalho do PD e PND;
- h) promover e incentivar a participação dos PEE, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas;
- i) proceder para que, em caso de acidente escolar, o aluno seja acompanhado preferencialmente pelo encarregado de educação e/ou assistente operacional devendo proceder ao envio dos documentos do seguro escolar para o SASE;
- j) dinamizar relações de intercâmbio e parceria com outros estabelecimentos de educação e de ensino que se

situem na área de influência do Agrupamento, bem como com outras instituições que intervenham no processo de educação dos alunos, nomeadamente no processo de ocupação dos tempos livres;

k) elaborar o Regimento Interno do estabelecimento;

l) zelar pela disciplina no estabelecimento;

m) zelar pela manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos do estabelecimento e pelo

cumprimento das normas de higiene e segurança nas instalações.

#### **Artigo 42.º — Organização da Componente Letiva**

A organização da componente letiva do Coordenador de estabelecimento segue as disposições constantes no *Despacho n.º 5328/2011*, de 28 de Março.

### **SECÇÃO VIII — ASSESSORIA**

#### **Artigo 43.º — Criação**

1. O CG do Agrupamento pode autorizar a criação de assessorias técnico-pedagógicas, mediante proposta fundamentada do Diretor.

2. Integram a prestação de assessorias técnico-pedagógicas, para além da área pedagógica, a prestação de serviços técnicos de apoio nas áreas contabilística, informática, jurídica, financeira e de psicologia.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **SECÇÃO I — ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

##### **Artigo 44.º — Estruturas de coordenação e supervisão**

As estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica colaboram com o CP e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do PD.

##### **Artigo 45.º — Definição**

A constituição das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica visa:

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

b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

c) a coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo;

d) a avaliação de desempenho do PD

##### **Artigo 46.º — Articulação e gestão curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procu-

rando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

##### **Artigo 47.º — Organização das atividades da 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 são asseguradas:

a) pelos educadores de infância, no NEP-E, em articulação com os professores de EE e/ou SPO, sempre que necessário;

b) pelos professores titulares de turma, no 1.º CEB, em articulação com os professores de EE e/ou SPO, sempre que necessário;

c) pelo CT, no 2.º e 3.º CEB e no NSE, constituído pelos professores da turma, incluindo os de EE, dois representantes dos PEE e um representante dos alunos no caso do 3.º CEB e no NSE.

2. A coordenação do trabalho do CT é assegurada por um DT, designado pelo Diretor de entre os professores da mesma e, sempre que possível, pertencente ao quadro do Agrupamento.



3. No âmbito da sua autonomia, o Diretor pode designar um PT para o acompanhamento mais individual do processo educativo de um aluno ou grupo de aluno.

#### **Artigo 48.º — Outras estruturas de Coordenação**

No âmbito da autonomia do Agrupamento, acrescem as seguintes estruturas:

- a) CNO;
- b) Oferta Formativa;

- c) ST-P;
- d) Apoio Sócio-educativo.
- e) Coordenação de disciplina/ de grupo de disciplina;
- f) Coordenação do CD do NEP-E e do 1.º CEB;
- g) PLNM do Agrupamento;
- h) PM do Agrupamento.

## **SECÇÃO II — DEPARTAMENTOS CURRICULARES (DC)**

#### **Artigo 49.º — Departamentos Curriculares (DC)**

No âmbito da autonomia do Agrupamento, acrescem as seguintes estruturas de coordenação:

1. Os DC visam assegurar a articulação e gestão curricular, de acordo com as disposições constantes nos artigos 42.º e 43.º do *Dec.-Lei n.º 75/2008*, de 22 de Abril.

2. Os Departamentos Curriculares (DC) do Agrupamento são os seguintes:

- a) DC do NEP-E (que integra os EI);
- b) DC do 1.º CEB (que integra os PTT);
- c) DC de Línguas (que integra os docentes do 2.º e do 3.º CEB e do NSE);
- d) DC de Ciências Sociais e Humanas (que integra os docentes do 2.º e do 3.º CEB e do NSE);
- e) DC de Matemática e Ciências Experimentais (que integra os docentes do 2.º e do 3.º CEB e do NSE);
- f) DC de Expressões (que integra os docentes do 2.º e do 3.º CEB e do NSE).

#### **Artigo 50.º — Competências dos Departamentos Curriculares (DC)**

1. Ao DC compete:

- a) planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, em coerência com o PEA e o PAA;
- b) assegurar, em colaboração com as outras Estruturas de Orientação Educativa do Agrupamento, a adoção de métodos específicos, destinados ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;

c) planificar e gerir formas de diferenciação pedagógica no domínio das didáticas específicas das disciplinas para melhorar as aprendizagens;

d) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas conducentes a prevenir a exclusão e o abandono escolar;

e) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos alunos;

f) promover a articulação vertical do currículo;

g) propor componentes curriculares locais/ regionais do currículo escolar;

h) apresentar propostas e colaborar na execução do PAA;

i) colaborar com o CP na construção do PEA;

j) identificar as necessidades de formação dos docentes do Agrupamento e colaborar com o CP na elaboração e execução do respetivo Plano de Formação;

k) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

l) fomentar a interdisciplinaridade;

m) promover a partilha de experiências inovadoras e boas práticas educativas;

n) promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre todas as escolas e a interação entre as escolas do Agrupamento e a comunidade;

o) selecionar os manuais escolares, tendo em conta critérios científicos e pedagógicos;

p) elaborar e avaliar o PAA do Departamento;

q) aprovar o Regimento Interno nos primeiros 30 dias após a sua constituição.

2. Compete especificamente ao DC do 1.º CEB:

a) assegurar a articulação vertical do currículo com o coordenador do NEP-E e com os Coordenadores de

Línguas, CGD de Língua Portuguesa, Coordenador de Matemática e de Ciências Experimentais e CD de Matemática;

b) planear e apoiar atividades e projetos de turmas, a desenvolver no âmbito dos PCT;

c) propor e acompanhar a implementação das medidas previstas para os alunos com NEE, em articulação com os professores de EE e/ou sempre que se justifique com o SPO;

d) analisar e aprovar as propostas de avaliação dos alunos no final de cada período, de acordo com os critérios aprovados pelo CP, nomeadamente as que se referem à retenção repetida;

e) Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação sumativa das turmas, visando a melhoria das taxas de sucesso.

3. São também competências do DC do NEP-E as alíneas a), b) e d) do ponto anterior.

#### **Artigo 51.º — Funcionamento dos DC**

1. Os DC reúnem ordinariamente no início do ano escolar, para planificar anualmente as suas atividades e projetos, e no final, para a avaliação do trabalho desenvolvido. Reúnem ainda, de acordo com a legislação em vigor, para avaliação das aprendizagens dos alunos.

2. Sempre que se justifique, poderão efetuar-se reuniões extraordinárias, por iniciativa do Coordenador, do Diretor, ou a pedido um terço dos docentes que o constituem.

3. O regimento interno do DC deve apresentar a sua constituição, o seu funcionamento, os direitos e deveres dos seus membros, bem como a formação de grupos de trabalho e/ou comissões e outros procedimentos que a dinâmica do Departamento implique.

#### **Artigo 52.º — Competências do CD**

Ao CD compete:

a) coordenar o DC e elaborar propostas que ajudem à concretização das respetivas competências;

b) assegurar a orientação e a coordenação pedagógica, bem como a troca de experiências entre os professores do Departamento Curricular;

c) analisar criticamente os resultados escolares, do processo de ensino-aprendizagem, dos métodos e práticas pedagógicas;

d) apresentar propostas ao CP sobre a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras

medidas destinadas a melhorar as aprendizagens escolares e a prevenir a exclusão e o absentismo;

e) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

f) assegurar a execução das orientações e recomendações do CP;

g) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

h) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PEA e do PAA;

i) apoiar os professores com menos experiência, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação, bem como promover a integração de novos docentes;

j) coordenar e dinamizar a execução das atividades inseridas no respetivo PAA;

k) exercer as funções previstas no âmbito da avaliação do desempenho docente;

l) apresentar à Direção uma proposta de organização funcional do Departamento com o objetivo de operacionalizar as competências desta Estrutura;

m) identificar as necessidades de formação dos docentes;

n) coordenar a organização e atualização do inventário do material didático e zelar pela sua conservação;

o) identificar necessidades em equipamento e material didático;

p) organizar o dossiê em suporte de papel e/ou digital com toda a documentação do DC;

q) apresentar ao Diretor, até ao dia 15 de Julho, um RCTD ao longo do ano letivo;

r) reunir, pelo menos uma vez por período, com os coordenadores de disciplina/grupos de disciplinas designados no seu departamento para articular, com estes, o trabalho a desenvolver;

s) representar o DC e as subestruturas de coordenação de disciplina/ de grupo de disciplina, submetendo à aprovação do CP as suas propostas;

t) ao Coordenador do DC do NEP-E e do 1.º CEB compete, ainda, elaborar o estudo estatístico dos resultados da avaliação (sumativa no 1.º ciclo) das turmas, promovendo a sua análise crítica e apresentar ao CP as propostas referentes à retenção repetida.

**Artigo 53.º — Nomeação e mandato**

1. O Coordenador de DC é designado pelo Diretor, de entre os professores que o integram.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

3. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

4. Em caso de ausência do Coordenador, por período igual ou superior a trinta dias, o Diretor procede à sua substituição temporária.

**SUBSECÇÃO I — COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO/ TURMA****Artigo 54.º — Projeto Curricular de Grupo (PCG)/ Turma (PCT)**

1. Para cada grupo/ turma deve ser elaborado um PCG/ PCT que explicita as estratégias de diferenciação pedagógica e adequação curricular, destinadas a promover mais e melhores aprendizagens, bem como o reforço da articulação escola-família.

2. Para os alunos estrangeiros, após a avaliação diagnóstica das suas competências no domínio do PLN, deve ser elaborado um Plano de Apoio que favoreça a integração no currículo do respetivo ano de escolaridade e na comunidade escolar.

3. Os critérios e os processos de avaliação devem ajustar-se ao plano de trabalho da turma.

4. A coordenação do PCG/ PCT é da responsabilidade do EI no NEP-E, do PTT no 1.º CEB e do CT no 2.º e 3.º CEB e no NSE.

**Artigo 55.º — Competências do Educador de Infância (EI) / Professor Titular de Turma (PTT)**

Ao EI/ PTT compete:

- a) analisar a realidade do grupo/ da turma e identificar as características específicas das crianças/ dos alunos a ter em conta no processo ensino e aprendizagem;
- b) conceber, coordenar e avaliar o PCG/ PCT;
- c) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- d) planificar as atividades a realizar em contexto de aula e atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente visitas de estudo, a incluir no PCG/ PCT;
- e) identificar os diferentes ritmos de trabalho e aprendizagem e adotar as estratégias de diferenciação pedagógica integrando-as no PCG/ PCT;
- f) propor e implementar as medidas educativas previstas para os alunos com NEE, em articulação com os professores de EE;

g) elaborar o PEI para os alunos com NEE, em articulação com os professores de EE, EE e demais intervenientes no processo sempre que se considere necessário;

h) coordenar a aplicação do PEI do(s) aluno(s) com NEE;

i) elaborar o RC em conjunto com o professor de EE, o psicólogo e os docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;

j) preparar informação atualizada relativa ao processo de aprendizagem dos alunos que seja disponibilizada aos respetivos encarregados de educação;

k) De acordo com os resultados escolares dos alunos, elaborar os planos (PR, PA, ou PD) previstos no *Despacho Normativo n.º 50/2005*, de 9 de Novembro, e aplicar as medidas de AE;

l) dar parecer sobre questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;

m) desenvolver ações que impliquem o encarregado de educação no acompanhamento do percurso escolar do aluno;

n) promover a interação entre a escola, a família e a comunidade, planificando formas de atuação em conjunto com a Associação de PEE.

**Artigo 56.º — Constituição do Conselho de Turma (CT)**

1. O CT do 2.º e do 3.º CEB e do NSE é constituído por:

- a) todos os professores da turma, incluindo um representante dos SPO e/ ou um ou mais professor/es de EE se se justificar;
- b) 2 representantes dos EE da turma;
- c) 1 representante dos alunos, no caso das turmas do 3.º CEB e do NSE;

2. O CT é coordenado por um Diretor de Turma, nomeado pelo Diretor do Agrupamento de entre os professores da mesma.

3. Os representantes dos EE são eleitos, em Setembro, em reunião presidida pelo DT.

4. Os representantes dos alunos (Delegado e Sub-delegado de Turma) devem ser eleitos até ao final de Setembro, pela respetiva turma.

#### **Artigo 57.º — Competências do Conselho de Turma**

Ao CT compete:

a) analisar a realidade da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino e aprendizagem;

b) conceber, aprovar, coordenar e avaliar o PCT, introduzindo periodicamente as alterações decorrentes da sua execução e necessárias ao progresso dos alunos;

c) planificar as atividades a realizar em contexto de aula e atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente visitas de estudo, a incluir no PCT;

d) identificar os diferentes ritmos de trabalho e de aprendizagem e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

e) propor e aplicar as medidas educativas previstas para os alunos com NEE em articulação com os professores de EE;

f) planificar os projetos interdisciplinares e as atividades de enriquecimento do currículo, nomeadamente visitas de estudo, a incluir no PCT;

g) articular as atividades dos professores do CT com os Coordenadores dos DC, designadamente, no que se refere à execução das planificações curriculares e ao planeamento de atividades interdisciplinares, ao nível da turma;

h) aprovar as propostas de avaliação dos alunos no final de cada período, de acordo com os critérios definidos pelo CP;

i) de acordo com os resultados dos alunos, elaborar os planos (PR, PA, ou PD) previstos no *Despacho Normativo n.º 50/2005*, de 9 de Novembro, e aplicar as medidas de AE;

j) organizar os relatórios dos AE dos alunos;

k) preparar informação atualizada relativa ao processo de aprendizagem dos alunos, a disponibilizar aos respetivos encarregados de educação;

l) dar parecer sobre questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;

m) desenvolver ações que impliquem os encarregados de educação no acompanhamento do percurso escolar do aluno;

n) promover a interação entre a escola, a família e a comunidade, planificando formas de atuação em conjunto com a Associação de PEE;

o) elaborar o Regimento Interno, até ao final de Outubro.

#### **Artigo 58.º — Funcionamento do Conselho de Turma**

1. O CT, no ensino básico, reúne ordinariamente no início do ano letivo, duas vezes no 1.º e no 2.º períodos e uma vez no 3.º período. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

2. O CT no NSE reúne duas vezes no 1.º período, uma vez no 2.º e no 3.º períodos e, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

3. Nas reuniões em que são abordados assuntos relacionados com a avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os docentes.

4. As reuniões do CT são convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa ou por proposta do DT, com a antecedência de dois dias úteis.

5. Considerando a impossibilidade dos professores de EMRC estarem presentes em todas as reuniões e por constituir um critério de equidade face ao número de turmas que as/os professoras/es desta disciplina lecionam quer por ser apenas um tempo semanal, quer pela aglutinação de turmas que por vezes ocorre, deverá proceder-se do seguinte modo:

a) após a afixação do calendário das reuniões dos CT e antes da realização destas, o professor de EMRC deverá fazer um calendário das reuniões em que vai participar, caso se verifiquem sobreposições;

b) o calendário deverá ser entregue atempadamente, pelo professor de EMRC, ao Diretor do Agrupamento, para que este o afixe, preferencialmente junto ao calendário geral das reuniões;

c) o professor de EMRC deverá fornecer previamente aos DT em cujas reuniões não vai participar, os elementos para a avaliação dos alunos bem como outros

que a legislação imponha, designadamente o número de aulas previstas e dadas.

#### **Artigo 59.º — Diretor de Turma**

1. No 2.º e 3.º CEB e NSE, o DT coordena as atividades do CT.

2. O DT, sempre que possível, deve ser um professor do quadro.

3. Deverá ser nomeado como DT o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertencem os mesmos alunos.

4. Caso o DT se encontre temporariamente impossibilitado de exercer as suas funções, por um período superior a 2 semanas e inferior a 30 dias, é nomeado outro professor da turma para desempenhar essas funções.

5. Para o exercício do cargo de DT, são atribuídos dois tempos, de acordo com a legislação em vigor (cf. o *Despacho n.º 5328/2011*, de 28 de Março).

#### **Artigo 60.º — Competências do Diretor de Turma**

Ao DT compete:

- a) assegurar o exercício das competências do CT e a elaboração do respetivo Regimento Interno;
- b) coordenar, em colaboração com os professores da turma, a elaboração, desenvolvimento e avaliação do PCT;
- c) coordenar, em colaboração com os restantes docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à realidade da turma e à especificidade de cada aluno;
- d) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando sempre que necessário outros intervenientes no processo de avaliação;
- e) coordenar a aplicação do PEI e/ou do PIT dos alunos com NEE;
- f) elaborar o PEI para os alunos com NEE, em articulação com os professores de EE e demais intervenientes no processo, sempre que se considere necessário;
- g) elaborar o RC em conjunto com o professor de EE, o psicólogo e os docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- h) coordenar a aplicação das medidas previstas nos planos (PR, PA, ou PD) dos alunos, elaborados ao abrigo do *Despacho Normativo n.º 50/2005*, de 9 de Novembro;
- i) assegurar a articulação entre os professores da turma e promover a participação dos alunos, EE na concretização do PCT;
- j) promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo;
- k) promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
- l) organizar o PIA, o dossiê da Direção de Turma e o PCT, que deve estar disponível para consulta sempre que tal seja solicitado;
- m) zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade dos alunos;
- n) solicitar a justificação de faltas ou outros comprovativos que as justifiquem, nos prazos estabelecidos na legislação em vigor;
- o) averiguar as causas de falta de assiduidade sempre que se verificarem faltas não justificadas e interpoladas;
- p) notificar os EE da falta de assiduidade dos seus educandos;
- q) participar ao Diretor qualquer situação pedagógica ou disciplinar de que tenha conhecimento e que não esteja nas suas competências resolver;
- r) acompanhar o aluno na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, devendo articular a sua atuação com os PEE e com os professores da turma;
- s) divulgar junto dos alunos do 9.º ano e seus EE informações necessárias à adequada orientação vocacional e profissional;
- t) apresentar ao Diretor, até ao dia 15 de Julho, o RCTD ao longo do ano letivo.

## SUBSECÇÃO II — COORDENADOR DO CD (CCD) DO NEP-E E DO 1.º CEB

### Artigo 61.º — Cargo de CCD do NEP-E e do 1.º CEB

Conforme a *Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007*, a articulação entre as várias etapas do percurso educativo implica uma sequencialidade progressiva, conferindo a cada etapa a função de completar, aprofundar e alargar a etapa anterior, numa perspetiva de continuidade e unidade global de educação/ ensino.

1. O CCD do NEP-E e do 1.º CEB é designado pelo Diretor de entre os docentes dos respetivos Departamentos Curriculares.

2. Ao CCD compete acima de tudo:

- a) ter uma atitude proativa na procura da continuidade/ sequencialidade do percurso educativo dos alunos;
- b) assegurar a articulação vertical do NEP-E com o 1.º CEB.

3. O CCD reúne 4 vezes por ano letivo: no início, para planificação das atividades e uma por período para balanço das atividades desenvolvidas.

4. O CCD exerce o cargo por um período de dois anos, renovável por igual período, até ao limite de 4 anos, cessando com o mandato do Diretor.

5. O CCD do NEP-E e do 1.º CEB pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

### Artigo 62.º — Competências específicas do CCD do NEP-E e do 1.º CEB

Ao CCD do NEP-E e do 1.º CEB compete especificamente:

a) assegurar a coordenação do CD e a elaboração do respetivo Regimento Interno;

b) coordenar, em colaboração com os EI/ PTT, a planificação, o desenvolvimento e a avaliação de projetos de articulação no âmbito do PCG/ PCT;

c) assegurar, na programação das reuniões de avaliação, a articulação entre os EI e os professores do 1.º CEB, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso entre aqueles níveis de ensino (cf. 1.6., *Despacho* do ME relativo ao *calendário escolar de 2011/2012*);

d) garantir, na reunião de avaliação final do 3.º período letivo, a articulação do processo de avaliação das crianças de cada grupo, feita pelos respetivos EI, com os professores do 1.º CEB (cf. 1.8., *Id.*);

e) desenvolver estratégias facilitadoras de articulação, nomeadamente visitas guiadas à escola do 1.º CEB, reuniões entre o EI e o PTT, diálogo/ reuniões envolvendo Docentes, EE e crianças, para troca de informações sobre como se faz e aprende no JI e na escola do 1.º CEB;

f) coordenar a planificação e o desenvolvimento de projetos e atividades comuns a realizar ao longo do ano letivo que impliquem a participação dos EI, dos PTT e dos grupos de crianças/ turmas;

g) submeter ao CP as propostas do CD;

h) apresentar ao Diretor, até ao dia 15 de Julho, o RCTD ao longo do ano letivo.

## SUBSECÇÃO III — COORDENAÇÃO DE DIREÇÃO DE TURMA (CDT) DOS 2.º E 3.º CEB E DO NSE

### Artigo 63.º — Coordenação dos DT dos 2.º e 3.º CEB

1. A coordenação das atividades desenvolvidas pelas turmas dos 2.º e 3.º CEB é assegurada pelo Coordenador de DT dos referidos ciclos de ensino.

2. O coordenador é nomeado pelo Diretor e exerce o cargo por um período de 2 anos, renovável por igual período, até ao limite de 4 anos, cessando com o mandato do Diretor.

3. O coordenador procura, nomeadamente, articular as atividades desenvolvidas nas turmas, analisar os

resultados escolares dos alunos, identificar boas práticas, refletir sobre a avaliação, planear formas de diálogo com as famílias e de trabalho colaborativo entre os professores do mesmo ano ou ciclo de escolaridade, bem como entre níveis e ciclos.

4. Ao coordenador compete:

a) presidir às reuniões do CDT;

b) preparar as reuniões de avaliação formativa intercalares e sumativas internas, fornecendo um guião e todos os documentos necessários;

- c) elaborar o Regimento Interno nos trinta dias iniciais do ano letivo;
- d) apoiar o exercício do cargo de DT;
- e) promover a interação entre o Agrupamento e a comunidade;
- f) cooperar com outras estruturas e com os serviços técnico-pedagógicos na boa gestão de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) colaborar na implementação do PEA e do PAA;
- h) analisar as propostas dos DT e submetê-las à apreciação do CP;
- i) promover a execução das orientações e recomendações do CP e do Diretor;
- j) apresentar propostas de realização de ações de formação contínua que melhorem o desempenho de funções e estimulem o trabalho colaborativo;
- k) apoiar as iniciativas dos DT, as atividades e os projetos de turma;
- l) elaborar um dossiê com a legislação em vigor, com os guiões das reuniões de avaliação e com toda a documentação de apoio ao exercício do cargo de DT;
- m) articular com o coordenador do CD do NEP-E e 1.º CEB e com o coordenador dos DT do NSE a transição dos alunos do 4.º para o 5.º ano, bem como do 9.º para o 10.º ano;
- n) elaborar o RCTD e apresentá-lo ao Diretor até ao dia 15 de julho.

#### **Artigo 64.º — Coordenação dos DT do NSE**

1. A coordenação das atividades desenvolvidas pelas turmas do NSE é assegurada pelo Coordenador de DT.
2. O coordenador é nomeado pelo Diretor e exerce o cargo por um período de 2 anos, renovável por igual período, até ao limite de 4 anos, cessando com o mandato do Diretor.

### **SUBSECÇÃO IV — COORDENAÇÃO DE DISCIPLINA (CD)/ GRUPO DE DISCIPLINA (CGD)**

#### **Artigo 65.º — Coordenador de Disciplina (CD)/ Grupo de Disciplina (CGD)**

1. Compreendendo, cada DC, vários grupos de disciplinas, será designado pelo Diretor, por cada um destes, um CD/ CGD, de entre os docentes que lecionam as disciplinas.

3. O coordenador procura, nomeadamente, articular as atividades desenvolvidas nas turmas, analisar os resultados escolares dos alunos, identificar boas práticas, refletir sobre a avaliação, planear formas de diálogo com as famílias e de trabalho colaborativo entre os professores do mesmo ano ou ciclo de escolaridade, bem como entre níveis e ciclos.

#### **4. Ao coordenador compete:**

- a) presidir às reuniões do CDT;
- b) preparar as reuniões de avaliação, fornecendo um guião e todos os documentos necessários;
- c) elaborar ou rever o Regimento Interno nos trinta dias iniciais do ano letivo.
- d) apoiar o exercício do cargo de DT;
- e) promover a interação entre o Agrupamento e a comunidade;
- f) cooperar com outras estruturas e com os serviços técnico-pedagógicos na boa gestão de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) colaborar na implementação do PEA e do PAA;
- h) analisar as propostas dos DT e submetê-las à apreciação do CP;
- i) promover a execução das orientações e recomendações do CP e do Diretor;
- j) apresentar propostas de realização de ações de formação contínua que melhorem o desempenho de funções e estimulem o trabalho colaborativo;
- k) apoiar as iniciativas dos DT, as atividades e os projetos de turma;
- l) elaborar um dossiê com a legislação em vigor, com os guiões das reuniões de avaliação e com toda a documentação de apoio ao exercício do cargo de DT;
- m) articular com o coordenador dos DT dos 2.º e 3.º CEB a transição dos alunos do 9.º para o 10.º ano;
- n) elaborar o RCTD e apresentá-lo ao Diretor até ao dia 15 de julho.

2. O CD/ CGD exerce o cargo por um período de 4 anos, cessando com o mandato do Diretor.

3. O CD/ CGD designado pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.



4. O Coordenador do Grupo de Disciplina de Português (CGDP) assume, por inerência, também a coordenação do processo de ensino-aprendizagem do PLNM dos alunos estrangeiros existentes no Agrupamento (desde o 1.º CEB até ao NSE), reunindo com os PTT/ professores de português envolvidos, a fim de garantir o cumprimento das exigências da legislação em vigor e das orientações dos documentos da DGIDC, tendo em vista o tratamento homogêneo de todos os alunos, a sua correta avaliação diagnóstica, o seu posicionamento no adequado nível de proficiência linguístico, etc..

5. O Coordenador do Grupo de disciplina de Matemática (CGDM) assume também, por inerência, a coordenação do Plano da Matemática (PM).

#### **Artigo 66.º — Competências e Funções**

Ao coordenador compete:

- a) orientar e coordenar as atividades pedagógicas da disciplina/ de grupo de disciplina;
- b) apoiar os professores da disciplina/ do grupo de disciplina, nomeadamente os menos experientes;

c) reunir uma vez por período com o Coordenador de Departamento;

d) promover a troca de experiências entre os professores da disciplina/ do grupo de disciplina, em assuntos de índole pedagógica e científica;

e) apoiar e supervisionar a elaboração das matrizes e dos exames de equivalência à frequência da disciplina;

f) organizar o dossiê em suporte de papel e/ou digital com toda a documentação e facilitar a sua consulta;

g) apresentar ao Diretor, até ao dia 15 de Julho, o RCTD ao longo do ano letivo.

#### **Artigo 67.º — Funcionamento**

1. O coordenador reunirá ordinariamente, com os docentes de disciplina/ de grupo de disciplina, duas vezes por período letivo e extraordinariamente sempre que tal se revele necessário ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos professores que os integram.

2. As demais determinações, quanto ao funcionamento, deverão constar do respetivo Regimento Interno.

### **SECÇÃO III — OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO**

#### **SUBSECÇÃO I — OFERTA FORMATIVA**

##### **Artigo 68.º — Definição**

Fazem parte desta estrutura as modalidades de formação integradas no sistema nacional de qualificações como os Cursos de Educação e Formação (CEF) para Jovens, os Cursos Profissionais (CP), os cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e o Centro Novas Oportunidades (CNO).

##### **Artigo 69.º — Coordenação**

O Coordenador da Oferta Educativa é nomeado pelo Diretor e tem como funções coordenar, acompanhar e

avaliar os processos de implementação e os resultados da oferta formativa.

##### **Artigo 70.º — Funcionamento**

O Coordenador reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por período com os Diretores de Curso, com o Coordenador do CNO e com o Mediador dos Cursos EFA no âmbito das suas atribuições.

#### **SUBSECÇÃO II — CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)**

##### **Artigo 71.º — Âmbito**

O regulamento prossegue os princípios do Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior e os princípios gerais do RI, promovendo a assiduidade, a integração dos alunos/formandos no local de formação, o cumprimento da escolaridade obrigatória, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências e a pre-

venção do abandono escolar, que lhes permitam a integração no mercado de trabalho.

##### **Artigo 72.º — Direitos do Formando**

Para além dos direitos gerais que constam deste RI, o formando dos CEF tem ainda direito a:

a) usufruir de um horário de formação adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equili-



brada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

b) beneficiar, no âmbito dos SASE/ POPH, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à formação;

c) beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades de formação, através dos SPO;

d) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do curso e ser ouvido pelos formadores, DC e DT;

e) encontrar, junto do DT, do DC, demais formadores e dos SPO, disponibilidade e auxílio para a resolução de problemas relacionados com a sua formação;

f) conhecer o regimento de funcionamento do curso;

#### **Artigo 73.º — Deveres do Formando**

Para além dos deveres gerais que constam deste RI, o formando dos CEF tem ainda o dever de:

a) seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de educação e formação;

b) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no local de formação, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos formandos;

c) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, equipamentos dos locais de formação. Para garantir o cumprimento deste dever será nomeado, todas as semanas, um responsável de entre os formandos;

d) permanecer no local de formação durante o seu horário, salvo autorização escrita do EE ou da Direção da escola;

e) manter uma postura e apresentação corretas e adequadas, no local de formação.

#### **Artigo 74.º — Direitos do Formador**

O Formador tem o direito de:

a) exercer a docência com autonomia científica e pedagógica, sem prejuízo do cumprimento dos programas e dos normativos estabelecidos pelas entidades competentes;

b) participar no processo educativo, compreendendo o direito a emitir pareceres no âmbito do curso;

c) intervir na orientação pedagógica e na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e das técnicas de educação.

#### **Artigo 75.º — Deveres do Formador**

São deveres do formador:

a) cumprir as cargas horárias de formação atribuídas dentro do calendário escolar definido;

b) apoiar os formandos, estimulando a sua preparação científica e cultural e o seu desenvolvimento humano;

c) proceder à planificação das diversas atividades curriculares e extracurriculares que deverá entregar ao DC;

d) contribuir para a organização do dossiê pedagógico de modo a que este possa servir de suporte documental para ações de verificação, auditoria e avaliação por parte de entidades externas competentes.

#### **Artigo 76.º — Assiduidade do Formador**

1. O formador que faltar às atividades letivas fica obrigado a repor as horas em falta.

2. Sempre que formador faltar deve comunicar esta situação ao Órgão de Gestão e ao Diretor do Curso, de forma a permitir a sua substituição, bem como o cumprimento do Plano de Formação.

3. Todas as atividades resultantes de pedidos de permuta, substituição e reposição deverão ser comunicadas ao Órgão de Gestão e ao DC.

4. A permuta de serviço docente é possível sempre que dois formadores de disciplinas diferentes acordem que irão lecionar as suas aulas num período que estava inicialmente destinado ao outro.

5. As aulas de reposição não podem coincidir com quaisquer outras atividades da turma, e devem ser registadas num conjunto de folhas inequivocamente identificadas do livro de ponto de sumários da turma com a indicação do dia e hora em que foram repostas.

#### **Artigo 77.º — Assiduidade dos Formandos**

1. A concessão dos apoios económicos previstos no *Despacho Normativo n.º 4-A/ 2008*, de 24 de Janeiro, durante os períodos de faltas, só é possível se estas forem justificadas e não excederem 5% do número total de horas de formação. Excedida esta percentagem, o

formando perde o direito a estes apoios durante o período de faltas.

2. O limite máximo de faltas é 10% do total da carga horária do conjunto de horas de cada disciplina, não podendo as faltas injustificadas ultrapassar os 7%.

3. O limite máximo de faltas na componente de formação prática é 5% do total da carga horária do estágio.

4. No caso de a frequência ser inferior ao limite estabelecido pelo ponto 1, os alunos terão de recuperar as horas com medidas/ atividades a definir pela EP, que permitam o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

5. A ultrapassagem do limite de faltas previsto no ponto 1 determina o cumprimento de um PIT nos termos definidos neste RI.

6. No caso de a frequência na Formação em Contexto de Trabalho ser inferior ao limite estabelecido pela lei, deverá prolongar-se esta formação no sentido de cumprir o número de horas estabelecido. Neste período de formação prática não haverá lugar à aplicação do PIT, considerando as especificidades da formação, quer no que respeita ao envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contato efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (real ou simulado, nos termos regulamentados).

7. Os formandos que não tenham cumprido o número mínimo de horas exigido no estágio não poderão obter qualquer certificação profissional.

### SUBSECÇÃO III— CURSOS PROFISSIONAIS (CP)

#### Artigo 78.º — Âmbito

Os Planos de Estudos dos CP, são geridos pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, nomeadamente no que se refere à distribuição da carga horária global pelos três anos do ciclo de formação, à regulamentação da Formação em Contexto de Trabalho e da PAP.

#### Artigo 79.º — Direitos e Deveres do Formando

1. Os direitos do formando são os que constam deste RI, e ainda:

- a) conhecer o Regimento de Funcionamento do Curso;
- b) ser esclarecido quanto aos objetivos do curso que frequenta.

2. Os direitos do formando são os que constam deste RI, e ainda:

- a) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola ou em contexto de trabalho, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos formandos;
- b) conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços do local de formação;
- c) participar nas atividades formativas em instituições e empresas e nas visitas de estudo, mesmo quando estas são realizadas fora do horário letivo da turma.

#### Artigo 80.º — Direitos e Deveres do Formador

1. Os direitos do formador são os que constam deste RI, e ainda:

- a) participar no processo educativo, compreendendo o direito a emitir pareceres no âmbito do curso;
- b) intervir na orientação pedagógica e na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e das técnicas de educação.

2. Os deveres do formador são os que constam deste RI, e ainda:

- a) proceder à planificação de cada módulo que deverá ser entregue ao DC;
- b) realizar, no final de cada módulo, um relatório com o número de horas lecionadas, conteúdos, objetivos, métodos e instrumentos de avaliação, a apresentar ao DC;
- c) Contribuir para a organização do dossiê técnico-pedagógico de modo a que este possa servir de suporte documental para ações de verificação, auditoria e avaliação por parte de entidades externas competentes.

#### Artigo 81.º — Assiduidade do Formador

1. O formador que faltar às atividades letivas fica obrigado a repor as horas em falta.

2. Sempre que formador faltar deve comunicar esta situação ao Órgão de Direção e ao Diretor do Curso, de forma a permitir a sua substituição, bem como o cumprimento do Plano de Formação.

**Artigo 82.º — Mecanismos de permuta, substituição e reposição**

1. Todas as atividades resultantes de pedidos de permuta, substituição e reposição deverão ser comunicadas ao Diretor do Agrupamento e ao DC.

2. A permuta de serviço docente é possível sempre que dois formadores de disciplinas diferentes acordem lecionar as suas aulas num período que estava inicialmente destinado ao outro.

3. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos formadores. As aulas de reposição não podem coincidir com quaisquer outras atividades da turma.

4. As aulas não lecionadas pelos formadores são recuperadas através de:

a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;

b) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa, e ainda no final do ano letivo, até final de Julho.

5. O processo de reposição de aulas será verificado pelo DC, que dará conhecimento ao Diretor do Agrupamento.

**Artigo 83.º — Assiduidade dos Formandos**

1. Para efeitos de contabilização, registos e de justificação de faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos correspondente a uma falta e o segmento de 60 minutos, na FCT.

2. Para todos os efeitos previstos no estatuto do aluno, o limite de faltas injustificadas dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é o seguinte:

a) 10% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina de acordo com o previsto na legislação em vigor;

b) as faltas às horas de formação da Formação em Contexto de Trabalho não podem ultrapassar 5% da sua carga horária total, ainda que justificadas.

**Artigo 84.º — Mecanismos de recuperação de faltas**

1. As faltas às aulas, independentemente da sua natureza, são consideradas como incumprimento de formação, pelo que o formando tem de as recuperar.

2. O prazo e as modalidades de recuperação de aulas serão definidos pelo formador, tendo em conta a situação concreta de cada formando.

3. No período de formação em contexto de trabalho não há lugar à aplicação de um PIT, considerando as especificidades da formação, quer no que respeita ao envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contrato efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho.

4. Na Formação em Contexto de Trabalho, em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deve assegurar:

a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

b) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

**Artigo 85.º — Condições de admissão**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, nas datas definidas para o efeito, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

2. Os candidatos, antes da sua admissão ao curso, deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo DC, segundo critérios de acordo com a legislação em vigor.

3. Os critérios de admissão ao Curso são os definidos no Regimento dos CP.

**Artigo 86.º — Avaliação**

1. Nos CP, a avaliação incide:

a) sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;

b) sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2. Os critérios gerais de avaliação dos cursos profissionais devem ter em consideração o carácter primordialmente profissional, sem descorar a componente de prosseguimento de estudos assegurada pela dupla certificação que o curso proporciona.

**Artigo 87.º — Procedimentos Administrativos**

1. A pauta modular, depois de preenchida pelo formador, deverá ser enviada por correio eletrónico ao DT que a imprimirá, dará a assinar ao formador e ao Diretor do Agrupamento. Esta, em seguida, será afixada e, mais tarde, arquivada num dossiê na Secretaria.

2. Conjuntamente com a pauta, o formador enviará, ao DT, por correio eletrónico, o relatório de final de módulo e o(s) enunciado(s) do(s) teste(s).

3. No final de cada módulo, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas nos respetivos livros de termos.

4. Os materiais que digam respeito à avaliação dos alunos terão de ficar arquivados em dossiê próprio.

**Artigo 88.º — Modalidade Especial de Progressão Modular**

1. Prova realizada durante o ano letivo, num prazo não superior a três semanas após a divulgação das classificações na pauta modular. Esta prova tem um peso de 100% na classificação final do módulo.

2. As recuperações modulares deverão realizar-se sob vigilância de um professor destacado para o efeito, caso se trate de instrumentos de avaliação sumativa ou de trabalhos autónomos, ou em local a indicar pelo formador, após articulação com o DC, caso se opte por outro tipo de instrumentos de avaliação.

3. Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o formando pode realizar provas para capitalização dos mesmos numa turma, caso exista, posicionada nesse ano.

**Artigo 89.º — Provas de Avaliação Extraordinária**

1. Os formandos têm a possibilidade de requerer a avaliação dos módulos em atraso através de provas de avaliação extraordinária a realizar no final do ano letivo (Julho) e no início do ano letivo seguinte (Setembro). Nesta modalidade, o aluno pode solicitar a avaliação a um máximo de cinco módulos por época.

2. A inscrição nas provas de Julho e de Setembro deverá ser requerida pelos formandos no ato da matrícula para o ano seguinte.

3. Estão abrangidos pela avaliação extraordinária os formandos que tenham sido excluídos por faltas.

**Artigo 90.º — Melhoria de Classificação**

1. Está prevista a realização de melhoria de classificação aos formandos que não transitaram de ano de escolaridade.

2. No caso descrito no ponto anterior é necessário que o formando esteja inscrito na (s) disciplina (s) nas quais pretende realizar melhoria de classificação e que o Curso esteja em funcionamento na Escola.

**Artigo 91.º — Regime de Precedências**

1. É permitido que o formando frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores, excetuando o caso de precedências (sequência de módulos) definidas nas planificações das disciplinas.

2. Quando o formando obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará suspensa durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

**Artigo 92.º — Condições de Progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. Os formandos que se matricularam no 1.º ou no 2.º anos do curso não progridem para o ano seguinte se tiverem em atraso modular mais do que seis módulos do curso em quaisquer das disciplinas que o compõem, por ano letivo.

3. No ponto anterior, o número de módulos em atraso não pode ser superior a 50% do número de módulos por disciplina.

4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

**Artigo 93.º — Funcionamento da EP (EP) e do Conselho de Turma (CT)**

1. A EP é constituída pelos professores das disciplinas, pelo DT, pelo DC e pelo OFCT.

2. O CT de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue aos encarregados de educação um relatório trimestral qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo.

3. O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros de avaliação, síntese das principais dificuldades diagnosticadas, com indicações relativas a atividades de recuperação.

4. Para além das reuniões previstas no ponto dois deste artigo, deve a EP reunir, sempre que for necessário, de modo a promover a articulação curricular e coordenação pedagógica.

#### **Artigo 94.º — Competências do DC**

As competências do DC são as que constam da lei e do Regimento Interno dos CP.

#### **Artigo 95.º — Competências do Diretor de Turma**

As competências do DT são as que constam do RI e do Regimento Interno dos CP.

### **SUBSECÇÃO IV — EDUCAÇÃO E DE FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)**

#### **Artigo 99.º — Modalidades**

A Educação e Formação de Adultos é composta pelas seguintes modalidades formativas:

- a) Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
- b) Formação Modular Certificada por Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD);
- c) Sistema de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC);
- d) Vias alternativas de conclusão do nível secundário;
- e) Português para Estrangeiros (PPE);
- f) Curso para aquisição de Competências Básicas.

#### **Artigo 100.º — Objetivos**

A Educação e Formação de Adultos tem os seguintes objetivos:

- a) dar resposta às necessidades de formação e certificação da população adulta do concelho;
- b) contribuir para a promoção e desenvolvimento da aprendizagem ao longo da vida;
- c) melhorar a qualificação escolar e profissional dos adultos.

#### **Artigo 101.º — Cursos de EFA**

1. Os cursos de EFA têm vindo a afirmar-se como um instrumento central das políticas públicas para a qualificação de adultos, destinado a promover a redução

#### **Artigo 96.º — Visitas de Estudo e Atividades de Formação em Instituições ou Empresas (AFIE)**

As visitas de estudo e AFIE no âmbito da FCT regem-se pelo Regimento Interno dos CP.

#### **Artigo 97.º — Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

A PAP tem um regulamento específico, que consta do Regimento Interno dos CP.

#### **Artigo 98.º — Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

A FCT tem um regulamento específico, que consta do Regimento Interno dos CP.

dos seus défices de qualificação e dessa forma estimular uma cidadania mais ativa, e melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.

2. Os cursos de EFA são uma oferta de educação e formação para adultos que pretendam elevar as suas qualificações. Estes cursos desenvolvem-se segundo percursos de habilitação escolar ou dupla certificação de acordo com o perfil e história de vida dos adultos.

3. Os adultos já detentores do 3.º CEB ou do NSE, que pretendam obter uma dupla certificação podem, sempre que se mostre adequado, desenvolver apenas a componente de formação tecnológica do curso de EFA correspondente.

4. Os cursos de EFA destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.

5. A título excecional e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato e da distribuição territorial das ofertas qualificantes, o serviço competente para a autorização do funcionamento do curso de EFA pode aprovar a frequência por formandos com idade inferior a 18 anos, à data do início da formação, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho.

6. Estes cursos podem integrar ainda os formandos ao abrigo do *Dec.-Lei n.º 357/2007*, de 29 de Outubro.

7. O modelo de formação dos cursos de EFA desenvolvidos pela escola organiza-se:

a) em percursos flexíveis de formação quando definidos a partir de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, adiante designados por RVCC, previamente adquiridas pelos adultos por via formal, não formal e informal;

b) em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base e uma formação tecnológica, ou apenas uma destas;

c) num modelo de formação modular estruturado a partir dos referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações, privilegiando a diferenciação de percursos formativos e a sua contextualização no meio social, económico e profissional dos formandos;

d) no desenvolvimento de formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências que facilitem e promovam as aprendizagens, através do módulo “aprender com autonomia” para os cursos de nível básico e do “portefólio reflexivo de aprendizagens” (PRA) para os cursos de nível secundário;

e) no caso dos formandos abrangidos pelo *Dec.-Lei n.º 357/2007*, de 29 de Outubro, a formação implica a realização de módulos inseridos nos referenciais de formação e concretiza-se pela validação de Unidades de Competência (UC) da formação de base, de Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da formação tecnológica ou de combinações entre as mesmas, em função do número de disciplinas/ ano em falta.

8. A estruturação curricular de um curso de EFA tem por base os princípios de identificação de competências no qual se determina, para cada adulto, um conjunto de competências a desenvolver no âmbito de um percurso formativo.

9. A identificação e a valorização de competências devem ser realizadas através de um processo RVCC levado a cabo nos CNO, os quais certificam as UC previamente validadas no processo e identificam a formação necessária para a obtenção da qualificação pretendida.

10. Sempre que os adultos não tenham realizado um processo de RVCC, ou não se integrem num percurso formativo tipificado em função da sua habilitação escolar, deve a escola desenvolver um momento prévio de diag-

nóstico dos formandos, no qual se realiza uma análise e avaliação do perfil de cada candidato. Neste âmbito:

a) 15 dias antes de iniciar o curso, devem realizar-se, em grupo e/ou individualmente, duas a quatro sessões de diagnóstico;

b) as sessões são orientadas pelo mediador em colaboração com a equipa de formadores e, sempre que possível, o psicólogo da escola;

c) das sessões de diagnóstico deverá ser elaborado, por formando e tendo por base o referencial de competências, um guião de formação, referindo nomeadamente pontes fortes e pontos fracos, interesses e expectativas.

11. No momento de diagnóstico, previsto no número anterior, devem ainda identificar-se as necessidades de formação em língua estrangeira, considerando as competências já adquiridas neste domínio.

12. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.

13. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.

14. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à escola apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

15. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

16. Sempre que a assiduidade do formando for inferior a 95% da carga horária mensal a atribuição de benefícios deixam de ter lugar.

17. Consideram-se justificadas as faltas motivadas por:

- a) doença comprovada ou acidente;
- b) falecimento de parentes;
- c) casamento;
- d) maternidade ou paternidade;
- e) qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;

f) deveres laborais comprovadamente obrigatórios, nomeadamente trabalho por turnos;

g) motivos de força maior, devidamente comprovados, e aceite pelo mediador e pelo Órgão de Gestão.

18. Os mecanismos de recuperação podem ser efetuados através de uma das modalidades:

a) prolongamento das atividades letivas de modo a perfazer o total das horas de formação;

b) desenvolvimento de um trabalho de pesquisa, devidamente enquadrado, efetuado de forma autónoma e fora das atividades letivas, mas acompanhado pela EP, o qual permita:

i) a validação de competências em falta para concluir a certificação;

ii) traduzir-se em horas de formação;

iii) a sua apresentação pública.

19. É da competência da EP e mediante a apresentação pelo mediador de um relatório sobre a assiduidade do formando, decidir sobre a necessidade e o tipo de medida a aplicar ao formando.

20. Compete ainda à EP do curso decidir se a medida de recuperação é aplicada a qualquer momento do percurso formativo do formando, considerando como total as horas de formação decorridas até ao momento.

21. Sempre que as horas de formação não se realizem no horário previsto por razões imputadas à escola, esta, através do Órgão de Gestão e de Mediador, desenvolverá os mecanismos de reposição.

#### **Artigo 102.º — Centros Novas Oportunidades (CNO)**

1. O CNO funciona em regime presencial, podendo desenvolver itinerâncias nas diferentes freguesias do concelho de Mealhada ou outras localidades da sua área de abrangência.

1.1. O horário do CNO abrange o regime laboral e pós-laboral, funcionando de segunda a sexta-feira.

2. O CNO do Agrupamento de Escolas de Mealhada é uma entidade acreditada pelo ME e enquadrada na ANQ.

3. O CNO assume os princípios orientadores definidos na Carta de Qualidade e tem como missão:

a) proporcionar, a todos os cidadãos do concelho de Mealhada com mais de 18 anos, uma oportunidade de

qualificação e de certificação de nível básico e/ou secundário ajustada às necessidades identificadas, ao seu perfil e expectativas;

b) sensibilizar os cidadãos maiores de 18 anos para a importância da certificação escolar e profissional como fator de inserção social e profissional;

c) promover a procura de novos processos de aprendizagem, de formação e certificação, por parte dos adultos com baixos níveis de qualificação escolar e profissional;

d) valorizar e certificar as aprendizagens informais e não formais;

e) promover a autoestima dos adultos;

f) fazer um acompanhamento do adulto pós processo, de forma a acompanhá-lo na organização e implementação do seu projeto pessoal, profissional e de aprendizagem ao longo da vida;

g) melhorar a qualificação escolar e profissional dos adultos ativos, promovendo uma aprendizagem ao longo da vida

4. O Plano Estratégico de Intervenção (PEI) é um instrumento que estrutura e orienta toda a atividade do CNO durante um período de dois anos, passível de reajustamentos em função da sua execução e obedece às diretrizes da ANQ.

5. De acordo com as orientações da ANQ e os normativos legais, a equipa técnico-pedagógica do CNO é constituída por:

a) um Diretor;

b) um Coordenador;

c) um Técnico de Diagnóstico;

d) Profissionais de Reconhecimento e Validação de Competências (RVC);

e) Formadores nas diferentes áreas dos Referenciais de Competências-chave do nível básico e do nível secundário;

f) um Técnico Administrativo.

6. O Coordenador do CNO é, sempre que possível, um professor do quadro do Agrupamento designado pelo Diretor e integra o CP em moldes a definir no RI.

7. A entidade promotora do CNO tem os seguintes deveres:

a) assegurar o desenvolvimento das diferentes etapas de intervenção do CNO — Acolhimento, Diagnóstico,

Encaminhamento, e Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC);

b) desenvolver o processo de RVCC de acordo com os princípios e métodos regulamentados;

c) facultar os meios e recursos materiais e humanos necessários à participação ativa dos adultos;

d) emitir certificados e diplomas obtidos pelo processo de RVCC;

e) respeitar a confidencialidade das declarações emitidas pelo adulto;

f) homologar, nos prazos legais, os diplomas e certificados de RVCC emitidos pelas entidades que não têm capacidade certificadora e com as quais estabeleceu o respetivo protocolo;

g) estabelecer parcerias capazes de manter e diversificar uma oferta formativa adequada às necessidades, motivações e expectativas dos adultos;

h) apresentar à ANQ o relatório de atividades reportado ao período de vigência do PEI, até 31 de Março do ano seguinte ao termo daquele período.

8. O adulto tem os seguintes direitos:

a) ter acesso às instalações do CNO, bem como ao equipamento e material nele existente;

b) ser informado sobre as modalidades de qualificação e certificação existentes e adequadas ao seu perfil e necessidades;

c) ser orientado para a escolha da modalidade de qualificação e certificação mais adequada à sua situação;

d) receber o apoio e o acompanhamento necessários para o desenvolvimento das diferentes fases de

intervenção — Acolhimento, Diagnóstico e Encaminhamento;

e) receber o apoio e o acompanhamento necessários para o desenvolvimento do processo de RVCC, com vista à sua certificação;

f) ter direito a formação complementar, sempre que necessário, nas respetivas áreas de formação do Referencial de Competências-Chave de nível básico/nível secundário;

g) beneficiar de um seguro de acidentes pessoais, a celebrar pela entidade promotora do CNO, durante o período em que decorre o processo RVCC.

9. O adulto tem as seguintes obrigações e compromissos:

a) zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorrem as ações em que participa, cumprindo as normas de funcionamento estabelecidas;

b) empenhar-se em todas as atividades inerentes às diferentes etapas de intervenção do CNO, cumprindo as normas de funcionamento do Centro, bem como as regras de relacionamento que vierem a ser definidas com a respetiva equipa técnico-pedagógica;

c) ser assíduo e pontual às ações para que for convocado, pelos elementos da equipa técnico-pedagógica, contribuindo para o seu normal desenvolvimento;

d) conceber, organizar e apresentar, com o apoio do profissional de RVC e dos formadores, um PRA, que contenha as evidências das competências a validar/certificar;

e) abster-se de qualquer ato ou omissão dos quais possam resultar prejuízos para o normal desenvolvimento do processo de RVCC.

## SUBSECÇÃO V — PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

### Artigo 103.º — Definição

As atividades abrangidas pela designação genérica de Projetos de Desenvolvimento Educativo destinam-se a motivar os alunos para a aprendizagem e contribuem para a integração escolar e o desenvolvimento pessoal e social dos alunos. Sendo atividades facultativas, que podem revestir a forma de projetos, clubes ou ateliês, são ainda um instrumento de enriquecimento do currículo.

### Artigo 104.º — Supervisão

1. Os Projetos de Desenvolvimento Educativo são selecionados, acompanhados e divulgados por um supervisor, designado pelo Diretor.

2. O Supervisor exerce o cargo por um período de 4 anos, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

3. Ao Supervisor compete:



- a) fazer a ligação entre os professores que integram esta estrutura e o Diretor;
- b) selecionar os projetos;
- c) acompanhar as respetivas candidaturas;
- d) acompanhar a execução dos projetos;
- e) participar na sua avaliação anual;
- f) divulgar as atividades desta estrutura junto da comunidade educativa;
- g) elaborar um RCTD de supervisão a apresentar ao Diretor, até ao dia 15 de Julho de cada ano.

## SECÇÃO IV — SERVIÇOS

### SUBSECÇÃO VI — SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS (ST-P)

#### SUB-SUBSECÇÃO I — BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)

##### Artigo 106.º — Definição

1. As BE do Agrupamento, integradas no Programa Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), são estruturas vitais do processo educativo, que gerem recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres.

2. As BE são espaços de informação, de documentação, de formação e de dinamização pedagógico-cultural privilegiados da vivência da comunidade escolar e essenciais no desenvolvimento da missão das escolas do Agrupamento.

3. As BE contêm equipamentos/ recursos para pesquisa, recolha e tratamento de informação, para estudo e trabalho das disciplinas curriculares, para a realização de atividades extracurriculares, para lazer e para a ocupação do tempo livre. São, por conseguinte, Centros de Recursos Educativos (CRE) do Agrupamento que disponibilizam, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos de apoio a atividades e projetos curriculares e extracurriculares e à ocupação dos tempos livres e de lazer.

4. As BE proporcionam, assim, situações de aprendizagens diversificadas, reforçam o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas da escola e promovem o desenvolvimento de forma integrada das competências literárias dos alunos, cumprindo funções informativas, educativas, culturais e recreativas.

5. As atividades promovidas e/ou desenvolvidas nas e pelas BE, articuladas em Rede (RBE), estão em con-

##### Artigo 105.º — Funcionamento

1. O supervisor reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por período com os professores dinamizadores no âmbito das suas atribuições.

2. O supervisor, sempre que lhe seja solicitado, apresenta os projetos e a execução dos mesmos ao Diretor.

formidade com as grandes linhas de atuação do PEA e encontram-se integradas no respetivo PAA.

6. Os serviços das BE contribuem, assim, para alcançar metas e objetivos do PEA e do PAA.

7. As BE estão abertas, dentro do seu horário de funcionamento, aos alunos, ao PD, ao PND e aos PEE, desde que devidamente identificados na portaria do estabelecimento de ensino.

##### Artigo 107.º — Missão

As BE, de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Escolar da UNESCO, têm como missão:

a) contribuir para o sucesso do PEA, disponibilizando serviços de aprendizagem, recursos impressos e não impressos, incluindo meios eletrónicos, e acesso a dados que permitam a todos os membros da comunidade escolar desenvolverem um pensamento crítico e competências na utilização da informação em todos os suportes e meios de comunicação;

b) promover a consciência nos seus utilizadores da sua herança cultural e da diversidade de culturas;

c) fazer parte de uma rede de informação e de bibliotecas, neste caso da RBE.

##### Artigo 108.º — Finalidades

1. As BE têm como finalidades:

a) apoiar e promover os objetivos do PEA e do PCA;

b) constituírem-se como CRE de toda a comunidade educativa, dotados de um fundo documental atualizado, de meios eletrónicos e de recursos recreativos (organizados segundo normas técnicas normalizadas), adequados às necessidades curriculares, extracurriculares, de lazer e de ocupação de tempos livres;

c) desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística, enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;

d) apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a pesquisa, seleção, recolha, tratamento, produção e difusão de informação nos diversos formatos que a tecnologia, hoje, disponibiliza: escrita, digital e multimédia;

e) promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular;

f) contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos em situações de ensino e aprendizagem, apoiando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens;

g) estimular o prazer da aprendizagem e a curiosidade intelectual dos discentes/ comunidade, facultando diversos meios de obtenção do conhecimento e de desenvolvimento das literacias;

h) desenvolver, nos alunos, competências ao nível da pesquisa, da seleção, da recolha, do tratamento e da produção de informação, de autonomia, do trabalho colaborativo e do respeito pela propriedade comum e pelos direitos de autor;

i) estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;

j) proporcionar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e de outras fontes documentais em suporte diferenciado (multimédia, etc.), procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/ informação e lazer e permitindo a sua independência/ autonomia;

k) organizar ou promover atividades de animação/ formação, em articulação com outras estruturas/ organismos intra- ou extra-comunidade educativa, que permitam a reflexão, o debate e a crítica e que promovam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social, contribuindo para a construção de uma cidadania efetiva e responsável;

l) alargar o âmbito de funcionalidade das BE a todas as escolas que integram o Agrupamento, nomeadamente através do serviço de itinerância;

m) apoiar estratégias de ligação das escolas à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições, nomeadamente através da participação no desenvolvimento de uma Rede Concelhia das Bibliotecas;

2. As finalidades enunciadas no ponto anterior serão concretizados de acordo com o estipulado no Plano de Ação das BE do Agrupamento, documento que deve ser elaborado/ revisto pelos professores bibliotecários de 4 em 4 anos e que é complementado pelos seguintes documentos, da responsabilidade dos mesmos: Manual de Procedimentos, Política de Desenvolvimento e de Gestão da Coleção, Plano de Atividades e Regimento Interno das BE.

3. As BE possuem um Regimento, elaborado/ revisto pelos respetivos professores bibliotecários nos 30 dias iniciais de cada ano letivo, visando o respeito pelas características intrínsecas ao espaço e ciclo(s) de ensino em que estão inseridas. Neste documento, que será revisto anualmente e submetido a aprovação em CP e divulgado junto da Comunidade educativa, estão incluídos todos os aspetos referentes à organização, funcionamento do espaço e da equipa, bem como à gestão dos utilizadores e ao acesso à informação.

4. O Regimento aborda todos os aspetos referentes à organização e funcionamento do espaço e da equipa, bem como à gestão dos utilizadores e ao acesso à informação. Estas normas são devidamente divulgadas junto da comunidade educativa.

### **Artigo 109.º — Política Documental do Agrupamento**

1. Os professores bibliotecários, sob a coordenação do Representante das BE no CP, devem elaborar e submeter à aprovação do Diretor e do CP um documento em que se defina a Política Documental das BE do Agrupamento, de acordo com as necessidades dos utilizadores, com o Currículo Nacional, com o PEA e com o PCA.

2. O fundo documental deve:

a) traduzir a ideia de que a liberdade e o acesso à informação são essenciais para uma cidadania efetiva, responsável e para a participação na democracia;

b) obedecer a uma oferta informativa em suportes diversificados, devendo respeitar, de um modo geral, a proporcionalidade de 1/3 relativamente ao material livro e não livro e de um fundo global equivalente a 10 vezes o número de aluno;

c) abranger todas as áreas do Currículo Nacional;

d) conter bibliografia de apoio a docentes para o desenvolvimento dos projetos curriculares de turma;

e) incluir toda a documentação adquirida pelas escolas (oferta, compra ou permuta);

f) conter os materiais produzidos no âmbito das atividades desenvolvidas nas escolas que se revistam de interesse para a comunidade escolar;

g) contemplar áreas da componente extracurricular e lúdico-recreativa.

3. Os professores bibliotecários, com o apoio da equipa da BE, serão os principais responsáveis pela execução da política documental definida e decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental anual consignada pelo Agrupamento para o efeito.

4. A política Documental das BE do Agrupamento será aprovada pelo CP, sendo este órgão responsável pela sua publicitação junto da comunidade educativa. O documento deverá ser revisto sempre que ocorram mudanças significativas ao nível da política educativa e/ou dos planos curriculares e sempre que se verifique a alteração/ reformulação do PEA e do PCA.

#### **Artigo 110.º — Organização e Gestão das BE**

1. A organização e gestão das BE são da responsabilidade dos professores bibliotecários coordenadores e da sua equipa educativa (com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e de projetos e das ciências documentais), em articulação com o Diretor e com o CP através do seu Representante.

2. A equipa educativa é coordenada por um professor bibliotecário, de preferência com formação académica na área da gestão da informação/ BE, e/ou com formação especializada em ciências documentais, formação contínua na área das BE, formação de técnico profissio-

nal BAD e/ou com comprovada experiência na organização e gestão das BE.

3. O professor bibliotecário/ coordenador da equipa educativa de cada BE é designado pelo Diretor e o seu mandato cessa com o do Diretor ou a qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o CP, ou a pedido do interessado.

4. O coordenador de uma equipa educativa beneficia de uma redução da componente letiva, conforme a legislação em vigor.

5. A equipa educativa, designada pelo Diretor, deve ser constituída por professores (com competências na área do planeamento e gestão — planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e *marketing*, gestão de projetos, de recursos humanos, materiais e financeiros; na área das ciências documentais; na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação; no desenvolvimento do trabalho em rede; na área das TIC; e na área da avaliação), de preferência do Quadro do Agrupamento, e por um assistente operacional a tempo inteiro, devendo a sua composição salvaguardar as disposições legais vigentes e manter-se por períodos superiores a um ano, para viabilizar projetos sequenciais.

6. Cada docente que integra a equipa educativa, com exceção do coordenador, disporá, no mínimo, de dois blocos de trabalho semanal de 90 minutos, na Biblioteca;

7. O assistente operacional que integra a equipa a tempo inteiro deverá ter formação específica (cursos/ ações de formação) na área da biblioteconomia e experiência na área das BE e CRE, e capacidade de manter um bom relacionamento com os alunos.

8. As escolas do 1.º CEB deverão ter, no mínimo, um assistente operacional que assegure a abertura da Biblioteca nos intervalos e durante o período de almoço.

9. A equipa responsável por cada BE deve executar o Plano de Ação, o Plano de Atividades, a Política de Gestão Documental e garantir o funcionamento diário da BE no quadro do PEA e em articulação com os órgãos de gestão.

10. O Diretor nomeia um dos professores bibliotecários como coordenador das BE do Agrupamento e seu Representante no CP. O seu mandato cessa com o do Diretor ou a qualquer momento, por decisão funda-

mentada do Diretor, ouvido o CP, ou a pedido do interessado.

#### **Artigo 111.º — Funções da Equipa Educativa**

São funções da equipa educativa:

- a) promover a integração da BE na Escola, tendo em conta o PEA, o PCA e o Regulamento Interno;
- b) assegurar o funcionamento/ abertura ao público ao longo da semana;
- c) assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- d) favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- e) participar na conceção e lançamento de iniciativas disciplinares e pluridisciplinares ou interdisciplinares;
- f) contribuir para a formulação de estratégias e atividades de política documental da escola;
- g) promover o uso da BE e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- h) colaborar com o coordenador da equipa de forma crítica e construtiva;
- i) contribuir solidariamente para a realização dos objetivos e atividades da Biblioteca;
- j) promover a leitura tendo em conta o PNL (cuas atividades devem decorrer preferencialmente no seu espaço);
- k) executar o Plano de Ação, o Plano de Atividades e a Política Documental da BE e garantir o funcionamento diário da BE no quadro do PEA, e em articulação com os órgãos de gestão;
- l) colaborar na feitura do Regimento interno da BE e do RCTD, para apresentar ao Diretor até 15 de Julho.

#### **Artigo 112.º — Funções do Coordenador de uma Equipa Educativa**

São funções do coordenador de uma equipa educativa de uma BE:

- a) elaborar com a equipa educativa da BE, no início de cada ano letivo, o Plano Anual de Atividades (em consonância com o PEA, o PCA, os objetivos específicos da Biblioteca, com a previsão dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização), decorrente do seu Plano de Ação, a integrar no PAA;
- b) promover a integração da BE na escola e na Rede das BE do Agrupamento e zelar pela sua organiza-

ção, gestão e dinamização com o apoio da equipa educativa no âmbito PEA, PCA e Regulamento Interno;

- c) assegurar a gestão da BE da escola e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- d) propor ao Diretor os professores e assistente(s) operacional(ais) que constituirão a equipa educativa, bem como eventuais colaboradores, que contribuam para a concretização da missão e objetivos da BE;
- e) assessorar o Diretor nas questões relacionadas com a política documental do Agrupamento, com a gestão da informação e funcionamento das bibliotecas, procurando promover a cooperação e o trabalho colaborativo;
- f) assegurar a aquisição e organização dos recursos de informação de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia e com as necessidades dos utilizadores;
- g) apoiar as atividades curriculares, extracurriculares, complementares e livres, incluídas no PAA e no PEA e desenvolver projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente com a Rede Concelhia de Bibliotecas;
- h) articular a sua atividade com as diferentes estruturas e serviços do Agrupamento, a fim de promover o desenvolvimento do trabalho colaborativo e viabilizar situações de aprendizagem inovadoras, que contribuam para a promoção das competências dos alunos;
- i) coordenar a elaboração do Regimento da BE nos primeiros 30 dias do ano letivo;
- j) coordenar a elaboração do Plano de Atividades da BE;
- k) gerir recursos financeiros previstos e aprovados para execução do seu Plano de Atividades;
- l) propor a política de aquisições;
- m) coordenar a elaboração e apresentação do RCTD da BE ao Representante das BE, que por seu turno se encarrega de o entregar ao Diretor e ao CP;
- n) cooperar e articular com o Representante das BE na gestão da Rede de BE do Agrupamento;
- o) cooperar e articular com o Representante das BE e com a Biblioteca Municipal da Mealhada, no sentido do desenvolvimento da Rede Concelhia de Bibliotecas;
- p) representar externamente a BE, em consonância com o Representante das BE, com o Diretor e com o CP;
- q) delegar funções na equipa educativa.

### **Artigo 113.º — Funções do Coordenador/ Representante das BE no CP**

São funções do coordenador/ representante das BE no CP:

a) coordenar a elaboração de um documento com a Política Documental do Agrupamento por parte dos coordenadores das equipas educativas das BE, de acordo com o Diretor, e submetê-lo à aprovação do CP;

b) coordenar a elaboração de um Plano de Ação conjunto das BE, que contemple:

i) a formalização de reuniões conjuntas;

ii) a criação de pontos de contacto entre os diferentes Planos de Atividades, nomeadamente no que concerne à coprodução de materiais e articulação com conteúdos curriculares;

iii) o cumprimento de uma política comum de aquisições e gestão de equipamentos e fundo documental (Política Documental do Agrupamento);

iv) o estabelecimento de um circuito, integrado e articulado, de itinerâncias de recursos documentais (nomeadamente para os Jardins de Infância e escolas/ centros escolares do 1.º CEB);

v) a formação e o apoio mútuos a nível técnico e pedagógico;

vi) a conceção de projetos que promovam a ligação da escola ao meio, envolvendo PEE, associações locais, etc..

c) zelar pelo cumprimento da Política Documental e do Plano de Ação da RBE do Agrupamento;

d) promover a articulação das BE na RBE do Agrupamento e zelar pela sua planificação, organização, gestão e dinamização, com a colaboração dos restantes coordenadores das equipas educativas das BE;

e) representar as BE do Agrupamento no CP;

f) participar no processo de avaliação dos elementos da equipa educativa com o seu parecer;

g) entregar ao Diretor, até 15 de Julho, os RCTD dos coordenadores das equipas educativas das BE, bem como o seu, relativo à organização, gestão e dinamização das BE do Agrupamento (cf. *infra* Artigo 116.º, ponto 2).

### **Artigo 114.º — Colaboradores da Equipa Educativa**

1. A equipa educativa responsável pela BE poderá ser apoiada por professores colaboradores, de preferência docentes do quadro sem serviço letivo atribuído ou

com horário com insuficiência de tempos letivos, desde que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício de funções, devendo assegurar, pelo menos, o equivalente a um bloco letivo na BE;

2. Também poderão ser atribuídas tarefas de colaboração a alunos, que apresentem perfil e apetência para as funções acima referidas, e que queiram colaborar a título individual ou coletivo;

3. A equipa de trabalho poderá, ainda, contar com o apoio dos PEE, associações ou outras entidades locais.

4. A ação dos docentes colaboradores desenvolver-se-á, preferencialmente, nos seguintes domínios:

a) prestação de apoio aos alunos na utilização dos materiais e equipamentos existentes;

b) orientação dos alunos na execução de trabalhos de pesquisa, de recolha e de tratamento de informação;

c) prestação de apoio à equipa educativa da BE na execução do respetivo Plano de Atividades;

d) colaboração na dinamização da BE;

### **Artigo 115.º — Cooperação com Entidades Externas**

1. De acordo com o PEA, as BE devem promover atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com outras entidades culturais locais e regionais;

2. As BE desenvolvem relações especiais de cooperação com a RBE, em que estão integradas;

3. As BE cooperam com as restantes Bibliotecas do Concelho e com o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) da Biblioteca Municipal da Mealhada, de forma a consolidar a Rede Concelhia de Bibliotecas (Rede de Bibliotecas da Mealhada), formalmente constituída mediante a realização de encontros/ reuniões conjuntas no âmbito do Grupo de Trabalho Concelhio, ao nível de aspetos do âmbito técnico-documental, de iniciativas de formação, da complementaridade de recursos documentais e da organização conjunta de atividades/ programas de animação cultural, de promoção da leitura/literacia(s) e de formação do utilizador.

4. As BE podem, ainda, integrar formas de cooperação com bibliotecas fora do Concelho, numa relação de reciprocidade.

### **Artigo 116.º — Avaliação das BE**

1. A avaliação das BE do Agrupamento far-se-á com regularidade, através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, de acordo com os

princípios do Programa da RBE com o objetivo de conhecer o impacto que as atividades realizadas na e com a BE vão tendo no processo de ensino e aprendizagem, bem como o grau de eficiência dos serviços prestados e de satisfação dos utilizadores.

2. No final de cada ano letivo, o representante das BE no CP elaborará um RCTD final, com base nos RCTD

dos coordenadores das equipas educativas das BE (cf. *supra* Artigo 113.ºg), que será analisado em CP e remetido, depois, para os organismos da tutela.

3. A avaliação da BE será incorporada no processo de autoavaliação do próprio Agrupamento, em articulação com os objetivos do PEA.

## SUB-SUBSECÇÃO II — EDUCAÇÃO ESPECIAL (EE)

### Artigo 117.º — Constituição

O grupo de EE é constituído por professores especializados em EE que prestam serviço no acompanhamento dos alunos diagnosticados com NEE.

### Artigo 118.º — Competências do Grupo de EE

As competências do grupo de EE são as seguintes:

a) colaborar na identificação das necessidades formativas dos recursos humanos e na apresentação de propostas inerentes ao conceito de escola inclusiva.

b) colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para os direitos das crianças e jovens com NEE;

c) identificar os alunos com NEE de carácter permanente do Agrupamento, em colaboração com as Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica e com o Diretor, visando a organização e incremento dos apoios especializados adequados.

d) participar no desenvolvimento das avaliações especializadas, no âmbito dos processos de referenciação dos alunos.

e) elaborar, em conjunto com o(s) psicólogo(s) e com o contributo de outros intervenientes, dos Relatórios Técnico-Pedagógicos, onde sejam identificadas, caso se justifique, as razões que determinam as NEE do aluno e a sua tipologia, ou, quando não se justifique a intervenção da EE, determinar os apoios a disponibilizar pela escola que melhor se adequem ao aluno.

f) apresentar propostas para o PAA decorrentes do PEA.

g) colaborar com os serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos.

h) sensibilizar os professores, disponibilizando informação técnica e saberes específicos.

i) colaborar com o Diretor no desenvolvimento de parcerias com instituições particulares de solidariedade social, centro de recursos especializados, ou outros, para o desenvolvimento da EE.

j) elaborar um relatório individualizado que incida sobre a melhoria dos resultados escolares e do desenvolvimento do potencial biopsicossocial dos alunos que foram avaliados com recurso à CIF.

k) avaliar no mesmo relatório os progressos dos alunos que, tendo sido avaliados por referência à CIF, não foram encaminhados para a EE.

### Artigo 119.º — Competências do Professor de EE

1. Cooperar na elaboração, implementação e avaliação do PEI do aluno com NEE.

2. Participar na elaboração do PIT e de RC no final do ano letivo.

3. Colaborar com os EI/ PTT/ DT no trabalho/ contactos com os PEE, implicando-os na aplicação do PEI definido para o seu educando.

4. Apoiar os docentes no desenvolvimento de métodos que facilitem a diferenciação pedagógica e na construção de materiais específicos, tendo em conta o perfil de funcionalidade do aluno.

5. Orientar e assegurar o desenvolvimento dos CEI e acompanhar os alunos com NEE, independentemente da problemática que apresentam.

### SUB-SUBSECÇÃO III — SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

#### Artigo 120.º — Definição

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário. Os SPO do Agrupamento são assegurados por um psicólogo escolar.

#### Artigo 121.º — Competências dos SPO

1. Os SPO desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores;

2. No 3.º CEB e no NSE, os SPO exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional;

3. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:

a) colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;

b) identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;

c) proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;

d) elaborar os PEI, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo, e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;

e) articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;

f) propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa;

g) a nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:

h) colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se inserem;

i) colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;

j) articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com NEE e planear as medidas de intervenção mais adequadas;

k) estabelecer articulações com outros serviços de apoio sócio-educativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;

l) colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;

m) colaborar, na sua área de especialidade, com professores, PEE e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;

n) propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;

o) No NEP-E e nos 1.º e 2.º CEB, desenvolver ações de informação e sensibilização dos PEE e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.

4. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes:

a) apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;

b) planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;

c) realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;

d) colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;

e) colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;

f) desenvolver ações de informação e sensibilização dos PEE e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

5. Desempenhar as demais competências previstas na lei em vigor.

### **Artigo 122.º — Funcionamento e Organização dos SPO**

1. É condição imprescindível, para que se realize qualquer intervenção dos SPO, a autorização do EE.

2. O horário dos SPO deve ser definido de forma a privilegiar o atendimento dos alunos e afixado na porta do respetivo serviço, depois de homologado pelo Diretor.

3. A intervenção dos SPO pode ser solicitada em qualquer momento do percurso escolar do aluno e ano letivo, nos termos a definir em Regimento próprio.

## **SECÇÃO V — EQUIPA DA AVALIAÇÃO INTERNA**

### **Artigo 123.º — Finalidades**

1. A criação de uma equipa de avaliação interna, para além de constituir um importante instrumento de trabalho e de melhoria da qualidade, visa as seguintes finalidades:

a) a produção de informação significativa que permita analisar criteriosamente o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, o desempenho das estruturas de orientação educativa e o grau de satisfação dos elementos da comunidade educativa;

b) a promoção da qualidade da ação educativa, através da análise reflexiva da informação;

c) a promoção do sucesso educativo da população escolar, através da análise dos resultados;

d) a melhor definição de objetivos e de atividades plurianuais.

2. A equipa de avaliação interna é designada pelo Diretor.

3. A equipa de avaliação interna exerce funções por um período de dois anos, renovável por igual período de

tempo. Qualquer um dos seus elementos pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

### **Artigo 124.º — Atribuições**

À equipa de avaliação interna estão atribuídas as seguintes funções:

a) elaborar instrumentos para a recolha de opinião sobre o funcionamento das escolas, a avaliação da eficiência dos serviços da escola sede, a avaliação da qualidade da educação;

b) selecionar documentação que permita avaliar a qualidade da ação educativa das escolas, nomeadamente através da aplicação de inquéritos e questionários;

c) no final do ano letivo, elaborar um RCTD com os resultados da sua avaliação a entregar à Direção, até 30 de Julho;

d) estabelecer prioridades de atuação para a melhoria da qualidade;

e) definir áreas de melhoria e prioridades do plano de formação do PD e do PND.

## **CAPÍTULO IV**

## **AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

### **SECÇÃO I — NÍVEL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR (NEP-E)**

#### **Artigo 125.º — Enquadramento Normativo**

As principais orientações normativas relativas à avaliação na Educação Pré-Escolar estão consagradas no *Despacho n.º 5220/07*, de 4 de Agosto (orientações curriculares para o NEP-E), no *Ofício Circular n.º*

*17/DSDC/DEPEB/2007*, de 17 de Outubro, da DGIDC (gestão do currículo no NEP-E) e no *Ofício Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011*, de 11 de Abril. As orientações neles contidas articulam-se com o *Decreto-Lei n.º 241/2001*, de 30 de Agosto (perfil específico de desem-



penho profissional do EI), devendo também ter em consideração as Metas de Aprendizagem definidas para o final do NEP-E.

#### **Artigo 126.º — Objeto e Finalidade**

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa e implica princípios e procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa neste nível, tendo em conta a eficácia das respostas educativas. Desenvolve-se através de um processo integrado.

2. A avaliação visa:

a) apoiar o processo educativo, permitindo ajustar métodos e recursos, de acordo com as necessidades e os interesses de cada criança e as características do grupo, de forma a melhorar as estratégias de ensino/aprendizagem;

b) refletir sobre os efeitos da ação educativa, a partir da observação de cada criança e do grupo, reconhecendo a pertinência e sentido das oportunidades educativas proporcionadas e o modo como contribuíram para o desenvolvimento de todas e de cada uma, de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;

c) envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta, inerente ao desenvolvimento da atividade educativa, que lhe permita, enquanto protagonista da sua própria aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;

d) contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao EI regular a atividade educativa, tomar decisões, planear a ação;

e) conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários

intervenientes — EE, equipa e outros profissionais — tendo em vista a adequação do processo educativo.

#### **Artigo 127.º — Princípios**

A avaliação no NEP-E assenta nos seguintes princípios:

a) carácter holístico e contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;

b) coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas OCEPE;

c) utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;

d) carácter formativo;

e) valorização dos progressos da criança;

f) promoção da igualdade de oportunidades e equidade.

#### **Artigo 128.º — Intervenientes**

São intervenientes no processo de avaliação:

a) a(s) criança(s);

b) o EI;

c) o DC;

d) a Equipa;

e) os EE.

#### **Artigo 129.º — Processo de Avaliação**

Compete ao EI:

1. efetuar a avaliação diagnóstica por forma à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica que contribuam para elaborar, adequar e reformular o PCG;

2. redigir a ficha descritiva de avaliação, no final de cada período, para comunicar aos EE a informação global das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos.

## **SECÇÃO II — 1.º, 2.º E 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO (CEB)**

#### **Artigo 130.º — Objeto e Finalidade**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para diversas áreas e disciplinas, de cada ciclo, expressas no PCA e no PCT, por ano de escolaridade.

2. As aprendizagens de carácter transversal e natureza instrumental, nomeadamente no domínio da educa-

ção para a cidadania, do uso correto da língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.

3. A avaliação visa:

a) apoiar o processo educativo, permitindo o reajustamento dos PCT, nomeadamente quanto à seleção de

métodos e recursos educativos, em função das necessidades educativas dos alunos;

b) certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno no final de cada ciclo e à saída do ensino básico, através da avaliação sumativa interna e externa;

c) contribuir para a melhoria da qualidade de ensino.

#### **Artigo 131.º — Princípios da Avaliação**

A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

a) consistência entre os processos de avaliação das aprendizagens realizadas e as competências pretendidas, através da utilização de modos e de instrumentos de avaliação diversificados;

b) primazia da avaliação formativa e da sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;

c) valorização da evolução do aluno, nomeadamente, ao longo de cada ciclo;

d) transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;

e) diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

#### **Artigo 132.º — Intervenientes na Avaliação**

1. O processo de avaliação é conduzido pelo professor/ CD/ CT ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem envolvendo igualmente:

a) os alunos;

b) os EE;

c) os OGA, os SPO, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e o Diretor Regional de Educação, quando tal se justifique.

2. A participação dos alunos no processo de avaliação deve revestir as seguintes formas:

a) tomar conhecimento dos critérios relativos ao processo de avaliação, quer ao nível de cada ano de escolaridade, quer ao nível das várias disciplinas e áreas;

b) tomar conhecimentos dos resultados obtidos ao longo do ano;

c) participar em processos de auto e heteroavaliação.

3. No final do ano letivo, com exceção do 1.º e 2.º anos, cada aluno fará a sua autoavaliação, de acordo com o modelo e os critérios aprovados em CP.

4. As formas de participação dos EE concretizam-se nas seguintes atividades:

a) participarem através dos seus representantes na definição dos critérios de avaliação, em CP;

b) tomarem conhecimento dos critérios de avaliação definidos pelo CP;

c) serem informados e informarem sobre assuntos relevantes relacionados com o seu educando;

d) serem informados sobre a legislação em vigor;

e) responsabilizarem-se pelo acompanhamento de todo o processo de ensino-aprendizagem do seu filho ou educando.

5. No caso de uma segunda retenção no mesmo ciclo de escolaridade deve intervir o CP, a quem cabe ratificar a decisão anterior.

6. No caso de segunda retenção no mesmo ciclo de escolaridade, deve ser ouvido o EE do aluno, até ao dia 11 de Junho, em reunião convocada para o efeito, pelo PTT/ DT. Nessa reunião o EE expressará por escrito a sua opinião sobre a possibilidade de retenção do seu educando.

#### **Artigo 133.º — Processo de Avaliação**

O processo de avaliação faz-se em conformidade com os critérios definidos pelo CP no início do ano letivo (segundo o *Despacho Normativo n.º 1/2005*, de 5 de Janeiro, parte II, republicado em anexo ao *Despacho Normativo n.º 6/2010*), a partir das orientações do currículo nacional e das propostas do CD no 1.º CEB e dos DC e CDT nos 2.º e 3.º CEB, contemplando as seguintes modalidades: a avaliação diagnóstica, a avaliação formativa e a avaliação sumativa (interna e externa). Os critérios de avaliação definidos constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo PTT no 1.º CEB e pelo CT nos 2.º e 3.º CEB, no âmbito dos respetivos PCT.

1. A avaliação diagnóstica (cf. *Ibidem*, ponto 18), que permite a definição do perfil de competências do aluno em início de nível, ciclo, ano, unidade ou sequência, bem como a planificação de medidas adequadas a este perfil, conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o PCT, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Ape-

sar de ser prioritária no início do ano letivo, pode ocorrer em qualquer momento quando articulada com a avaliação formativa.

2. A avaliação formativa (cf. *Ibidem*, pontos 19-23) é a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume caráter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

2.1. A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao EE e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

2.2. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito do CT (que concebe e gere o PCT), e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de AE e os EE, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

2.3. A partir dos dados da avaliação, compete ao OGA, sobre proposta do PTT no 1.º CEB e do DT nos restantes CEB, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na Escola e no Agrupamento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

2.4. Compete ao CP apoiar e acompanhar o processo definido no subponto anterior.

3. A avaliação sumativa (cf. *lb.*, pontos 24-51) consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular, e inclui a avaliação sumativa interna e a avaliação sumativa externa.

3.1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo, e é da responsabilidade do PTT, em articulação com o respetivo DC do 1.º CEB, e dos professores que integram o CT nos 2.º e 3.º CEB, reunindo, para o efeito, no final de cada período. No final do 3.º CEB, no 3.º

período, o CT reúne para a atribuição da classificação da avaliação sumativa interna.

3.1.1. A avaliação sumativa interna tem como finalidades:

- a) informar o aluno e o seu EE sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina e área disciplinar;
- b) tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

3.1.2. Compete ao PTT, no 1.º CEB, e ao DT, nos 2.º e 3.º CEB, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos pelo CP.

3.1.3. A decisão quanto à avaliação sumativa interna final do aluno é, no 1.º CEB, da competência do PTT (em articulação com o DC) e, nos 2.º e 3.º CEB, do CT sob proposta do(s) professor(es) de cada disciplina/ área disciplinar/ ACND.

3.1.4. No 1.º CEB, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.

3.1.5. Nos 2.º e 3.º CEB, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 1 a 5 em todas as disciplinas (acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno, sempre que se considere relevante) e numa menção qualitativa (de Não satisfaz, Satisfaz, ou Satisfaz bem) nas ACND (acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno, sempre que se considere relevante).

3.1.6. No 3.º CEB, a avaliação sumativa interna das disciplinas de organização semestral, Educação Tecnológica e disciplinas da área de Educação Artística processa-se do seguinte modo:

- a) para a atribuição das classificações, o CT reúne extraordinariamente no final do 1.º semestre e ordinariamente no final do 3.º período;

b) a classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em acta e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação do conselho de turma de avaliação no final do 3.º período;

c) no final dos 1.º e 2.º períodos, a avaliação assume carácter descritivo para as disciplinas que se iniciam nos 1.º e 2.º semestres, respetivamente.

3.1.1. No 1.º período dos 5.º e 7.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna poderá, por decisão devidamente fundamentada do CP, não conduzir à atribuição de classificações ou menções, assumindo a sua expressão apenas carácter descritivo.

3.1.2. Compete ao CP, decidir sobre a realização de provas globais, bem como as datas e os prazos da sua realização, de acordo com o estipulado pela legislação em vigor.

3.1.3. A avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, implica: a decisão sobre a transição de ano, exceto no 9.º ano de escolaridade, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa, e a verificação das condições de admissão aos exames nacionais do 9.º ano.

3.2. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de exames nacionais no 9.º ano, nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática, os quais incidem sobre as aprendizagens e competências do 3.º CEB.

3.2.1. São admitidos aos exames nacionais do 9.º ano todos os alunos, exceto os que, após a avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, tenham obtido:

a) Cf de nível 1 simultaneamente nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;

b) Cf inferior a 3 em duas disciplinas e de nível 1 em Língua Portuguesa ou Matemática;

c) Cf inferior a 3 em três disciplinas, ou em duas disciplinas e menção de Não satisfaz na Área de Projeto, desde que nenhuma delas seja Língua Portuguesa e Matemática;

d) Cf inferior a 3 numa disciplina, menção de Não satisfaz na Área de Projeto e nível 1 em Língua Portuguesa ou Matemática.

3.2.2. Não são, ainda, admitidos aos exames nacionais do 9.º ano os alunos abrangidos pela alínea a) do artigo 22.º da *Lei n.º 30/2002*, de 20 de Dezembro, salvo decisão em contrário do CP, precedendo parecer do CT.

#### **Artigo 134.º — Operacionalização da avaliação**

1. Na escola, o processo de avaliação é entendido como um processo interativo em que, desde o início, são dados a conhecer aos alunos os critérios e os instrumentos de avaliação.

2. Nos momentos formais de avaliação, o professor comunica aos alunos com antecedência mínima de uma semana os conhecimentos, as capacidades, os comportamentos e as atitudes, isto é, as competências que serão objeto de avaliação.

3. Porque a avaliação deve ir ao encontro das orientações curriculares onde a adaptação, a flexibilidade e a diferenciação jogam papéis decisivos, devem ser usados vários instrumentos por período.

4. No caso do instrumento de avaliação ser um teste, deve ser especificada no mesmo a cotação atribuída a cada item.

5. O professor dá conhecimentos aos alunos dos critérios de avaliação da sua disciplina.

6. No 1.º CEB é exclusivamente usada a informação qualitativa. No 2.º e no 3.º CEB devem ser registadas as avaliações quantitativas e qualitativas.

#### **Artigo 135.º — Efeitos da Avaliação**

1. Efeitos da avaliação formativa: a avaliação formativa gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens e competências a desenvolver.

2. Efeitos da avaliação sumativa:

2.1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou Não transitou, no final de cada ano, e de Aprovado(a) ou Não aprovado(a), no final de cada ciclo;

2.2. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o PTT, ouvido o competente o DC do 1.º CEB, ou o CT, nos 2.º e 3.º CEB, considerem:

2.2.1. nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente;

2.2.2. nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo.

2.3. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas.

2.4. Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade deverá integrar até ao final do ciclo a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário do competente DC do 1º CEB ou do CP, sob proposta fundamentada do PTT e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma.

2.5. Na situação referida no subponto anterior, o aluno será avaliado no final do 1.º CEB e, caso tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente, deverá transitar para o 2.º CEB.

2.6. No final do 2.º CEB, e no âmbito da avaliação sumativa, o CT pode decidir a progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais, quando este tenha obtido classificação inferior a 3:

a) nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática;

b) em três disciplinas, ou em duas disciplinas e a menção de Não satisfaz na Área de Projeto, desde que não integrem cumulativamente as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

2.7. A decisão referida no subponto anterior tem de ser tomada por unanimidade. Caso não exista unanimidade, deve proceder-se a nova reunião do CT, na qual a decisão de progressão, devi-

damente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos professores que integram o CT.

2.8. No 3.º CEB, no final do 3.º período, o CT reúne para a atribuição da classificação da avaliação sumativa interna, após a realização das provas globais.

2.9. No final do 3.º CEB, o aluno não progride e obtém a menção de Não aprovado(a) se tiver obtido classificação inferior a 3:

a) nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática;

b) em três disciplinas, ou em duas disciplinas e a menção de Não satisfaz na Área de Projeto.

2.10. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

2.11. Nos 2.º e 3.º CEB, tanto em anos terminais de ciclo como em anos não terminais, a retenção traduz-se na repetição de todas as áreas e disciplinas do ano em que o aluno ficou retido.

2.12. Em situações de retenção, compete ao PTT, no 1.º CEB, e ao CT, nos 2.º e 3.º CEB, elaborar um relatório analítico que identifique as competências não adquiridas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do PCT em que o referido aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente.

2.13. Na tomada de decisão acerca de uma 2.ª retenção no mesmo ciclo, à exceção do 9.º ano de escolaridade, deve ser envolvido o DC do 1.º CEB ou o CP e ouvido o EE do aluno.

3. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo seguinte o aluno que tenha desenvolvido as competências consideradas essenciais e estruturantes, em cada ano e em cada ciclo, tendo em conta a avaliação formativa e sumativa realizadas.

4. Em situação de não aquisição de competências, num ano não terminal de ciclo, que comprometam o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o ciclo de escolaridade, poderá ser tomada a decisão de retenção do aluno no mesmo ano, exceto no caso do 1.º ano.

5. A decisão de retenção será tomada tendo em conta os critérios de retenção aprovados em CP e dados

a conhecer aos EE no final do mês de Outubro do ano letivo em causa.

6. Em situações de retenção compete ao PTT ou o CT proceder à elaboração de um PA que incida, predominantemente, nas disciplinas em que o aluno não adquiriu as competências essenciais, de acordo com o modelo adotado no Agrupamento.

7. Um aluno retido no 2.º ou no 3.º ano de escolaridade deverá integrar a mesma turma a que pertencia, salvo se houver decisão em contrário do DC do 1.º CEB ou do CP, sob proposta fundamentada do PTT.

#### **Artigo 136.º — Recurso das Decisões**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período podem ser objeto de um pedido de reapreciação/ revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo EE ao Diretor do Agrupamento, no prazo de 3 dias úteis a contar da data da afixação das pautas.

2. O PTT no 1.º CEB em articulação com o competente DC e o CT nos 2.º e 3.º CEB procede, no prazo de 5 dias úteis após a receção do pedido de reapreciação/

revisão, à sua análise, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.

3. A decisão referida no número anterior deve no prazo de 5 dias úteis ser submetida à decisão final do CP.

4. Da decisão definitiva do CP, o Diretor notifica, com a respetiva fundamentação, o EE através de carta registada com aviso de receção, no prazo de 5 dias úteis.

5. O EE poderá ainda, se entender, no prazo de 5 dias úteis, após a data da receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação, se houver vício de processo.

6. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

7. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período podem ser objeto de um pedido de reapreciação/ revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo EE ao Diretor do Agrupamento, no prazo de 3 dias úteis a contar da data da afixação das pautas.

## SUBSECÇÃO I — CASOS ESPECIAIS DE CONCLUSÃO/ TRANSIÇÃO/ PROGRESSÃO NOS CEB

### Artigo 137.º — Casos Especiais de Progressão

1. Um aluno que revele capacidades de aprendizagem excecionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

- 1.1. concluir o 1.º CEB com 9 anos de idade, completados até 31 de Dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º CEB em três anos;
- 1.2. transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º CEB.

2. Um aluno retido, no 2.º ou 3.º ano de escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do ciclo poderá concluir o 1.º CEB nos 4 anos previstos para a sua duração através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

3. Qualquer das possibilidades enunciadas nos números anteriores só pode ser acionada se houver, para o efeito, pareceres concordantes do EE do aluno e dos serviços especializados do AE ou apoio psicólogo e ainda do CP sob proposta do PTT ou do CT.

### Artigo 138.º — Situação especial de classificação

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade do Agrupamento, ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina/área disciplinar ou área curricular não disciplinar elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação desta é a que o aluno obteve no 2.º período letivo, se o CT assim o decidir.

2. Nas disciplinas sujeitas a exame final nacional é obrigatória a prestação de exames, salvo quando a falta

de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, a situação deve ser objeto de análise casuística e sujeita a despacho de membro do Governo.

### Artigo 139.º — Alunos com CEI

Os alunos com CEI (ao abrigo do disposto no ponto 2 do artigo 20.º do *Dec.-Lei n.º 3/2008*, de 7 de Janeiro) não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, ficando sujeitos aos critérios específicos de avaliação definidos no respetivo PEI.

### Artigo 140.º — Certificação

1. O aluno que obtiver aprovação na avaliação sumativa final do 3.º ciclo será atribuído, pelo Diretor, o diploma de ensino básico.

2. O aluno que atingir a idade limite da escolaridade obrigatória e que tiver frequentado a escola com assiduidade, pode, mediante requerimento do respetivo EE, ou do próprio quando maior, dirigido ao Diretor do Agrupamento, candidatar-se à obtenção de um certificado de frequência da escolaridade obrigatória.

3. O disposto no n.º anterior não impede que o aluno que tenha atingido a idade limite da escolaridade obrigatória sem aprovação na avaliação final do 3.º ciclo ou sem completar o 9.º ano de escolaridade se candidate à obtenção do diploma de ensino básico, mediante a realização de exames nacionais a todas as disciplinas como autoproposto.

4. Para efeitos profissionais e, sempre que solicitado pelo EE, ou pelo aluno quando maior, deve constar do certificado de ensino básico a classificação final do 3.º CEB, expressa na escala de níveis de 1 a 5, em todas as disciplinas, e de Não satisfaz, Satisfaz e Satisfaz Bem, nas ACND.

## SUBSECÇÃO II — CONDIÇÕES ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO NOS 1.º, 2.º E 3.º CEB

### Artigo 141.º — Ordenamento jurídico

1. O *Despacho Normativo n.º 50/2005*, de 9 de Novembro, define, no âmbito da avaliação sumativa

interna, princípios de atuação e normas orientadoras para a implementação, acompanhamento e avaliação do PR, do PA e do PD, como estratégia de intervenção, com vista ao sucesso educativo dos alunos.

2. As atividades a desenvolver no âmbito dos PR, PA e PD devem atender às necessidades do aluno ou do grupo de alunos e são de frequência obrigatória.

#### **Artigo 142.º — Plano de Recuperação (PR)**

1. O PR é o conjunto das atividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou sob a sua orientação, que contribuam para que os alunos adquiram as aprendizagens e as competências consagradas nos currículos em vigor do ensino básico.

2. O PR é aplicável aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina, área curricular disciplinar ou não disciplinar.

3. O PR pode integrar, entre outras, as seguintes modalidades:

- a) pedagogia diferenciada na sala de aula;
- b) programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
- c) atividades de compensação em qualquer momento do ano letivo ou no início de um novo ciclo;
- d) aulas de recuperação;
- e) atividades de ensino específico de PLN para alunos oriundos de países estrangeiros.

4. Sempre que, no final do 1.º período, um aluno não tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no 1º CEB, ou, nos 2.º e 3.º CEB, obtenha 3 ou mais níveis inferiores a 3, deve o PTT, no 1.º ciclo, ou o CT, nos 2.º e 3.º CEB, elaborar um PR para o aluno.

4.1. O PR é apresentado ao Diretor, para os efeitos previstos no artigo 6.º do *Despacho Normativo n.º 50/2005*.

4.2. Na 1.ª semana do 2.º período, o PR é dado a conhecer, pelo responsável da turma, ao EE, procedendo-se de imediato à sua implementação.

5. O aluno que, no decurso do 2.º período, nomeadamente até à reunião de avaliação intercalar, indicie dificuldades de aprendizagem que possam comprometer o seu sucesso escolar é, igualmente, objeto de um PR, que pode implicar a inscrição em Estudo Acompanhado, no caso de necessidade de reforço do apoio nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática (de acordo com os artigos 3.º, 4.º, 5.º e 6.º da *Portaria n.º 95/2011*,

de 7 de março, e com o artigo 5.ºA do *Decreto-Lei n.º 18/2011*, de 2 de Fevereiro),

6. O PR é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo o EE e o aluno com dificuldades de aprendizagem.

#### **Artigo 143.º — Plano de Acompanhamento (PA)**

1. O PA é o conjunto das atividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou sob sua orientação, que incidam, predominantemente, nas disciplinas ou áreas disciplinares em que o aluno não adquiriu as competências essenciais, com vista à prevenção de situações de retenção repetida.

2. O PA é aplicável aos alunos que foram retidos na avaliação sumativa interna final do respetivo ano de escolaridade.

3. O PA pode incluir as modalidades previstas no ponto 3 do artigo 2.º do *Despacho Normativo n.º 50/2005* e ainda a utilização específica da área curricular de Estudo Acompanhado (no caso de necessidade de reforço do apoio nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática, de acordo com os artigos 3.º, 4.º, 5.º e 6.º da *Portaria n.º 95/2011*, de 7 de março, e com o artigo 5.ºA do *Decreto-Lei n.º 18/2011*, de 2 de Fevereiro), bem como adaptações programáticas das disciplinas em que o aluno tenha revelado especiais dificuldades ou insuficiências.

4. Decorrente da avaliação a que se refere o n.º 2, o PA é elaborado pelo CT e aprovado pelo CP para ser aplicado no ano escolar seguinte, competindo ao Diretor determinar as respetivas formas de acompanhamento e avaliação.

5. O PA é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo o EE e o aluno.

#### **Artigo 144.º — Retenção Repetida**

1. Quando, no decurso de uma avaliação sumativa interna final, se concluir que um aluno que já foi retido em qualquer ano de escolaridade não possui as condições necessárias à sua progressão, deve o mesmo ser submetido a uma avaliação extraordinária que ponderará as vantagens educativas de nova retenção.



2. A proposta de retenção ou progressão do aluno está sujeita à anuência do CP, com base em relatório que inclua:

- a) o PIA;
- b) apoios, atividades de enriquecimento curricular e planos aplicados;
- c) contatos estabelecidos com o EE, incluindo parecer deste sobre o proposto;
- d) parecer dos SPO;
- e) proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento, percurso alternativo ou cursos de educação e formação.

3. A programação individualizada e o itinerário de formação do aluno são elaborados com o conhecimento e acordo prévio do encarregado de educação.

4. O Diretor coordena a execução das recomendações decorrentes do processo de avaliação previsto nos números anteriores, sendo em especial responsável pela promoção do sucesso educativo do aluno.

#### **Artigo 145.º — Plano de Desenvolvimento (PD)**

1. O PD é o conjunto das atividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou sob sua orientação, que possibilitam aos alunos uma intervenção educativa bem sucedida, quer na criação de condições para a expressão e desenvolvimento de capacidades excecionais quer na resolução de eventuais situações problema.

2. O PD é aplicável aos alunos que revelem capacidades excecionais de aprendizagem.

3. O PD pode integrar, entre outras, as seguintes modalidades:

- a) pedagogia diferenciada na sala de aula;
- b) programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
- c) atividades de enriquecimento em qualquer momento do ano letivo ou no início de um novo ciclo.

4. Decorrente da avaliação sumativa do 1.º período, o PTT do 1.º CEB ou o CT elabora o PD e submete-o ao Diretor para os efeitos previstos no artigo 6.º do *Despacho Normativo n.º 50/2005*.

5. O PD é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo o EE e o aluno.

#### **Artigo 146.º — Gestão e avaliação**

1. O Diretor assegura os recursos humanos e materiais necessários à execução dos PR, PA e PD.

2. As propostas constantes dos planos a que se refere o número anterior são elaboradas, realizadas e avaliadas pelos diferentes órgãos e intervenientes no processo, segundo o critério de adequação às situações diagnosticadas, os recursos disponíveis e os efeitos positivos nas aprendizagens.

3. Os planos são objeto de avaliação contínua, participada e formativa, e de avaliação global, a realizar pelo CP, no final do ano letivo.

4. No final do ano letivo, e após a avaliação sumativa final, o Diretor envia à Direção Regional de Educação respetiva um relatório de avaliação, no qual devem constar:

- a) público-alvo;
- b) recursos mobilizados;
- c) modalidades adotadas;
- d) resultados alcançados, incluindo os alunos que foram objeto:
  - i) de PR e que transitaram de ano,
  - ii) de PR e que não transitaram de ano,
  - iii) de PA e que transitaram de ano,
  - iv) de PA e que ficaram retidos,
  - v) de PD e
  - vi) de encaminhamento para outros percursos educativos e formativos.

### **SECÇÃO III — NÍVEL SECUNDÁRIO DE EDUCAÇÃO (NSE)**

#### **Artigo 147.º — Objeto e finalidades**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens globalmente definidas para as disciplinas e área não disciplinar, constantes nos respetivos planos de estudo.

2. As aprendizagens de carácter transversal e natureza instrumental, nomeadamente no domínio da educação para a cidadania, ou da compreensão e expressão em língua portuguesa constituem, numa perspetiva for-

mativa, objeto de avaliação em todas as disciplinas e área não disciplinar.

3. A avaliação visa:

- a) apoiar o processo educativo, de forma a sustentar sucesso dos alunos;
- b) certificar as competências adquiridas pelo aluno à saída do NSE;
- c) contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e o reforço da confiança social no seu funcionamento.

#### **Artigo 148.º — Princípios da Avaliação**

A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

- a) qualidade das aprendizagens, entendida a avaliação como instrumento regulador;
- b) contextualização, entendida como a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aprendizagem, numa perspetiva de integração do ensino, da aprendizagem e da avaliação;
- c) diversificação de técnicas e instrumentos de avaliação, de acordo com a natureza das aprendizagens e os contextos em que ocorrem;
- d) diversificação dos intervenientes, valorizando processos de autoavaliação dos alunos e a participação ativa dos encarregados de educação e outros intervenientes, sem prejuízo do papel fundamental do professor, em função da complexidade do processo de avaliação;
- e) transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
- f) valorização da informação sistemática dada ao aluno sobre o seu desempenho, com vista à melhoria das aprendizagens.

#### **Artigo 149.º — Intervenientes na Avaliação**

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) o aluno;
- b) o professor;
- c) o CT;
- d) os OGA;
- e) o EE;
- f) os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- g) a Administração Educativa.

2. A participação dos alunos no processo de avaliação deve revestir as seguintes formas:

- a) participarem através dos seus representantes, coordenadores de disciplina/ grupo de disciplina e coordenadores do DC na definição dos critérios de avaliação, em CP;
- b) tomar conhecimento dos critérios relativos ao processo de avaliação, quer ao nível de cada ano de escolaridade, quer ao nível das várias disciplinas e área não disciplinar;
- c) serem informados sobre os resultados do seu aproveitamento;
- d) serem informados sobre a legislação em vigor;
- e) participar em processos de auto e heteroavaliação.

3. As formas de participação dos EE, para além do que conta nas anteriores alíneas a), b), c) e d) concretizam-se nas seguintes atividades:

- a) serem informados e informarem sobre assuntos relevantes relacionados com o seu educando;
- b) responsabilizarem-se pelo acompanhamento de todo o processo de ensino-aprendizagem do seu educando.

#### **Artigo 150.º — Processo de Avaliação**

1. Segundo o *Dec.-Lei n.º 74/2004*, de 26 Março (os artigos 10.º e seguintes), a *Declaração de Rectificação n.º 44/ 2004*, de 25 de Maio, e as alterações introduzidas pela *Portaria n.º 1322/2007*, de 4 de Outubro, a avaliação, enquanto processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos alunos, tem por objetivo a aferição de conhecimentos, competências e capacidade dos alunos e a verificação do grau de cumprimento dos objetivos globalmente fixados para o NSE, bem como para os cursos, disciplinas e áreas não disciplinares nele integrados. O regime de avaliação é regulado em diploma próprio, em função da natureza dos cursos de NSE.

2. A avaliação das aprendizagens faz-se em conformidade com os critérios definidos pelo CP (de acordo com as orientações do currículo nacional e com as propostas dos DC, contemplando obrigatoriamente critérios de avaliação da componente prática e ou experimental, segundo a natureza das disciplinas — cf. *Portaria n.º 1322/2007*, de 4 de Outubro, ponto 1 do artigo 8.º), compreende as modalidades de avaliação formativa e avaliação sumativa.

2.1. 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;

2.1.1. São obrigatórios momentos formais de avaliação da oralidade ou da dimensão prática ou experimental, integrados no processo de ensino-aprendizagem, de acordo com as alíneas seguintes:

a) Na disciplina de Português, a componente da oralidade tem um peso de 25% no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação;

b) Na disciplina de Língua Estrangeira, a componente da oralidade tem um peso de 30% no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação;

c) Nas disciplinas bienais de Física e Química A e de Biologia e Geologia, nas disciplinas anuais de Biologia, de Física, de Geologia e de Química, a componente prática e ou experimental tem um peso mínimo de 30% no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação;

2.2. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

2.2.1. a avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos OGA; e

2.2.2. a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de exames finais nacionais. A avaliação sumativa externa realiza-se no ano terminal da respetiva disciplina.

#### **Artigo 151.º — Efeitos da Avaliação**

1. A avaliação formativa determina a adoção de medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.

2. A avaliação sumativa conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina, área não disciplinar e módulos, quanto à pro-

gressão nas disciplinas não terminais, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à conclusão do NSE e à admissão de matrícula.

3. A classificação obtida na disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de transição de ano e de conclusão do NSE.

4. Em todas as disciplinas e áreas não disciplinares constantes dos planos de estudo são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores.

5. Concluem o NSE os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação:

a) no estágio e na prova de aptidão tecnológica, nos cursos tecnológicos;

b) na prova de aptidão artística e, consoante a área artística, na formação em contexto de trabalho, nos cursos artísticos especializados;

c) na prova de aptidão tecnológica e na prova de aptidão artística, respetivamente, nos cursos tecnológicos;

d) na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional, nos cursos profissionais.

6. A conclusão de um curso do NSE é certificada através da emissão dos respetivos diploma e certificado.

6.1. É emitido certificado de qualificação profissional de nível 3 aos alunos que concluíam:

a) o curso tecnológico;

b) o curso artístico especializado, em função da área artística;

c) curso profissional.

6.2. Para a certificação da conclusão de um curso profissional de nível secundário, não é obrigatória a aprovação nos exames nacionais, exceto nos casos em que o aluno pretenda prosseguir estudos de nível superior.

6.3. A formação obtida nos percursos de educação e formação, profissionalmente qualificantes, especialmente destinados a jovens em idade de frequência do NSE que pretendam, no imediato, concretizar um projeto profissional, sem prejuízo do prosseguimento de estudo, é certificada e creditada para efeitos de prosseguimento de estudos de NSE.

6.4. A requerimento dos interessados, em qualquer momento do percurso escolar, são emitidas certidões discriminadas das habilitações adquiridas e das classificações atribuídas.

6.5. Os certificados de qualificação profissional a que se refere *supra* o 7.1. são equivalentes ao certificado emitido no âmbito do sistema de certificação profissional sempre que se verifique a aquisição das competências constantes dos seus referenciais.

#### Artigo 152.º — Operacionalização da Avaliação

1. No Agrupamento, o processo de avaliação é entendido como um processo interativo onde professores e aluno acordam o que se avalia, como se avalia e o que resulta dessa avaliação.

1.1. O professor deve definir os instrumentos a utilizar para a recolha de informação (teste, relatório, pesquisa bibliográfica, trabalho de casa, questionário...).

2. Nos momentos formais de avaliação, o professor deve comunicar aos alunos os conhecimentos, as capacidades, os comportamentos e as atitudes, isto é, as competências que serão objeto de avaliação.

3. Porque a avaliação deve ir ao encontro das orientações curriculares onde a adaptação, a flexibilidade e a diferenciação jogam papéis decisivos, devem ser usados vários instrumentos por período.

4. No caso do instrumento de avaliação ser um teste, a cotação por conteúdos/ item deve vir referida no enunciado do mesmo.

5. Em qualquer momento de avaliação sumativa, são mobilizados todos os elementos avaliativos recolhidos até aí, de acordo com as ponderações estipuladas pelo grupo de disciplina/ professor de disciplina para cada tipo de instrumento de avaliação utilizado.

6. A classificação qualitativa e quantitativa é obrigatória nos testes.

7. Os alunos com NEE são avaliados de acordo com o definido no seu PEI.

## SECÇÃO IV — PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (PIA)

#### Artigo 153.º — Processo Individual do Aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado num processo individual, que o acompanha e proporciona uma visão global do seu desenvolvimento.

2. A organização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do EI, do PTT, ou do DT, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.

3. Do PIA devem constar:

- a) a ficha de matrícula ou de renovação de matrícula com os elementos de identificação do aluno;
- b) registos de avaliação sumativa;
- c) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) planos de AE/ pedagógico e respetivos relatórios, quando existam;
- e) o PEI, respetivos RC e PIT, no caso do aluno estar abrangido pelas medidas de EE;
- f) autoavaliação do aluno no final de cada ano, com exceção do 1.º e do 2.º anos;
- g) outros elementos considerados relevantes.

4. A confidencialidade dos dados contidos no PIA deve ser garantida por todos os intervenientes no processo.

5. Sempre que tal se justifique, e com base em razões de natureza pedagógica, os professores diretamente implicados no processo de ensino-aprendizagem do aluno poderão ter acesso ao processo através do PTT ou do DT.

6. O aluno e o EE do aluno poderão ter acesso ao PIA, consultando-o na presença do PTT ou do DT.

6.1. O acesso deve ser solicitado pelo EE, por escrito, ao Diretor; a recusa deve ser fundamentada e comunicada por escrito no prazo máximo de 5 dias úteis.

7. Os ST-P podem solicitar a consulta do PIA, ao PTT/ DT, quando lhes tiver sido pedida uma avaliação psicológica desse aluno.

8. No final de cada ano escolar, e até dia 15 de Julho, compete ao EI/ PTT/ DT verificar e (re)organizar o PIA.

## CAPÍTULO V

### DIREITOS E DEVERES

#### SECÇÃO I — Os ALUNOS

#### SUBSECÇÃO I — OS DIREITOS DO ALUNO

##### **Artigo 154.º — Os direitos do Aluno**

O aluno tem direito a:

a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;

b) usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;

c) usufruir do ambiente e do PE que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;

d) ser informado sobre o RI da escola e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PE da escola;

e) consultar, por intermédio do DT, o seu processo individual;

f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) beneficiar, no âmbito dos SASE, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

h) beneficiar de outros apoios específicos, de acordo com as suas necessidades escolares ou com as suas aprendizagens, através dos SPO ou de outros Serviços Especializados de Apoio Educativo;

i) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

j) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

k) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

l) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI;

m) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, na criação e execução do respetivo PE, bem como na elaboração do RI e fazer-se representar nos CT quando não destinados à avaliação sumativa. No início de cada ano letivo são eleitos, em cada turma, o delegado e o subdelegado. O delegado de turma representa a turma em todos os atos eleitorais previstos neste regulamento;

n) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, DT e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

o) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a OTL;

p) participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo RI;

q) solicitar material para OTL, incluindo material desportivo e recreativo, sempre que haja possibilidades e tal não vá colidir com o funcionamento de qualquer aula;

r) encontrar, junto do PTT, DT e demais professores, disponibilidade e auxílio para a resolução de problemas relacionados com a sua vida escolar;

s) conhecer, em cada momento de avaliação, os resultados quantitativos dos testes de avaliação, no caso do 3.º CEB e do NSE;

t) fazer-se representar nos CT quando não são destinados à avaliação sumativa, no 3.º CEB e NSE;

u) participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

v) participar nos Clubes que sejam organizados no âmbito do PAA;

w) solicitar, através do delegado ou do subdelegado de Turma, a realização de reuniões da turma com o respetivo DT para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

x) dispor do intervalo entre os blocos letivos, utilizando para o efeito as áreas ao ar livre não cultivadas, a sala de aluno e os átrios a que tem acesso;

y) ter conhecimento das normas de utilização de instalações específicas (BE, Laboratórios, Reprografia, ....).

### Artigo 155.º — Outros Direitos Específicos

Para além dos consignados no artigo anterior, o aluno tem ainda direito a:

a) pedir a anulação de matrícula a uma ou mais disciplinas, considerando que o deferimento depende de parecer favorável do Diretor;

b) solicitar, no NSE, a assistência às aulas nas disciplinas anuladas e àquelas em que não pôde efetuar matrícula, com o fim de obter sucesso escolar;

c) participar e assinar, no caso de ter NEE de carácter permanente, o PIT proposto; e

d) exigir sigilo de qualquer problema de carácter pessoal ou profissional.

## SUBSECÇÃO II — OS DEVERES DO ALUNO

### Artigo 156.º — Os Deveres do Aluno

O aluno tem o dever de:

a) ser assíduo, pontual, ser empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar e fazer-se acompanhar do material necessário para as atividades escolares;

b) respeitar a autoridade do professor seguindo as suas orientações relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

c) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

d) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

e) respeitar as instruções do PD e do PND;

f) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

g) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;

h) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

i) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

j) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

k) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

l) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização do EE ou do Diretor;

m) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

n) conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o RI da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento legal;

o) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

p) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos ao aluno ou a terceiros;

q) responsabilizar-se pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais não devendo, por isso, deixá-los desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da Escola;

r) permitir, pelo seu bom comportamento, que as aulas decorram de modo a que a turma progrida na aprendizagem;

s) comparecer a todas as atividades escolares, corretamente vestido, devidamente limpo e asseado;

t) ser sempre portador da Caderneta Escolar e/ou do seu Cartão Escolar de Identificação, os quais deve apresentar, quando solicitado por quem de direito;

u) não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo por motivo especial que o justifique;

v) dirigir-se à sala de aula assinalada no seu horário logo após o toque de entrada;

w) permanecer junto da sala de aula, em caso de demora do professor, aguardando em silêncio a chegada do professor substituto ou instruções do funcionário;

x) respeitar o silêncio junto às salas de aula, não perturbando o funcionamento das atividades letivas;

y) comunicar ao DT qualquer anomalia ocorrida na Escola;

z) informar o seu EE dos resultados da aprendizagem.

### Artigo 157.º — Outras Regras de Conduta

1. O aluno responsabilizar-se-á pelo cumprimento dos deveres gerais.

2. O aluno responsabilizar-se-á por ter um comportamento que o dignifique, bem como à escola que frequenta, devendo:

a) usar uma linguagem adequada e correta para com os demais membros da comunidade escolar;

b) ter uma atitude cívica e responsável, respeitando os outros;

c) ter bom comportamento sempre que participe em atividades escolares, dentro ou fora das instalações, e nos transportes que frequenta;

d) fazer bom uso de objetos que não lhe pertence, nomeadamente dos materiais e equipamentos da escola;

e) ser respeitador dos direitos dos outros, solidário e tolerante;

f) ser justo na sua apreciação dos factos e não transmitir opiniões caluniosas sobre outros;

g) respeitar a privacidade de todos os membros da comunidade educativa;

h) não fumar nem ingerir bebidas alcoólicas dentro das instalações escolares.

## SUBSECÇÃO III — O DEVER DE ASSIDUIDADE

### Artigo 158.º — O Dever de Assiduidade

O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

### Artigo 159.º — Faltas de Presença

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

2. No NEP-E e no 1.º CEB a falta de presença corresponde a um dia. No 2.º e 3.º CEB a falta de presença reporta-se a períodos de 45 minutos. No NSE a falta de presença reporta-se a períodos de 90 ou 135 minutos, de acordo com a natureza da disciplina.

3. As faltas são registadas pelo EI/PTT ou pelo DT em suportes administrativos adequados;

4. Quando um aluno chega atrasado a uma aula, deve ser-lhe marcada falta por atraso, mas permitida a entrada na sala de aula. A justificação do atraso terá lugar no final da aula e, devendo o facto refletir-se em termos de atitudes e valores na avaliação da disciplina correspondente.

### Artigo 160.º — Faltas de Material

1. No início do ano letivo, o aluno será informado sobre o material indispensável para cada disciplina.

2. O limite de faltas de material permitido para cada disciplina é definido em função do número de aulas semanais da disciplina, de acordo com a fórmula "limite de faltas de material = 1 x n.º de horas semanais da disciplina". Ultrapassado, por período, este limite, o aluno é excluído deste regime de faltas, sendo toda e qualquer falta dessa natureza considerada, para todos os efeitos, falta de presença no período a que se reporta.

3. As faltas de material previstas no número anterior serão registadas pelo Professor, devendo este dar



conhecimento das mesmas ao DT, sempre que perfaçam o limite calculado ou ultrapassem esse limite; em ambos os casos, dará o DT conhecimento do facto ao EE.

4. As faltas de material poderão ser justificadas pelo EE, mediante a apresentação da respetiva justificação ao DT no prazo de 3 dias.

#### **Artigo 161.º — Justificação de Faltas**

1. Consideram-se justificadas as faltas por motivo de:

a) doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

b) isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções;

d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;

g) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

h) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;

j) participação em atividades associativas, nos termos da lei;

k) cumprimento de obrigações legais; ou

l) outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo PTT /DT.

2. As faltas devem ser justificadas pelos EE ao PTT/DT.

3. A justificação das faltas é feita/ apresentada por escrito pelos EE ou pelo próprio aluno, no caso de ser maior, ao PTT/ DT, com indicação do(s) dia(s), da(s) hora(s), da atividade(s)/ aula(s) em que a falta ocorreu e dos motivos justificativos na caderneta escolar e/ou com a apresentação de documentos justificativos, tratando-se de aluno do EB, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do NSE.

4. O EE deve solicitar às entidades, que podem atestar a falta do seu educando, uma declaração justificativa, podendo o PTT/ DT solicitar comprovativos adicionais.

5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente no caso de o motivo ser previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente ao (último) dia da falta, pelo meio mais expedito.

6. No caso de a justificação não tiver sido entregue até ao prazo estipulado no número anterior, o PTT/ DT deve contactar o EE ou o aluno, se for maior de idade, pelo meio mais expedito, e dar-lhe conhecimento do facto no prazo máximo de três dias úteis.

#### **Artigo 162.º — Faltas Injustificadas**

1. Consideram-se faltas injustificadas:

a) sempre que não tiver sido entregue a justificação da mesma ou for entregue fora dos prazos estabelecidos;

b) quando a falta decorrer de ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória;

c) sempre que a justificação não for aceite pelo PTT/ DT (neste caso, deve ser apresentada uma fundamentação para a injustificação).

2. As faltas injustificadas são comunicadas aos EE ou ao aluno, quando maior de idade, pelo PTT/ DT no prazo máximo de três dias úteis por escrito e pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 163.º — Limite de Faltas**

1. No 1.º CEB, o aluno não pode dar mais do que dez faltas injustificadas.



2. Nos restantes CEB e no NSE, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

3. As faltas injustificadas dadas às aulas de AE não podem exceder o triplo do número semanal. Quando tal acontecer, o aluno absentista será excluído e substituído por outro aluno que necessite de apoio.

#### **Artigo 164.º — Excesso Grave de Faltas**

1. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o EE ou o aluno, quando maior de idade, será convocado para ir à escola, por escrito, pelo PTT/DT, com o objetivo de o alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como a recuperação das aprendizagens em falta.

2. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e a gravidade especial da situação o justifique, a CPCJ deverá ser informada do excesso de faltas do aluno.

#### **Artigo 165.º — Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas**

1. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas, fica sujeito à realização de um PIT, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;

2. O recurso ao PIT apenas pode ocorrer, uma única vez, no decurso de cada ano letivo.

3. O cumprimento do PIT por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, na sala de estudo ou na biblioteca da escola, sob a supervisão de um professor ou de um funcionário que aí esteja a desempenhar funções;

4. O previsto no ponto anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;

5. O PIT será objeto de avaliação dos professores das disciplinas envolvidas no mesmo e discutido no último conselho de turma de avaliação do final do ano letivo.

6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o CT, na avaliação sumativa interna do final do ano letivo, pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

7. Após o estabelecimento do PIT, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um PCA no Agrupamento.

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

### **SUBSECÇÃO IV — OS DELEGADOS DE TURMA**

#### **Artigo 166.º — Definição**

1. O delegado e o subdelegado de turma representam a turma a que pertencem e são democraticamente eleitos pelos seus colegas, pelo período de um ano letivo.

2. A eleição terá lugar até ao final de Setembro, assim que o PTT/ Diretor de turma e os alunos considerem existir um conhecimento suficiente entre eles para a sua realização.

#### **Artigo 167.º — Funções do Subdelegado de Turma**

São atribuições do Delegado de Turma e do Subdelegado:

a) representar os colegas da turma, nomeadamente nas reuniões de CT para que for convocado e na Assembleia de Delegados de Turma;

b) solicitar ao DT a realização de reuniões para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas;

c) cumprir com dignidade as funções de que foi investido, prestando a sua inteira colaboração em relação aos colegas, funcionários, professores e OGA;

d) exercer e estimular, entre os seus colegas, relações de camaradagem;

e) chamar a atenção dos colegas para os atos de indisciplina ou de incorreção, intervindo como moderador nos conflitos gerados entre elementos da turma;

f) comunicar ao DT as anomalias que impeçam um convívio sã e uma aprendizagem eficiente;

g) contribuir para a manutenção da ordem e disciplina na sala de aula;

h) realizar tarefas a pedido do professor e colaborar na manutenção da higiene e limpeza da sala de aula;

i) o subdelegado deve substituir o delegado de turma nas suas ausências ou impedimentos.

#### **Artigo 168.º — Substituição do Delegado e do Subdelegado de Turma**

É de considerar a substituição de um aluno eleito, nas seguintes circunstâncias:

a) desejo manifestado pelo interessado, depois de fazer valer os motivos da sua renúncia;

b) proposta justificada de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma e/ou do DT;

c) comportamento perturbador e indisciplinado, incompatível com o perfil de delegado/ subdelegado de turma.

#### **Artigo 169.º — Assembleia de Delegados de Turma**

### **SECÇÃO II — PESSOAL DOCENTE (PD)**

#### **Artigo 170.º — Definição**

O corpo docente do Agrupamento, formado pelos professores do 1.º, 2.º e 3.º CEB e do NSE, e pelos EI do NEP-E e da intervenção precoce, é o responsável pela condução do processo de ensino-aprendizagem, pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania participati-

1. A Assembleia de Delegados de Turma de cada ciclo e nível de ensino reúne, sempre que necessário, uma vez por período, para analisar questões de funcionamento da escola e apresentar sugestões para melhorar a qualidade, discutir propostas e planear atividades no âmbito:

- a) das AEC;
- b) do desporto escolar, dos clubes e das ATL;
- c) da segurança na escola/ no Agrupamento;
- d) das regras de utilização dos espaços comuns da escola.

2. Os delegados de turma deverão comunicar aos alunos da sua turma as decisões tomadas em Assembleia e informar sobre os assuntos aí tratados, podendo solicitar a colaboração do seu DT, nomeadamente na aula de Formação Cívica.

va e pela salvaguarda efetiva dos direitos à educação, à igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares. É também responsável pela valorização e certificação das aprendizagens formais e não formais promovendo a formação ao longo da vida.

### **SUBSECÇÃO I — OS DIREITOS DO PD**

#### **Artigo 171.º — Direito de Participação no Processo Educativo**

O PD tem o direito de:

a) intervir na orientação pedagógica do Agrupamento;

b) participar nas reuniões de análise crítica da ação educativa, para além das reuniões das Estruturas de Orientação Educativa;

c) ser consultado sobre as opções fundamentais do PEA;

d) participar na elaboração do RI e dos Regimentos das diversas estruturas do Agrupamento;

e) eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares de estruturas ou ensino do Agrupamento;

f) participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

g) apresentar propostas aos OGA, diretamente ou através dos seus representantes;

#### **Artigo 172.º — Direito à Formação e Informação**

O PD tem o direito de:

a) ter acesso à formação e informação para o exercício da função educativa, através da frequência de ações de atualização científica e pedagógica;

b) usufruir de apoio técnico, material e documental, indispensável à sua função educativa;

c) ter o apoio do pessoal técnico, dos assistentes operacionais e assistentes técnicos, necessário à realização da sua atividade profissional e à sua boa integração na comunidade escolar;

d) ser apoiado no exercício da sua atividade letiva e no desempenho das suas funções pelos órgãos de direção, administração e gestão pedagógica;

e) ver facilitado o conhecimento de toda a legislação relacionada com o PD e da documentação emanada do Ministério da Educação ou de outras entidades ligadas ao ensino, nos termos definidos neste RI.

#### **Artigo 173.º — Direito à Segurança na Atividade Profissional**

O PD tem o direito:

- a) de ver salvaguardada a sua segurança nas escolas e na sua atividade profissional, quando exercida fora das instalações escolares;
- b) à assistência e proteção por acidente no exercício da sua atividade docente, em atividades letivas ou em atividades equiparadas a letivas, tais como visitas de estudo, intercâmbios escolares, torneios desportivos;
- c) à reparação dos danos e das ofensas corporais ou morais sobre si exercidas, no exercício das funções ou por causa delas; e
- d) à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

## **SUBSECÇÃO II — OS DEVERES DO PD**

#### **Artigo 175.º — Deveres Profissionais do PD**

O PD tem o dever de:

- a) contribuir para a formação integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades e estimulando a sua autonomia e criatividade e apoiando 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 seus saberes e culturas, combatendo os processos de exclusão e discriminação;
- c) gerir o processo de ensino-aprendizagem, dos alunos, cumprindo os objetivos delineados e procurando adotar estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) desenvolver mecanismos de avaliação de diagnóstico, formativa e sumativa;
- e) desempenhar com competência e ética profissional as suas funções e os cargos para que for eleito ou designado;
- f) participar na organização e realização das AEC;
- g) participar ativamente na execução do PAA;

#### **Artigo 174.º — Outros Direitos**

O PD tem o direito a/ de:

- a) organizar-se através de estruturas sindicais para a defesa dos seus interesses;
- b) exercer a sua atividade sindical e todos os direitos que lhe digam respeito;
- c) ser respeitado pelos colegas, alunos e funcionários do Agrupamento;
- d) ser ouvido, orientado e esclarecido sobre os problemas relacionados com o seu desempenho profissional;
- e) beneficiar de um ambiente de trabalho calmo e agradável, que lhe permita atingir um nível satisfatório de bem-estar e realização profissional.
- f) ter conhecimento das normas de utilização de instalações específicas, nomeadamente, das BE, dos Laboratórios e das Salas de Estudo.

- h) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre os elementos da comunidade;
- i) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- j) contribuir para a reflexão sobre o trabalho educativo, realizado individual e coletivamente;
- k) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, participando em ações de formação profissional;
- l) partilhar experiências e recursos educativos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação.

#### **Artigo 176.º — Outros Deveres Específicos**

O PD tem ainda o dever de:

- a) ser assíduo e pontual, respeitando a hora de entrada e o tempo de duração da aula;
- b) ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, verificando se a mesma fica devidamente arrumada, limpa e fechada;

- c) ser o responsável pelo transporte do livro de ponto e registar nele o sumário de cada lição, bem como as faltas dos alunos;
- d) assinar a sua presença nos documentos devidos, quando no desempenho de cargos equivalentes a serviço letivo;
- e) zelar pelo bom uso das instalações e equipamentos, comunicando qualquer anomalia ou dano verificado;
- f) manter a normal disciplina e ordem dentro e fora da sala de aula, cumprindo e fazendo cumprir o RI;
- g) fornecer ao DT, sempre que solicitado ou periodicamente, informações sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos;

- h) cooperar na identificação e prevenção de casos de abandono escolar;
- i) apresentar sugestões e colaborar nas iniciativas de interesse para a comunidade educativa;
- j) desempenhar um papel formativo em todas as situações de convívio com os alunos;
- k) cumprir com zelo as funções/ tarefas que lhe forem atribuídas;
- l) deixar tarefas programadas, quando falta, garantindo o funcionamento das aulas de substituição;
- m) participar no processo da avaliação anual do seu desempenho;
- n) não fumar nem ingerir bebidas alcoólicas dentro das instalações escolares.

### SUBSECÇÃO III — REGIME DISCIPLINAR DO PD

#### Artigo 177.º — Regime Disciplinar

1. Para além do aprovado no presente RI, o professor deve pautar a sua atuação e o seu desempenho pelas normas definidas no ECD.

2. Aos professores é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, definido na *Lei n.º 58/2008*, de 9 de Setembro.

### SECÇÃO III — PESSOAL NÃO DOCENTE (PND)

#### Artigo 178.º — Definição

Por PND entende-se o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão do Agrupa-

mento, bem como a atividade sócio-educativa, incluindo os serviços da ação social escolar, a componente de apoio à família e a segurança.

### SUBSECÇÃO I — OS DIREITOS DO PND

#### Artigo 179.º — Direitos Específicos

O PND tem o direito de:

- a) ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) ser informado sobre toda a legislação que lhe diga respeito;
- c) participar no processo de avaliação anual do seu desempenho e ser informado da sua classificação de serviço;
- d) ser ouvido sobre a distribuição de serviço;
- e) conhecer com clareza as tarefas que lhe são atribuídas e os seus horários de trabalho;
- f) aceder a ações de formação contínua e obter apoio à autoformação segundo os critérios de seleção dos funcionários a frequentar as referidas ações, a saber:

adequação às funções que desempenha, a rotatividade, a antiguidade e funcionários que há mais tempo não frequentem uma ação;

- g) usufruir de garantias de higiene e segurança no local de trabalho;
- h) participar no processo educativo, intervindo na análise do funcionamento das escolas do Agrupamento;
- i) participar na execução do PAA;
- j) eleger representantes para o CG;
- k) usufruir de um ambiente de trabalho agradável, com a utilização de uma sala onde possa guardar os seus objetos pessoais e conviver, nos tempos livres;
- l) exigir sigilo relativamente a qualquer problema de carácter pessoal ou profissional;

m) ver respeitadas as suas horas de descanso no local de trabalho;

n) organizar-se, através de estrutura sindical ou outra, para a defesa dos seus interesses sócio-profissionais;

o) ter conhecimento das normas de utilização de instalações específicas;

p) reunir-se, sem prejuízo do normal funcionamento do serviço, sempre que tal seja solicitado por um terço do número de elementos PNDs, ou pelo Chefe de Administração Escolar, ou pelo Encarregado dos Assistentes Operacionais, ou por um dos representantes do PND com assento no CG, para discussão de problemas relacionados com o serviço.

## SUBSECÇÃO II — OS DEVERES DO PND

### Artigo 181.º — Deveres Profissionais

O PND tem o dever de:

a) conhecer o presente RI cumprindo-o e fazendo-o cumprir;

b) ser assíduo e pontual no cumprimento dos seus horários, permanecendo no local de trabalho;

c) coadjuvar ou substituir os seus colegas sempre que as necessidades de serviço assim o exijam;

d) ser afável e respeitar todos os elementos da comunidade escolar, mantendo boas relações com os colegas;

e) demonstrar sentido de responsabilidade, zelo e lealdade no desempenho das suas funções;

f) cumprir e fazer cumprir as normas de segurança das instalações e do uso dos equipamentos;

g) zelar pela conservação dos materiais;

h) comunicar aos superiores hierárquicos atitudes incorretas, anomalias ou danos de que tenha conhecimento;

### Artigo 180.º — Outros Direitos

O PND tem ainda o direito:

a) de ver salvaguardada a sua segurança nas escolas e na sua atividade profissional, quando exercida fora das instalações escolares;

b) à assistência e à proteção por acidente no exercício da sua atividade quando acompanhamento do educador/professor em visitas de estudo e outras;

c) à reparação dos danos e das ofensas corporais ou morais sobre si exercidas, no exercício das funções ou por causa delas.

i) zelar pelo bom comportamento dos alunos dentro das instalações escolares;

j) prestar assistência em situações de primeiros socorros e acompanhar os alunos sinistrados às unidades de saúde, em caso de acidente escolar;

k) atender os utentes com correção, competência e boa educação;

l) guardar sigilo profissional;

m) zelar para que sejam mantidas as normas de compostura, higiene e sossego importantes para o trabalho educativo e a formação dos alunos;

n) não fumar nem ingerir bebidas alcoólicas dentro das instalações escolares;

o) colaborar com todos os serviços e órgãos de gestão do Agrupamento;

p) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, participando em ações de formação profissional.

## SUBSECÇÃO III — REGIME DISCIPLINAR DO PND

### Artigo 182.º — Regime Disciplinar

1. Para além do aprovado no presente regulamento, o funcionário deve pautar a sua atuação e o seu desempenho pelas normas definidas na legislação em vigor.

2. Ao PND é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, definido na Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro.

## SECÇÃO IV — PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO (PEE)

### Artigo 183.º — Deveres Profissionais

São direitos gerais dos PEE:

- a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu filho ou educando;
- b) participar no processo de referenciação e avaliação do educando no âmbito da EE;
- c) promover a articulação entre a educação na família e o ensino e educação na escola;
- d) diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- e) contribuir para a criação e execução do PEA e do RI e participar na vida da escola;
- f) participar nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de educação;
- g) conhecer o RI do Agrupamento, os critérios gerais de avaliação em cada disciplina e os critérios de transição;
- h) ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, na hora semanal de atendimento e sempre que tal se justifique, exceto na última semana de cada período letivo;
- i) ser informado sobre a assiduidade, aproveitamento e comportamento do seu educando no final de cada período;
- j) ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, nos termos previstos na lei;
- k) ter acesso ao PI do seu educando, quando solicitado, na presença do EI/ PTT/ DT.
- l) receber o PI do seu educando no final da escolaridade obrigatória;
- m) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os membros da comunidade escolar;
- n) recorrer e ser atendido pelos OGA apenas quando o assunto a tratar ultrapasse a competência do EI, do PTT ou do DT, ou na ausência deste por motivo inadiável;
- o) conhecer o presente RI.

### Artigo 184.º — Deveres Gerais

São deveres gerais dos PEE:

- a) acompanhar a vida escolar do seu filho ou educando e contactar regularmente o EI, do PTT ou do DT para receber e prestar informações;
- b) comparecer na escola sempre que para tal seja convocado;
- c) colaborar com os EI/ docentes no âmbito do processo de ensino-aprendizagem e na procura de soluções para problemas relacionados com o seu educando;
- d) articular a educação no seio da família com o trabalho escolar, verificando regularmente os livros e cadernos diários e acompanhando a realização dos deveres;
- e) responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
- f) providenciar no sentido do seu educando apresentar um aspeto cuidado e limpo, quer no vestuário quer no que respeita à higiene pessoal e dentária;
- g) contribuir para a manutenção da disciplina e da boa educação nas escolas do Agrupamento, exigindo ao seu educando a correção nas atitudes e o respeito pelos outros;
- h) contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os seus objetivos;
- i) cumprir e fazer cumprir o presente RI, subscrevendo, e fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- j) participar nas reuniões convocadas pelos Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Orientação Educativa e Associação de Pais.

### Artigo 185.º — Direitos e Deveres dos PEE dos alunos com NEE

Os PEE dos alunos com NEE:

- a) têm o direito e o dever de participar ativamente, exercendo o poder paternal nos termos da lei, em tudo o que se relacione com a EE a prestar ao seu filho, nomeadamente, na elaboração do PEI e do PIT, na aprovação do RC elaborado no final do ano letivo;
- b) quando não concordem com as medidas educativas propostas pela escola, podem recorrer, mediante documento escrito, no qual fundamentem a sua posição, aos serviços competentes do ME.



## SECÇÃO V — ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo 186.º — Finalidade

1. A escola complementa o papel fundamental na educação das crianças/ jovens, mas cabe à família uma responsabilidade de que não pode abdicar. Neste contexto, as associações de PEE são um parceiro imprescindível das escolas e uma ajuda para os PEE, promovendo reuniões e debates.

2. As associações participam na vida das escolas através da colaboração ou da organização de iniciativas culturais, atividades motivadoras das aprendizagens e assiduidade dos alunos, projetos de desenvolvimento sócio-educativo.

3. As associações visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados, no que respeita à educação e ensino das crianças e jovens.

### Artigo 187.º — Direitos da Associação de PEE

As Associações de PEE usufruem dos seguintes direitos:

- a) participar nos Órgãos de Gestão e Administração do Agrupamento e nos CT, nos termos da legislação em vigor e do RI;
- b) participar em projetos de enriquecimento curricular e nas atividades culturais e/ou desportivas, nomeadamente na organização da componente de apoio à família do 1.º CEB;

- c) participar na concretização do PAA;
- d) reunir com a Direção na procura de estratégias para um melhor funcionamento dos serviços e estruturas das escolas e para uma melhor qualidade da educação;
- e) beneficiar de apoio documental a facultar pela escola sede do Agrupamento ou pelos serviços competentes do ME (legislação sobre educação e ensino ou outra de interesse para a Associação de PEE);
- f) usufruir da cedência de locais próprios para as reuniões dos seus órgãos sociais, bem como para a distribuição ou afixação de documentação.

### Artigo 188.º — Deveres da Associação de PEE

São deveres das Associações de PEE:

- a) colaborar com os OGA na resolução de problemas relacionados com os alunos;
- b) colaborar na elaboração do PEA, do RI e do PCA;
- c) tomar iniciativa no âmbito da OTL dos alunos, nomeadamente nas escolas do ensino básico;
- d) colaborar na Avaliação Interna do Agrupamento;
- e) participar nas reuniões convocadas pelo Diretor ou pelo Presidente do CP do Agrupamento;
- f) divulgar e cumprir o RI.

## SECÇÃO VI — AUTARQUIA

### Artigo 189.º — Direitos e Deveres da Autarquia

São direitos e deveres da Autarquia, nomeadamente:

- a) colaborar com os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento na resolução de problemas, nos termos da legislação em vigor;
- b) fazer-se representar no CG;

- c) apresentar sugestões com vista a uma melhor interação escola-meio;
- d) articular, através dos seus técnicos municipais o apoio às escolas do NEP-E e do 1.º CEB;
- e) organizar o funcionamento da CAF.

## SECÇÃO VII — OUTRAS NORMAS DE CONDUTA

### Artigo 190.º — Normas de Conduta

1. As relações entre todos os elementos da população escolar (aluno, PD, PND) devem promover o respeito mútuo e a disciplina.

2. A toda a população escolar, se exige pontualidade e o desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.

3. Não é permitido o consumo de tabaco e de bebidas alcoólicas nas instalações escolares.

4. Não é permitido o uso de telemóveis e outros aparelhos eletrónicos durante as atividades letivas.

5. A utilização de telemóveis e outros aparelhos eletrónicos nos recreios e espaços de convívio deve ser adequada e controlada, sem perturbar o bom funcionamento das atividades escolares.

6. É dever de toda a população escolar conservar, proteger e valorizar o património escolar, incluindo os espaços verdes. Os danos serão assumidos por quem os praticar.

7. A afixação de cartazes, avisos ou quaisquer outras comunicações carece de autorização prévia da Direção e só pode ser feita nos espaços para isso destinados.

8. A afixação de informação sindical só pode ser feita nos expositores destinados para esse efeito.

#### **Artigo 191.º — Comportamentos em Sala de Aula**

1. O aluno deve ser pontual, dirigindo-se ordeiramente para a sala de aula e aguardando de forma disciplinada pela chegada do professor.

2. No caso de ausência do professor, o aluno deve respeitar as orientações do funcionário e participar de forma educada e disciplinada nas atividades de substituição previstas, que podem revestir o carácter de aula ou de ocupação dos tempos escolares. Em ambos os casos a participação do aluno é obrigatória.

3. O aluno deve entrar na sala de aula e sentar-se na cadeira que lhe está destinada, evitando arrastar mesas e cadeiras.

4. O aluno deve apresentar-se com o material escolar necessário para a aula.

5. Durante a aula, o aluno deve:

a) contribuir para o bom funcionamento da aula, assumindo um comportamento adequado;

b) participar nos trabalhos e nas atividades da aula propostos pelo professor;

c) participar oralmente na sua vez e respeitando as intervenções dos colegas;

d) colaborar na limpeza da sala, não deitando papéis ou outros materiais para o chão;

e) deixar a mesa e a cadeira arrumada antes de sair da sala.

6. O aluno não pode comer, nem mastigar pastilhas elásticas nem usar boné, na sala de aula.

7. O aluno que causar danos materiais nas mesas, cadeiras, placards ou outro equipamento disponível na sala de aula será responsabilizado pela reparação monetária desses danos e poderá ser objeto de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 192.º — Comportamentos nos Recintos Escolares**

1. Ao transitarem pelos espaços escolares, os alunos devem comportar-se de forma correta, sem perturbar o bom funcionamento das atividades letivas em curso.

2. Os utentes das instalações escolares devem pausar o seu comportamento pela boa educação e pelas regras da convivência social.

3. Os objetos perdidos (livros, chaves, telemóveis, dinheiro, ...) que sejam encontrados no recinto escolar devem ser entregues no PBX; posteriormente serão entregues a quem provar pertencer-lhe.

#### **Artigo 193.º — Acesso às instalações**

1. As entradas e saídas da escola são feitas apenas pelos locais destinados a esse efeito. Existindo portaria, o acesso é controlado por um funcionário.

2. É livre o acesso à escola do pessoal docente e do pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento, sem prejuízo do determinado no ponto anterior e sem prejuízo da limitação da circulação de pessoas por áreas reservadas.

3. As crianças permanecem no jardim-de-infância ou escola, durante o período letivo e no horário da CAF/AEC (nos casos em que se aplica). Por opção expressa dos PEE, podem sair do jardim-de-infância ou da Escola no período de almoço. As crianças só podem sair do JI ou da escola acompanhadas das pessoas devidamente autorizadas pelos PEE. Esta autorização será dada por escrito ao EI/ professor. Nos restantes CEB e NSE, a permanência de alunos nas instalações escolares está limitada à prática de atividades letivas ou atividades devidamente autorizadas.

4. O aluno deverá ser portador da Caderneta Escolar, que deve manter em bom estado de conservação.

5. No caso de extravio do cartão, o aluno deverá dirigir-se, acompanhado pelo seu EE caso seja menor, aos Serviços Administrativos para adquirir um novo.



6. No caso de perda/ extravio da caderneta, o aluno deve informar o DT, que, por sua vez, dará conhecimento ao EE. O DT procederá à substituição da mesma através dos Serviços Administrativos.

7. Não é permitida a saída do aluno da Escola durante o período letivo, salvo se autorizado por escrito pelo EE (situação constante do seu Cartão de Cidadão/ Identificação) ou em situações excecionais previamente autorizadas.

8. O estabelecimento reserva-se o direito de admissão de entrada nas instalações. Caso exista portaria, têm acesso condicionado à escola os PEE dos alunos que a frequentam, familiares dos membros da população escolar, fornecedores e outras pessoas depois de identificadas. Caso não exista portaria, os visitantes deverão dirigir-se a um funcionário, identificar-se e indicar o motivo da visita a fim de serem encaminhados.

#### **Artigo 194.º — Procedimentos relacionados com saúde e higiene**

1. Sempre que o aluno necessite que lhe sejam administrados medicamentos, ficam os PEE, em conjunto com o médico assistente, responsáveis por diligenciar no

sentido de que este ato se efetue fora do horário de permanência no estabelecimento.

2. A administração de qualquer medicamento, sempre por PND, após esgotadas todas as possibilidades previstas no número anterior, carece obrigatoriamente de documento legível, datado e assinado pelo médico, contendo expressamente a dosagem e horário.

3. Em caso de pediculose e após alertados os PEE, compete-lhes providenciar no sentido de procederem à desinfecção, para o bem-estar do aluno e a prevenção de contágio.

4. Serão afastados temporariamente das instalações todos os indivíduos afetados pelas doenças infectocontagiosas mencionadas no artigo 1.º do *Decreto Regulamentar n.º 3/95*, de 27 de Janeiro, ou em situações que coabitem ou tenham contactos com indivíduos atingidos pelas doenças referidas no artigo 2.º do mesmo decreto. O afastamento cessa mediante declaração médica de cura clínica, salvaguardando os prazos mínimos para cada situação.

5. O estabelecimento poderá ser encerrado temporariamente, em caso de epidemia, segundo orientação dos serviços competentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISCIPLINA**

#### **Artigo 195.º — Finalidade das medidas de intervenção educativa**

A intervenção educativa da escola visa promover a formação cívica dos alunos e a sua plena integração na comunidade escolar devendo, por isso, fazer prevalecer os critérios pedagógicos, sem desrespeitar as normas administrativas. Além das medidas de ordem preventiva e de integração, o aluno pode incorrer em medidas de carácter corretivo e sancionatório, tendo sempre em vista, na sua aplicação, as questões de natureza educativa, os objetivos da sua educação e formação, a preservação da sua integridade física, psíquica e moral.

#### **Artigo 196.º — Qualificação de Infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres que sobre si impendem, em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corre-

tiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### **Artigo 197.º — Participação de Ocorrência**

1. O docente, o membro do PD ou o aluno que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior devem participá-los ao EI/ PTT/ DT.

2. O EI/ PTT/ DT deve participar as infrações disciplinares ao Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 198.º — Finalidades**

1. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:

- a) o cumprimento dos deveres do aluno;
- b) o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;

- c) a segurança de toda a comunidade educativa;
- d) o normal prosseguimento das atividades da escola;
- e) a correção do comportamento perturbador;
- f) o reforço da formação cívica do aluno.

2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias visam também o desenvolvimento equilibrado da personalidade do aluno, da sua capacidade de se relacionar com os outros, e da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das aprendizagens.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação.

## SECÇÃO I — MEDIDAS CORRETIVAS

### Artigo 200.º — Medidas Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do atrás exposto, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

- a) a advertência;
- b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo com a concordância do encarregado de educação, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) a mudança de turma.

### Artigo 201.º — A Advertência

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturba-

### Artigo 199.º — Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ser tido em consideração:

- a) a gravidade do incumprimento do dever;
- b) as circunstâncias;
- c) atenuantes e agravantes apuradas;
- d) o grau de culpa do aluno;
- e) a maturidade do aluno;
- f) condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

### Artigo 202.º — Aplicação da Advertência

1. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno.

2. Dentro da sala de aula, compete ao professor advertir o aluno.

### Artigo 203.º — A Ordem de Saída da Sala de Aula (e demais locais onde decorra o trabalho escolar)

A ordem de saída da sala de aula (e demais locais onde decorra o trabalho escolar) consiste numa ordem verbal ao aluno para abandonar o espaço em que decorrem as atividades escolares, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das mesmas.

### Artigo 204.º — Aplicação da Ordem de Saída

1. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele.

a) determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e se a mesma acarreta ou não a marcação de falta;

b) definir as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

2. A ordem de saída deve ser objeto de comunicação pelo professor, através da folha de ocorrência, ao DT ou, em caso de impedimento, ao Diretor, no prazo de 48 horas.

3. Na sequência da ordem de saída, o aluno deverá ser encaminhado para outro local da escola (gabinetes de apoios/ mediação, sala do aluno, sala de informática ou outra onde esteja presente um adulto) e aí deverá desenvolver as atividades definidas pelo professor da disciplina.

4. O aluno deverá apresentar a tarefa concluída, no final da aula, ao professor.

5. No caso de reincidência, o DT poderá decidir pela participação ao Diretor. As faltas por motivos disciplinares sofridas pelo aluno, implicam um contacto com o respetivo EE para decisão sobre procedimentos futuros.

#### **Artigo 205.º — A realização de Tarefas e Atividades de Integração Escolar**

1. Nas atividades de integração escolar o aluno desempenha tarefas de carácter educativo que contribuam para: reforçar a sua formação cívica, melhorar a sua capacidade de se relacionar com os outros e promover um bom ambiente educativo.

2. São consideradas atividades de integração na comunidade educativa as seguintes:

- a) cópia de excertos do RI;
- b) realização de atividades na Sala de Estudo;
- c) realização de trabalhos escolares.

#### **Artigo 206.º — Aplicação da realização de tarefas e atividades de integração escolar**

1. A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar deve revestir um carácter educativo.

2. A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é da competência do Diretor, ouvido o professor titular de turma/DT e o encarregado de educação, e definida consoante a gravidade do comportamento,

mas nunca por um período superior a quatro semanas.

3. As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4. A aplicação da medida corretiva deve ser comunicada por escrito ao EE do aluno, quando este for menor de idade, e dada a conhecer ao PTT/ DT.

5. Compete ao Diretor articular com o responsável pelo serviço onde a medida irá ser executada, verificar do cumprimento da medida corretiva e acompanhar a sua execução.

#### **Artigo 207.º — Condicionamento no Acesso a certos Espaços Escolares, ou na Utilização de Materiais e Equipamento**

Ao aluno pode ser vedado ou condicionado o acesso a determinado ou determinados espaços escolares, bem como o uso de materiais ou equipamentos, não afetos a atividades letivas.

#### **Artigo 208.º — Aplicação do Condicionamento no Acesso ou na Utilização**

1. O condicionamento no acesso/ utilização deve estar relacionado com os atos praticados pelo aluno e deve revestir sempre carácter pedagógico.

2. A definição das condicionantes no acesso aos espaços escolares ou na utilização dos materiais e equipamentos compete ao Diretor ouvido o PTT/ DT.

3. A aplicação, e posterior execução desta medida corretiva, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

4. A aplicação da medida deve ser comunicada ao EE, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 209.º — Mudança de Turma**

Na perspetiva da melhoria da capacidade de se relacionar com os outros e da correção de um comportamento perturbador do aluno, este pode ser integrado numa outra turma.

#### **Artigo 210.º — Aplicação da Mudança de Turma**

1. A aplicação da medida de mudança de turma deve estar relacionada com os comportamentos inadequados/ incorretos do aluno e deve revestir um carácter pedagógico.

2. Por revestir carácter excecional, a aplicação desta medida corretiva deve merecer a concordância do encarregado de educação.

3. A sua aplicação é da competência do Diretor, ouvido o PTT/ DT.

## SECÇÃO II — MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

### Artigo 211.º — Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo Professor ao Funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção do Agrupamento com conhecimento ao DT.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) a repreensão registada;
- b) a suspensão da escola por um dia;
- c) suspensão da escola até 10 dias úteis;
- d) transferência de escola.

### Artigo 212.º — Repreensão Registada

A medida de repreensão registada consiste no registo de uma censura escrita ao aluno, que é arquivada no seu processo individual.

### Artigo 213.º — Aplicação da Repreensão Registada

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo PIA, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

2. Tal medida será comunicada ao EE, em reunião convocada para o efeito.

### Artigo 214.º — Suspensão da Escola por 1 dia

1. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, o aluno pode ser impedido de frequentar a escola por 1 dia.

2. Esta medida sancionatória é aplicada pelo Diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam e sendo averbada no respetivo PIA.

### Artigo 215.º — Suspensão da Escola até 10 dias

1. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola impede o aluno de entrar nas instalações, dando lugar à marcação de faltas de presença.

2. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos:

- a) os factos que lhe são imputados;
- b) os deveres por ele violados;
- c) a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada.

3. É competente para a sua aplicação o Diretor, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

4. Compete também ao Diretor, ouvidos os pais ou o EE do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, nomeadamente o Centro de Saúde e a Câmara Municipal.

### Artigo 216.º — Transferência de Escola

1. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável ao aluno de idade igual ou superior a dez anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento, situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola verifica-se nas situações de maior gravidade, reportando-se a 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.

3. A aplicação desta medida compete ao Diretor Regional da Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar.

4. Nas situações referidas no número anterior, a transferência de escola deverá ser acompanhada de informação que possibilite ao estabelecimento de ensino de acolhimento aplicar os meios e apoios específicos necessários à boa integração do Aluno.

### SECÇÃO III — PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

#### Artigo 218.º — Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas de suspensão até 10 dias úteis ou de transferência de escola é do Diretor devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento da situação.

2. No mesmo prazo, o Diretor notifica o EE do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 4 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo EE.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de 1 dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento,

#### Artigo 217.º — Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas 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.

embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7. No caso de o respetivo EE não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a CPCJ com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do DT.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de 1 dia útil, e remete ao Diretor um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

- a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

10. Do documento referido no número anterior, é extraída cópia que, no prazo de 1 dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo EE, quando o aluno for menor de idade.

11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor Regional de Educação, no prazo de 1 dia útil.

12. A decisão é passível de recurso hierárquico no prazo e condições previstas neste RI.

#### **Artigo 219.º — Suspensão Preventiva do Aluno**

3. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

4. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

5. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, são determinados em função da decisão final que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

6. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis a que o aluno venha a ser condenado.

7. O EE é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ.

8. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades pedagógicas a realizar.

9. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do ME e à Direção Regional de Educação respetiva, sendo identificados sumariamente

os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 220.º — Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 1 dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor sem prejuízo do ponto 4.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do ponto seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação respetiva.

5. Da decisão proferida pelo Diretor Regional de Educação respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo EE, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo EE, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

#### **Artigo 221.º — Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias**

1. Compete ao PTT/ DT, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os PEE e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola.

3. O disposto no ponto anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no ponto 1 deste artigo, a escola conta com a colaboração dos técnicos especializados dos ST-P.

#### **Artigo 222.º — Recurso hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de 5 dias úteis.

2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da Escola e de transferência de Escola.

3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à Escola, no prazo de 5 dias úteis, cumprindo ao Diretor a adequada notificação.

#### **Artigo 223.º — Intervenção dos PEE**

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

## **CAPÍTULO VII**

### **AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (ADD)**

#### **Artigo 224.º — Objetivos**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens bem como proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro do reconhecimento do mérito e da excelência.

2. Constituem ainda objetivos da ADD:

a) contribuir para a melhoria da prática pedagógica do docente;

b) contribuir para a valorização do trabalho e da profissão docente;

c) identificar as necessidades de formação do pessoal docente;

d) detetar fatores que influenciem o rendimento profissional do corpo docente;

e) diferenciar e premiar os melhores profissionais no âmbito do sistema de progressão na carreira;

f) facultar indicadores de gestão do corpo docente;

g) promover o trabalho de cooperação entre docentes, tendo em vista a melhoria do seu desempenho;

h) promover um processo de acompanhamento e supervisão da prática docente;

i) promover a responsabilização do docente quanto ao exercício da sua atividade profissional.



## CAPÍTULO VIII

### SERVIÇOS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

#### Artigo 225.º — Definição

1. Os Serviços Administrativos são chefiados por um Chefe de Serviços de Administração Escolar nos termos da legislação aplicável.
2. Ao SASE compete a organização e a gestão de programas sócio-educativos, nomeadamente apoio económico, empréstimo de manuais escolares, seguro escolar e transportes escolares.
3. Os serviços técnicos compreendem a área da segurança de edifícios e a gestão das instalações e

equipamentos e eventuais assessorias técnicas que venham a ser contratualizadas.

4. Os Serviços são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecida no respeito das orientações da tutela.

5. O Agrupamento pode celebrar protocolos com parceiros que possibilitem a elaboração de respostas mais especializadas.

### SECÇÃO I — AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

#### Artigo 226.º — Âmbito

1. A Ação Social Escolar destina-se a assegurar condições que permitam a todos os alunos o acesso ao ensino, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória (e a continuação dos estudos para além desta), através do apoio prestado aos mais carenciados.
2. As modalidades de apoio são as seguintes:
  - a) alimentação (os alunos apoiados têm a direito a uma refeição gratuita ou comparticipada em 50%, conforme o escalão de capitação);
  - b) suplemento alimentar (alguns alunos mais carenciados têm acesso gratuito ao bufete, onde lhes é proporcionada uma merenda);
  - c) auxílios económicos (apoio financeiro aos alunos carenciados, para atenuar os encargos decorrentes da aquisição de livros e material escolar);
  - d) transportes escolares (organizados pela Câmara Municipal e gratuitos para os alunos dentro da escolaridade obrigatória);
  - e) seguro escolar (cobertura financeira da assistência prestada aos alunos sinistrados, complementando os

apoios assegurados pelo sistema ou subsistema de saúde de que os alunos beneficiam).

3. Sem prejuízo do disposto na legislação, são competências do SASE:

- a) inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio sócio-educativo;
- b) receber e informar todos os alunos, PEE, professores e Funcionários, tratando-os de forma correta;
- c) guardar sigilo relativamente a todos os assuntos tratados (dada a natureza confidencial dos mesmos);
- d) decidir sobre a atribuição dos auxílios económicos e alimentares a alunos carenciados, com base nos documentos apresentados e nas informações recolhidas;
- e) promover e apoiar ações de carácter informativo, no âmbito da educação alimentar, sanitária e cívica, e supervisionar o serviço de bufete e de refeitório;
- f) colaborar na seleção do material escolar vendido na Papelaria;
- g) proceder ao controlo do consumo do leite escolar e à organização do processo de adjudicação do mesmo.

### SECÇÃO II — PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)

#### Artigo 227.º — Equipa do PTE

A equipa do PTE é a estrutura responsável pela coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível do Agrupamento.

#### Artigo 228.º — Funções da Equipa do PTE

A equipa do PTE exerce as seguintes funções:

- a) elaborar no Agrupamento um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC). Este plano visa promover



a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por toda a comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do PEA e integrar o PAA, em estreita articulação com o Plano de Formação;

b) contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia do Agrupamento, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;

c) coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE e de projectos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;

d) promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;

e) colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

f) fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

g) zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestam serviços de manutenção aos equipamentos;

h) articular com os técnicos da Câmara Municipal que apoiam as escolas do NEP-E e do 1.º CEB.

#### **Artigo 229.º — Composição da Equipa do PTE**

1. A função de coordenador da equipa do PTE é exercida, por inerência pelo Diretor do Agrupamento,

podendo ser delegada em docentes que reúnam competência ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação.

2. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Diretor de entre:

a) docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de projetos ou atividades de TIC;

b) o Chefe dos Serviços de Administração escolar;

c) não docentes com competências relevantes.

3. O número de membros da equipa do PTE é definido pelo Diretor.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa do PTE deverá incluir:

a) o Diretor do Agrupamento, enquanto responsável pela componente pedagógica do PTE, com assento no CP, que represente e articule com os Coordenadores de DC e de Ciclo;

b) um responsável pela componente técnica do PTE, que articule com a Direção, enquanto responsável pelas instalações e pela segurança;

c) o Coordenador das BE.

#### **Artigo 230.º — Crédito Horário**

1. Cabe ao Diretor a gestão do crédito horário, no respeito pelas disposições legais.

2. O crédito horário inclui as horas de redução da componente letiva previstas no artigo n.º 79.º do *ECD*, não podendo a redução da componente letiva ultrapassar os 50% do total da referida componente.

### **SECÇÃO III — GESTÃO DE ESPAÇOS, DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS E DE EQUIPAMENTOS**

#### **Artigo 231.º — Competências do Diretor**

Compete ao Diretor:

a) definir critérios e regras de utilização dos espaços, instalações escolares, materiais e equipamentos;

b) planificar a utilização dos espaços, tendo em conta as atividades curriculares e as de apoio educativo, complemento curricular, ocupação de tempos livres e apoio ao estudo, bem como o trabalho das equipas de Professores;

c) determinar, em articulação com a Direção Regional de Educação e a Autarquia, o número total de Turmas e a hierarquia de prioridades na utilização dos espaços;

d) ceder as instalações e espaços escolares, a título gratuito ou oneroso, para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade, arrecadando a receita;

e) estabelecer o calendário escolar, dentro dos limites de flexibilidade fixados por lei;

f) decidir sobre a necessidade da interrupção das atividades letivas para a realização de ações de formação;

g) atribuir o serviço docente segundo critérios previamente definidos;

h) gerir o crédito horário global e a redução da componente letiva dos professores, atribuídos para o exercício de cargos ou de atividades educativas;

i) Organizar os tempos escolares destinados a atividades de apoio educativo, complemento curricular e ocupação de tempos livres;

j) proceder à elaboração dos horários de professores e alunos;

k) participar na definição da Rede Escolar fornecendo, anualmente, à Direção Regional de Educação os dados necessários, nomeadamente alterações da capacidade em relação ao ano anterior;

l) definir o calendário e organizar o serviço de matrículas dos alunos;

m) definir, ouvido o CP, os critérios para a admissão dos alunos;

n) autorizar a transferência de alunos;

o) estabelecer o período de férias e licenças do PD e do PND;

p) inventariar as necessidades quanto ao número e qualificação PND e dar parecer sobre os critérios de contratação;

q) definir critérios de distribuição de serviço ao PND;

r) gerir o pessoal de apoio no que respeita à atribuição de funções e horários, de acordo com as necessidades do Agrupamento em cada ano e tendo sempre em conta as suas qualificações;

s) zelar pela conservação e segurança dos edifícios escolares do Agrupamento;

t) proceder a pequenas obras de beneficiação e conservação das instalações, reparações e trabalhos de embelezamento, com a eventual participação da comunidade ou da Autarquia;

u) abater ou alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornem desnecessários ou obsoletos;

v) manter atualizado, em moldes simples e funcionais, o inventário das Escolas do Agrupamento;

w) responsabilizar os utentes, a nível individual e/ou coletivo, pela conservação das instalações e do material utilizado.

### **Artigo 232.º — Salas de Aula**

1. A arrumação normal da sala de aula é a disposição das mesas em fila, podendo os professores optar por outra disposição, desde que a sala fique preparada para a aula seguinte.

2. O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.

3. Os alunos deverão ocupar sempre a mesma mesa, para que seja mais fácil e mais rápida a responsabilização pelos danos causados.

4. A utilização das salas de aula específicas obedece a normas próprias elaboradas pelos docentes que desempenham o cargo do Gestor das Instalações.

### **Artigo 233.º — Utilização de Salas Específicas**

1. São salas específicas:

- a) os laboratórios de Ciências Experimentais;
- b) as salas de Expressões;
- c) as salas de Informática;
- d) as salas de Estudo;

2. As salas específicas encontram-se equipadas com materiais/ equipamentos adequados à prática letiva, inventariados, devidamente arrumados e organizados em armários ou arrecadação anexa.

3. A preservação do espaço e a correta utilização dos materiais e equipamentos disponíveis é da responsabilidade dos utilizadores destes espaços.

4. Deve existir sempre um grande respeito pelas regras de segurança e cuidado no manuseamento e utilização do material, de forma a evitar os riscos de utilização.

5. No final de cada utilização, o material utilizado deverá ser limpo e devidamente arrumado nos locais destinados para o efeito.

6. Qualquer situação anómala deverá ser sempre comunicada ao Responsável/Gestor de Instalações e por este ao Diretor, para que sejam apuradas as responsabilidades de eventuais danos materiais.

7. Se a sala não se encontrar em condições para o desenvolvimento do trabalho, esse facto deverá ser

comunicado à Direção, para que sejam apuradas responsabilidades.

8. As faltas de material consumível, ou sugestões de aquisição, deverão ser comunicadas ao respetivo Coordenador de Departamento Curricular e ao Gestor de Instalações, que fará a requisição nos Serviços Administrativos.

9. No final de cada ano letivo, o Gestor de Instalações e o respetivo Coordenador de DC são responsáveis pela elaboração do inventário de cada sala específica.

#### **Artigo 234.º — Horários dos Serviços**

1. Os serviços administrativos do Agrupamento e os serviços de ação social escolar estão abertos de segunda a sexta-feira, sendo o horário e as normas de atendimento estabelecidos anualmente pelo Diretor e afixados em lugar apropriado.

2. O horário de funcionamento da portaria, se esta existir, é coincidente com o horário das atividades letivas e não letivas, devidamente autorizadas pelo Diretor.

3. Os horários de funcionamento de papelaria, reprografia, bufete, refeitório são definidos no início de cada ano letivo pelo Diretor e são afixados no local.

4. As BE têm regulamento próprio e o seu funcionamento depende dos recursos humanos disponíveis. No início do ano letivo a Direção fixa o horário de abertura ao público, que deverá abranger todo o período letivo diurno.

5. O Diretor promove a divulgação dos horários dos diversos serviços no portal do Agrupamento e na portaria da Escola sede.

#### **Artigo 235.º — Funcionamento dos Serviços**

##### **1. Na Papelaria,**

1.1. vendem-se senhas de bufete e de refeição, material escolar, impressos e o cartão eletrónico;

1.2. distribuem-se as senhas de refeição aos alunos subsidiados;

1.3. os utilizadores deverão formar fila e esperar ordeiramente pela sua vez;

1.4. o(a) funcionário(a) de serviço deverá:

a) entregar, diariamente, a receita ao tesoureiro;

b) informar a cozinheira diariamente do número de senhas de almoço;

c) conferir e organizar os materiais entregues pelos fornecedores;

d) gerir o *stock* existente;

e) requisitar prontamente o material necessário, evitando rutura de reservas;

f) informar os órgãos competentes sobre outros materiais procurados pelos utilizadores e que não existam na papelaria;

g) colaborar com o SASE no controlo dos consumos e acessos ao refeitório dos alunos subsidiados.

##### **2. Na Reprografia,**

2.1. os docentes e os serviços dispõem de um crédito de fotocópias, definido anualmente pelo Diretor;

2.2. os originais dos materiais a fotocopiar serão entregues com 48 horas de antecedência, devendo ficar registado o número de exemplares pretendidos, a data de requisição, a identificação e assinatura do requisitante;

2.3. quando se tratar de um pequeno número de fotocópias, para preparação de material didático, dentro do possível, o atendimento deve ser considerado prioritário; o mesmo acontecendo com o serviço de fotocópias da Direção;

2.4. apenas a reprodução de material destinado às atividades escolares e ao exercício de cargos é considerada gratuita. Os restantes trabalhos serão pagos pelos utentes;

2.5. devem ser evitados os desperdícios de papel e o custo desnecessário de consumíveis, pelo que todos os trabalhos requisitados devem ser objeto de posterior utilização.

2.6. O(a) funcionário(a) da reprografia deve:

a) registar todos os movimentos de reprografia;

b) verificar se todas as requisições estão devidamente assinadas;

c) verificar os *stocks* de material e providenciar para que tudo esteja em ordem;

d) assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, evitando as avarias;

e) controlar mensalmente o número de cópias de cada máquina;

f) requisitar o papel ao economato;

g) colaborar com a contabilidade no controlo de custos de funcionamento da Reprografia.

### 3. No **Bufete**,

3.1. os produtos vendidos devem respeitar as regras de uma alimentação saudável;

3.2. todos os artigos vendidos deverão ser manipulados nas melhores condições de higiene e ao preço afixado em lugar visível;

3.3. não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço para o interior do balcão;

3.4. o atendimento implica o pré-pagamento, através da apresentação de cartão eletrónico ou de talão adquirido na papelaria;

3.5. os utilizadores deverão formar fila e esperar ordeiramente o momento em que serão atendidos;

3.6. a informação disponível no local deve incentivar consumo de alimentos saudáveis;

3.7. as funcionárias devem:

- a) providenciar para que tudo esteja em ordem;
- b) respeitar as regras de higiene no manuseamento dos alimentos;
- c) assegurar a limpeza e higiene do espaço;
- d) zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos;
- e) colaborar com o SASE na promoção do consumo de alimentos saudáveis.

### 4. No que diz respeito ao **Refeitório**,

4.1. a ementa semanal é afixada nos locais apropriados;

4.2. a senha de almoço pode ser adquirida na papelaria ou através do cartão eletrónico;

4.3. o utente do refeitório é atendido mediante a apresentação da senha /cartão eletrónico;

4.4. deve ser respeitada a posição na fila de espera, sem barulho e sem perturbar o serviço;

4.5. os utentes deverão tratar os funcionários com correção e respeito;

## SECÇÃO IV — GESTÃO DE INSTALAÇÕES

### Artigo 236.º — Cargo de Gestor de Instalações

1. O Diretor pode criar o cargo de Gestor de Instalações, sempre que o número de salas em funcionamento ou a especificidade o justifique, nomeadamente:

- 1.1. Gestor das Instalações Desportivas;
- 1.2. Gestor das Instalações Tecnológicas;
- 1.3. Gestor dos Laboratórios.

2. A atribuição do cargo deve ter em consideração o perfil do docente que deve oferecer garantias de uma gestão correta dos equipamentos.

3. O cargo tem a duração de 2 anos escolares, podendo ser renovado por período igual.

### Artigo 237.º — Competências do Gestor de Instalações

1. As competências a atribuir ao Gestor de Instalações devem garantir uma gestão adequada dos recursos

materiais, a eficiência e a segurança na utilização dos mesmos.

2. De acordo com o número anterior, são competências do Gestor de Instalações:

- a) elaborar o regulamento de utilização de instalações e equipamento.
- b) organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas instalações;
- c) zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos e materiais didáticos;
- d) gerir a utilização das instalações de acordo com critérios de racionalidade e de acordo com as normas de segurança;
- e) reportar situações de extravio ou dano negligentes do material inventariado;
- f) propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os restantes professores da disciplina ou especialidade;
- g) requisitar e gerir o material não duradouro;
- h) elaborar um RCTD a apresentar até ao final de Julho.

## SECÇÃO V— SEGURANÇA

### Artigo 238.º — Funções da Equipa de Segurança

1. No sentido de garantir a segurança dos utentes dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento será elaborado um plano de segurança que contemple os seguintes objetivos:

- a) dotar os estabelecimentos de ensino de normas eficazes de segurança;
- b) fazer um levantamento das situações problemáticas em função da segurança dos utentes;
- c) sensibilizar toda a comunidade escolar para a vantagem da prevenção, divulgando as regras de utilização dos equipamentos, laboratórios, máquinas, etc..
- d) sinalizar as vias normais e alternativas de acesso e de saída das instalações;

e) desenvolver uma cultura da segurança.

2. O plano de segurança deve ser revisto anualmente, com os contributos dos elementos da Proteção Civil, dos Bombeiros e da GNR.

3. Pelo menos uma vez por ano, o plano de evacuação de cada escola será testado sob a orientação direta do professor responsável pela Segurança.

4. A equipa é coordenada pelo Diretor e integra o Delegado de Segurança de cada Escola, com mais de 150 alunos (designado pelo Diretor).

5. A função de Delegado de Segurança pode ser exercida pelo Coordenador de Estabelecimento ou por quem o Diretor venha a designar.

## CAPÍTULO IX

### ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

#### SECÇÃO I — COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF) NO NEP-E

##### Artigo 239.º — Âmbito

A CAF é um serviço que visa prestar apoio à família, proporcionando o acompanhamento das crianças que frequentam o NEP-E em todos os tempos que excedem as 25 horas curriculares semanais e que, de acordo com a lei, sejam definidos com os pais no início do ano letivo. Engloba o serviço de refeição, o prolongamento de horário e os períodos de interrupções letivas. A sua organização e funcionamento são da responsabilidade da autarquia.

##### Artigo 240.º — Fundamentos

1. A CAF é comparticipada pelo Estado e pelas famílias, de acordo com a legislação em vigor.

2. Constitui fundamento para a necessidade de prolongamento de horário designadamente:

- a) a inadequação do horário da componente educativa aos horários profissionais dos PEE, devidamente comprovadas com documento da entidade empregadora;
- b) a distância entre o local de trabalho e o estabelecimento de EP-E;

c) a incapacidade e/ou inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança, após o termo do período letivo;

d) a inexistência de alternativa à qual a família possa recorrer.

##### Artigo 241.º — Condições de Funcionamento

1. Devem ser garantidas as seguintes condições para funcionamento da CAF:

- a) espaço adequado ao número de crianças inscritas, não coincidente com o utilizado na componente letiva;
- b) equipamentos e materiais adequados relativamente à sua função, qualidade e quantidade;
- c) pessoal com formação profissional e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.

2. O serviço de almoços deve ser prestado em salas apropriadas para o efeito, garantindo sempre as condições de higiene e segurança alimentar previstas na legislação.

3. Quando não se verificar a existência das condições nas instalações escolares podem ser celebrados protocolos com instituições existentes na localidade ou concelho.

**Artigo 242.º — Atividades**

1. Consideram-se atividades da CAF:

- a) acolhimento das crianças desde a abertura do estabelecimento até ao início da componente letiva;
- b) fornecimento de almoços e acompanhamento das crianças durante este período;
- c) prolongamento do horário do estabelecimento, com atividades de animação sócio-educativa.

2. As atividades de animação sócio-educativa são desprovidas de intencionalidade didática. Caracterizam-se pelo seu carácter não obrigatório e pela natureza lúdica das experiências.

3. Nas ausências do educador ou do AO, até cinco dias, se as condições físicas e humanas o permitirem, será acionada a CAF, de modo a assegurar o horário do estabelecimento. A apreciação destes casos caberá ao Diretor, mediante proposta do educador.

**Artigo 243.º — Atribuições**

1. A organização e o funcionamento da CAF são delineados na reunião de lançamento do ano letivo, na qual está presente o Diretor, o(s) EI, os PEE e o representante da Autarquia.

**SECÇÃO II — ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) NO 1.º CEB****Artigo 244.º — Objeto**

Consideram-se AEC no 1.º CEB as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação, 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) Atividade Física e Desportiva;
- d) ensino da Música;
- e) outras expressões artísticas;
- f) outras atividades atinentes aos domínios identificados.

**Artigo 245.º — Organização das AEC**

1. O prolongamento de horário, nas escolas de 1.º CEB, com AEC, ocorre entre as 15h30 e as 17h30.

2. De acordo com o ponto n.º 3 da *Circular 17/DSDC/DEPEB/2007*, a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família são da competência do educador responsável pelo grupo e compreende, nos termos do *Despacho n.º 12591/2006*, de 16 de Junho, a programação de atividades, o acompanhamento, através de reuniões com os respetivos dinamizadores, a avaliação e reuniões com os PEE. Este processo deve estar documentado no PCT.

3. Cabe à Autarquia a implementação destes serviços através da manutenção e conservação dos espaços e da contratação dos recursos humanos. O Diretor do Agrupamento será responsável por articular com a Câmara Municipal a criação das condições necessárias para o bom funcionamento destas atividades, de modo a assegurar a qualidade do atendimento prestado às crianças.

4. Compete à Autarquia a gestão das verbas atribuídas pela tutela e a gestão das participações dos PEE, bem como a salvaguarda das condições e dos procedimentos relativos ao pagamento deste serviço através dos meios ao dispor.

2. O programa das AEC inclui, obrigatoriamente, para todas as escolas e alunos do 1.º CEB Apoio ao Estudo e ensino do Inglês.

3. A atividade de Apoio ao Estudo desenvolve-se em dois blocos de 45 minutos. Esta atividade é assegurada pelo PTT sempre que no Agrupamento não possa ser realizada por docentes sem horário letivo atribuído, com insuficiência de tempos letivos, com dispensa da componente letiva, por docentes de AE ou por qualquer docente do agrupamento na sua componente não letiva de estabelecimento. Deverá ficar salvaguardado um dia por semana para que todos os PTT possam reunir.

4. A atividade de ensino do Inglês desenvolve-se em blocos de 45 minutos distribuídos ao longo da semana, dependendo do ano de escolaridade.

5. As restantes atividades são organizadas em termos a definir no protocolo assinado anualmente com a Câmara Municipal.

6. As AEC têm regimento próprio, divulgado no início de cada ano letivo, sobre as atividades, as regras de frequência e as normas de conduta.

#### **Artigo 246.º — Articulação**

1. A articulação entre a componente curricular e os professores das AEC é feita regularmente através do PTT e, trimestralmente, em reunião do DC do 1.º CEB.

2. Os coordenadores das AEC reúnem no início e no final do ano letivo com os Coordenadores dos DC dos 2.º e 3.º CEB.

3. As atividades das AEC devem constar do PCT e do PAA, sempre que possível de forma interligada.

### **SECÇÃO III — VISITAS DE ESTUDO (VE)**

#### **Artigo 247.º — Objeto**

Uma VE é uma atividade decorrente do PEA e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do PCA, do PCG/ PCT, quando realizada fora do espaço físico da Escola ou da sala de aula. Nesta aceção, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/ complementar conteúdos das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares envolvidas.

#### **Artigo 248.º — Normas Gerais**

1. As VE devem ser:

a) planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;

b) planeadas, de preferência no início do ano letivo, com carácter interdisciplinar e em número máximo de duas por grupo/ turma, com exceção para o NEP-E, dada a especificidade das aprendizagens e as características dos seus destinatários;

c) programadas de forma a facultar a participação de todos os alunos que frequentam a(s) disciplina(s) a que as mesmas dizem respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas;

d) organizadas em conjunto, sempre que incluam aluno de diferentes turmas;

e) abertas à restante comunidade escolar, de acordo com os objetivos da visita.

2. As VE deverão evitar-se no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.

3. As VE em território nacional, com duração superior a 3 dias, assim como qualquer VE ao estrangeiro, carecem de autorização do Diretor, por delegação de competências da Direção Regional do Centro.

4. As VE que, excecionalmente, não estejam integradas no PAA carecem de aprovação do CP, mediante a justificação fundamentada da sua apresentação extemporânea.

5. Qualquer professor goza de estatuto de professor acompanhante da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da VE, devendo o rácio EI ou professor/ aluno ser de 1 por cada 15 alunos.

6. Os EI ou professores acompanhantes têm de solicitar ao Diretor/ Coordenador de Estabelecimento o comprovativo de idoneidade, para levar consigo na viagem, conforme a *Lei n.º 13/ 2006*, de 17 de Abril (sobre o transporte coletivo de crianças), artigo 8.º, número 5.

7. Os professores acompanhantes devem levar também consigo o *kit* de segurança (colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, devidamente homologados), para estarem convenientemente identificados aquando do atravessamento da via por parte das crianças (cf. *Ib.*, artigo 16.º, número 3).

#### **Artigo 249.º — Organização da VE**

1. São da competência dos EI/ professores responsáveis todos os aspetos da organização da VE, tais como: contactos com instituições a visitar, empresas transportadoras, etc..

2. Os documentos necessários à organização da VE são os seguintes:

a) informação detalhada da VE aos EE;

b) autorização dos EE;

c) lista dos alunos participantes, por turma, dos EI/ professores acompanhantes e de outros elementos da comunidade escolar (a entregar no SASE);

d) orçamentos solicitados/ recebidos (transporte/ entrada em museus, etc.);



e) planificação (a elaborar pelos responsáveis) com a indicação:

f) do objeto/ fim (atividades a realizar) e do público-alvo da VE;

g) da data e do local(ais)/ espaço(s) a visitar;

h) da(s) disciplina(s) e do(s) DC envolvidos;

i) dos objetivos/ aprendizagens a fazer;

j) do n.º de alunos e dos EI/ docentes (e, sempre que justificável, também dos assistentes operacionais) acompanhantes;

k) do período da VE, do horário das atividades e do itinerário definidos;

l) do(s) orçamento(s) recebidos e recursos financeiros envolvidos;

m) tipo(s) de avaliação dos alunos;

n) da data da entrega da planificação e da assinatura do(s) EI/ professor(es) responsável(eis).

o) plano de ocupação das crianças não participantes na VE/ plano(s) de aula dos professores acompanhantes para os alunos não participantes.

p) informação à comunidade escolar, com a máxima antecedência possível, da realização da VE (documento a afixar na sala dos professores e no espaço da comunicação oficial aos alunos).

q) relatório de avaliação da VE, do(s) responsável(eis), a entregar ao Diretor/ Coordenador de Estabelecimento, nos 15 dias após a realização da VE.

3. Os alunos subsidiados poderão beneficiar de apoio financeiro especial do SASE, conforme o seu escalão (A/ B).

4. Após a receção da comparticipação financeira das crianças ou dos alunos/ EE, o EI/ professor responsável entrega-a ao Diretor/ Coordenador de Estabelecimento, para este proceder, posteriormente, ao pagamento à empresa transportadora em nome do Agrupamento.

5. O(s) EI/ professor(es) organizador(es) da VE devem entregar ao Diretor/ Coordenador de Estabelecimento, com a antecedência mínima de 15 dias, a Planificação da Visita, segundo o estabelecido na alínea e) do número 2 e nas subalíneas seguintes.

6. O Relatório de avaliação da visita é feita no modelo do Agrupamento elaborado para o efeito.

### **Artigo 250.º — Tomada de conhecimento e Autorização da VE por parte do EE**

O EE terá de ser atempada e devidamente informado da VE (cf. *supra* alínea a) do número 2) pelo EI/ professor(es) responsável(eis) e de entregar (com a comparticipação financeira requerida), o destacável fornecido, autorizando, ou não, o seu educando a participar na VE.

### **Artigo 251.º — Procedimentos a adotar na assinatura dos livros de ponto**

1. O professor acompanhante deve:

a) numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da turma que leva à visita;

b) tentar fazer permuta para que, no dia da visita, tenha unicamente aula com a(s) turma(s) envolvida(s);

c) deixar plano(s) de ocupação/ de aula para o(s) grupo(s)/ a(s) turma(s) do seu horário e para a(s) criança(s)/ o(s) aluno(s) que não participa(m) na VE, para haver substituição;

d) rubricar o livro de ponto dos grupos/ das turmas que não participam na VE, mas que teriam aula no período em que a visita se realiza, indicando o motivo da sua ausência no espaço dedicado ao sumário, sem numerar a aula.

2. No caso de todos os alunos da turma participarem na visita, os professores que não os acompanharem, mas que lhes deveriam dar aulas, devem rubricar o livro de ponto e indicar o motivo por que não deram a aula, sem a numerar.

### **Artigo 252.º — Normas de comportamento dos alunos participantes**

1. Aos alunos participantes não é permitido:

a) possuir ou consumir substâncias aditivas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

b) praticar qualquer ato ilícito;

c) perturbar, com comportamento desordeiro, a transmissão de informações por parte do(s) EI/ professor(es) responsável(eis) pela VE e/ou a realização das atividades propostas;

d) usar qualquer dispositivo portátil de leitura de música e/ou telemóvel durante visita guiada;

e) afastar-se do grande grupo por motivo não justificado e sem autorização prévia do(s) EI/ professor(es) acompanhante(s);



2. Os alunos participantes e respetivos EE serão responsáveis por eventuais danos que venham a causar no decurso da VE e que não estejam

cobertos pelo Seguro Escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

## CAPÍTULO X

### REGRAS DE FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

#### SECÇÃO I — ATIVIDADES ESCOLARES

##### Artigo 253.º — Período de Funcionamento

1. A definição do período de funcionamento das atividades escolares do 1.º, 2.º e 3.º CEB e no NSE, incluindo as atividades letivas e não letivas, é da competência do Diretor, tendo sempre em consideração o número de turmas a acolher.

2. O horário de funcionamento de segunda a sexta-feira respeita criteriosamente os tempos de duração definidos para as atividades letivas e AEC no caso do 1.º CEB.

3. As atividades curriculares decorrem com a orientação e presença do professor na sala de aula, pelo que este não pode ausentar-se, a não ser por motivos devidamente justificados, devendo ser o primeiro a entrar e o último a sair.

4. O início e o final dos tempos letivos são assinalados por um toque de campainha, nos estabelecimentos de educação/ ensino equipados com tal dispositivo.

5. Em situações de emergência será utilizado um toque diferenciado, face ao qual as atividades serão imediatamente suspensas, devendo toda a comunidade deslocar-se ordeiramente para o recinto exterior, para os pontos de encontro definidos no Plano de Segurança do JI/ da Escola.

##### Artigo 254.º — Atividades Escolares Realizadas Fora da Sala de Aula

1. Incluem-se na designação genérica de atividades realizadas fora da sala de aula:

a) as aulas de campo realizadas no interior ou nas proximidades do recinto escolar, no horário da disciplina envolvida, em que a mudança de ambiente tem por objetivo tornar as aprendizagens mais ricas e eficazes;

b) as atividades realizadas no interior ou nas proximidades do recinto escolar, em horário diferente da aula ou aulas da disciplina ou disciplinas envolvidas, ou cuja duração exceda o tempo correspondente às mesmas.

c) as VE, normalmente realizadas em locais afastados da escola, cuja concretização obedece às regras definidas neste RI (cf. *supra* Secção III do Capítulo IX).

2. Qualquer uma das atividades mencionadas no ponto anterior deve ser previamente comunicada ao Diretor. As atividades mencionadas nas alíneas b) e c) carecem de autorização do Diretor do Agrupamento. No caso do NEP-E e do 1º CEB, apenas se aplica o mencionado na alínea c).

3. Os professores que participam na planificação e concretização das atividades ou VE devem sumariar e numerar a aula, considerando-a na contagem das aulas lecionadas.

4. Os professores envolvidos nestas atividades e que fiquem impedidos de lecionar as aulas de outras turmas, informam a Direção desta situação e entregam o plano de aula de substituição, não podendo assinar o livro de ponto.

5. Os professores da turma envolvida nas atividades ou VE, mas que nelas não participam, podem assinar o livro de ponto, todavia não podem sumariar as aulas. Não tendo falta, devem estar disponíveis para realizar outro tipo de atividades.

6. Os alunos que não participam na VE da turma, seja qual for o seu número, devem ter aulas, pelo que compete aos professores acompanhantes na VE deixar os planos de aula de substituição necessários. No caso NEP-E e do 1º CEB, a VE só se realizará com a participação mínima de dois terços dos alunos, ficando os restantes sob a responsabilidade dos PEE.

## SECÇÃO II — COMPONENTE LETIVA NO NÍVEL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR (NEP-E)

### Artigo 255.º — Regimento Jurídico

O NEP-E rege-se pela *Lei n.º 5/97*, de 10 de Fevereiro, e pelo *Decreto-Lei n.º 147/97*, de 11 de Junho.

### Artigo 256.º — Critérios de Admissão

1. Os critérios de seleção das inscrições que presidem à elaboração da lista ordenada das crianças admitidas em cada JI são, segundo a ordem apresentada:

- a) renovação da matrícula;
- b) criança que se encontre no ano imediatamente anterior ao ingresso no 1.º CEB;
- c) criança com NEE, de acordo com o disposto no artigo n.º 19.º do *Decreto-Lei n.º 3/2008*, de 7 de Janeiro;
- d) criança filha de pais estudantes, menores, nos termos previstos no artigo n.º 4.º da *Lei n.º 90/2001*, de 20 de Agosto;
- e) criança com irmãos anteriormente admitidos no estabelecimento de EP-E pretendido;
- f) criança cuja residência dos PEE se situe na freguesia em que se localiza o estabelecimento de EP-E pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo n.º 24.º do *Decreto-Lei n.º 542/79*, de 31 de Dezembro;
- g) criança cuja atividade dos PEE se desenvolva na freguesia em que se localiza o estabelecimento de EP-E pretendido, sujeitas ao sistema de ordenação mencionado na alínea anterior;
- h) inscrição condicional da criança que complete 3 anos entre 15 de Setembro e 31 de Dezembro, cuja

admissão só se concretiza mediante a existência de vaga.

2. A título excecional, pode ser considerada a solicitação de admissão de uma criança que perfaça os 3 anos após 31 de Dezembro, se for devidamente justificada pelo EE através de requerimento e se obtiver o parecer favorável do EI, após observação da criança e estudo do caso. A admissão fica, no entanto, sujeita ao parecer final do Diretor e a autorização superior da DREC.

3. Após homologação pelo Diretor, cada EI afixa, no JI, a lista de admissão e a lista de espera das crianças inscritas, mencionando os prazos definidos na lei para eventuais reclamações.

### Artigo 257.º — Regime de funcionamento

1. O horário de funcionamento dos estabelecimentos de EP-E será fixado antes do início das atividades de cada ano, sendo ouvidos, obrigatoriamente, para o efeito, os PEE, de acordo com o estipulado no *art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 147/97*. Assim, os estabelecimentos de EP-E asseguram um horário flexível, segundo as necessidades das famílias, definido anualmente, em reunião com o EI e os PEE. As atividades letivas decorrem, preferencialmente, a partir das 9h, por um período de 5 horas diárias, com intervalo mínimo de 1 hora para almoço.

2. A componente educativa no NEP-E é gratuita.

3. O calendário para o NEP-E define, anualmente, os períodos letivos e os dias para avaliação.

## SECÇÃO III — CONSTITUIÇÃO DE TURMAS NOS 1.º, 2.º E 3.º CEB E NO NSE

### Artigo 258.º — Critérios de Admissão de um Aluno

1. A capacidade de cada estabelecimento de ensino é preenchida dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) com NEE de carácter permanente que exijam respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação;
- b) com NEE de carácter permanente não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior;
- c) com irmãos já matriculados no ensino básico no Estabelecimento de ensino pretendido;

d) cujo EE resida ou desenvolva atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;

e) que frequentaram, no ano letivo anterior, o NEP-E ou o ensino básico no mesmo Estabelecimento;

f) que frequentaram, no ano letivo anterior, o NEP-E ou o ensino básico noutro estabelecimento do Agrupamento;

g) mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula;

h) que completem os 6 anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro, tendo prioridade os alunos

mais velhos, que, nestas condições, poderão já obter vaga até 31 de Dezembro.

2. A admissão do aluno que faz 6 anos entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro depende de vaga, pelo que a sua matrícula fica condicional até à existência de vaga.

#### **Artigo 259.º — Organização das Turmas**

1. A organização das turmas deve reger-se por critérios de natureza pedagógica aprovados pelo CP, em

função dos recursos humanos e materiais disponíveis e atendendo às recomendações dos DC do NEP-E, do 1.º CEB e dos CT nos 2.º e 3.º CEB e no NSE.

2. Na distribuição de serviço docente no 1.º CEB, sempre que possível, deve manter-se a atribuição de turmas do 1.º e do 2.º anos e do 3.º e do 4.º anos.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 260.º — Revisão do RI**

1. O CG do Agrupamento analisará as propostas de alteração ao RI, que aprovará por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2. O CG, sempre que entender por necessário, poderá tomar a iniciativa de rever o RI, nomeadamente para adaptar o articulado às alterações legislativas, competindo ao Diretor, ouvido o CP, elaborar e apresentar as propostas de alteração.

#### **Artigo 261.º — Legislação Subsidiária**

1. O presente RI não dispensa a análise da legislação em vigor, que regulamenta a organização escolar, quer a que foi citada quer a outros diplomas legais, não podendo sobrepor-se-lhes.

2. Em todos os atos administrativos aplica-se subsidiariamente o Código de Procedimento Administrativo.

3. Em situações específicas não devidamente esclarecidas neste RI aplicam-se os respetivos Regimentos Internos e normas de funcionamento aprovados pelo Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 262.º — Inelegibilidade**

O PD e o PND a quem tenha sido aplicada a pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos de administração e gestão e estruturas de orientação educativa nos 2, 3 ou 5 anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade temporária.

#### **Artigo 263.º — Publicitação e divulgação**

O presente RI é divulgado na página eletrónica do Agrupamento, podendo ser consultado em suporte de papel pelos alunos, PEE, etc., nos Serviços Administrativos, sempre que solicitado. Todas as suas atualizações serão dadas a conhecer à comunidade educativa.

#### **Artigo 264.º — Entrada em vigor**

1. Nos termos da alínea a) do ponto 1. do artigo n.º 61.º do *Dec.-Lei n.º 75/2008*, de 22 de Abril, compete ao CGT a aprovação do RI.

2. Segundo o disposto no número anterior, o presente RI foi aprovado pelo CGT na reunião realizada no dia 13 de Julho de 2011.