

Aqui vais ser FELIZ



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALONGO DO VOUGA

www.aevalongodovouga.pt

Uma Escola Responsável, Justa e Inclusiva



Regulamento Interno 2025-2029



ÍNDICE

CAPÍTULO I	7
DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS.....	7
CAPÍTULO II	8
ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	8
SECÇÃO I.....	8
CONSELHO GERAL	8
SECÇÃO II.....	13
DIRETOR.....	13
SECÇÃO III.....	21
CONSELHO PEDAGÓGICO	21
SUBSECÇÃO I.....	23
SECÇÕES DO CONSELHO PEDAGÓGICO	23
SECÇÃO IV.....	24
CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	24
SECÇÃO V.....	24
COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO PRÉ-ESCOLAR	24
CAPÍTULO III.....	25
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	25
SECÇÃO I.....	25
CARGOS E FUNÇÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA.....	25
SECÇÃO II.....	26
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	26
SUBSECÇÃO I.....	27
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	27
SUBSECÇÃO II.....	29
ÁREAS DISCIPLINARES	29
SUBSECÇÃO III.....	30
CONSELHO DE DOCENTES.....	30
SUBSECÇÃO IV	31
COORDENAÇÃO DE CONSELHO DE DOCENTES	31
SUBSECÇÃO V	32
COORDENAÇÃO DE TURMA.....	32

SUBSECÇÃO VI	33
CONSELHO DE TURMA.....	33
SUBSECÇÃO VII	34
EQUIPAS EDUCATIVAS	34
SUBSECÇÃO VIII	34
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	34
SUBSECÇÃO IX.....	36
CONSELHO DE TUTORES	36
SECÇÃO III	37
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	37
SUBSECÇÃO I.....	38
EMAEI.....	38
SUBSECÇÃO II.....	39
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	40
SUBSECÇÃO III.....	41
PROGRAMA DE APOIO À PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PAPES).....	41
SUBSECÇÃO IV	42
EQUIPA TERRITÓRIOS EDUCATIVOS DE INTERVENÇÃO PRIORITÁRIA	42
SUBSECÇÃO V	43
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	43
SUBSECÇÃO VI	46
EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR	46
SUBSECÇÃO VII	49
INTERLOCUTOR COM A CPCJ.....	49
SECÇÃO IV.....	49
MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO.....	49
SUBSECÇÃO I.....	49
PROGRAMA DE MENTORIA	49
SUBSECÇÃO II.....	50
ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DE ESCOLA	50
SUBSECÇÃO III.....	50
APOIO TUTORIAL/APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO	50
SUBSECÇÃO IV	50
APOIO COADJUVADO	50
SUBSECÇÃO V	51

EQUIPA DE APOIO COMPORTAMENTAL.....	51
SUBSECÇÃO VI	51
EQUIPA DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA	52
SUBSECÇÃO VII	52
EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	52
SUBSECÇÃO VIII	59
ATIVIDADES DE PROMOÇÃO DO SUCESSO	59
SECÇÃO V.....	60
ESTRUTURAS DE APOIO PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVO	60
SUBSECÇÃO I.....	60
EQUIPA DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	60
SUBSECÇÃO II.....	60
SECRETARIADO PARA A AVALIAÇÃO EXTERNA	60
SUBSECÇÃO III.....	61
EQUIPA DE CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS	61
SUBSECÇÃO IV	61
EQUIPA DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO.....	61
SUBSECÇÃO V	63
EQUIPA DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS.....	63
SUBSECÇÃO VI	65
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	65
SUBSECÇÃO VII	66
TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA	66
SUBSECÇÃO VIII	67
EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO.....	67
SUBSECÇÃO IX.....	68
TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL	68
CAPÍTULO IV	68
OFERTAS DE COMPLEMENTO CURRICULAR	68
SECÇÃO I.....	68
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA.....	68
SECÇÃO II.....	69
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	69
SECÇÃO III	70
DESPORTO ESCOLAR.....	70
SECÇÃO IV.....	71

PLANO ANUAL E PLURIANUAL DE ATIVIDADES	71
SUBSECÇÃO I.....	71
VISITAS DE ESTUDO	71
SUBSECÇÃO II.....	73
INICIATIVAS E PRESENCAS DE ENTIDADES OU INDIVÍDUOS EXTERNOS EM CONTEXTO ESCOLAR	73
CAPÍTULO V	73
MATRÍCULAS	73
CAPÍTULO VI	77
COMUNIDADE EDUCATIVA.....	77
SECÇÃO I.....	77
ALUNOS.....	77
SUBSECÇÃO I.....	77
DIREITOS E DEVERES	77
SUBSECÇÃO II.....	80
DELEGADO/SUBDELEGADO DE TURMA	80
SUBSECÇÃO III.....	81
ASSIDUIDADE	81
SUBSECÇÃO IV	85
AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	85
SUBSECÇÃO V	86
AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO	86
SUBSECÇÃO VI	94
DISCIPLINA	94
SUBSECÇÃO VII	101
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	101
SUBSECÇÃO VIII	102
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	102
SUBSECÇÃO IX.....	105
QUADROS DE VALOR E MÉRITO.....	105
SECÇÃO II.....	106
PESSOAL DOCENTE.....	106
SUBSECÇÃO I.....	106
DIREITOS E DEVERES	106
SUBSECÇÃO II.....	111
ASSIDUIDADE	111
SUBSECÇÃO III.....	112

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE	112
SECÇÃO III	117
ASSISTENTES TÉCNICOS E OPERACIONAIS.....	117
SECÇÃO IV.....	119
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	119
SUBSECÇÃO I.....	119
DIREITOS E DEVERES	119
SUBSECÇÃO II.....	121
ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	121
CAPÍTULO VII	123
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	123
CAPÍTULO VIII	124
1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO	124
CAPÍTULO IX.....	125
ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES – Escola Sede	125
CAPÍTULO X	126
ASPETOS ORGANIZACIONAIS.....	126
SECÇÃO I.....	126
INQUÉRITOS EM MEIO ESCOLAR.....	126
SECÇÃO II.....	126
AULAS DADAS NO EXTERIOR.....	126
SECÇÃO III	127
DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO.....	127
SECÇÃO IV.....	127
CARTÃO ELETRÓNICO.....	127
SECÇÃO V.....	128
RESPONSABILIDADE SOBRE BENS FURTADOS, DANIFICADOS E/OU VANDALIZADOS	128
SECÇÃO VI.....	128
REUNIÕES.....	128
SECÇÃO VII.....	130
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	130
SECÇÃO VIII	131
GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE	131
SECÇÃO IX.....	131
PROTEÇÃO DE DADOS	131
CAPÍTULO XI	132

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Valongo do Vouga, a seguir designado por AEVV, nos termos da legislação vigente.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino que constituem o AEVV que se encontram referidos no artigo 3.º.

Artigo 3.º

Sede e escolas associadas

O Agrupamento de Escolas de Valongo do Vouga é constituído pelas seguintes escolas:

- Escola Básica de Valongo do Vouga - sede do Agrupamento (pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico (CEB), em um edifício e 2.º e 3.º CEB, em outro);
- Escola Básica de Macinhata do Vouga (pré-escolar e 1.º CEB);
- Escola Básica da Trofa (pré-escolar e 1.º CEB).

Artigo 4.º

Princípios orientadores

Este Regulamento tem como referências, entre outros, o Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar), a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), o Decreto-Lei n.º 54, alterado pelo Decreto-Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro (Educação Inclusiva), o Decreto-Lei n.º 55/2018 (Autonomia e Flexibilidade Curricular), de 6 de julho, o Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro (Estatuto da Carreira Docente), alterado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho (Transferência de Competências para as Autarquias) e o anterior Regulamento Interno (RI) do Agrupamento.

Artigo 5.º

Calendário escolar

1. O calendário escolar para o ensino básico é definido por sucessivos despachos os quais legislam o início e termo dos períodos letivos, a interrupção das atividades letivas, os momentos de avaliação e classificação, a realização de exames e outras provas que constem do despacho anual do Ministro da Educação.
2. Em conformidade com a legislação vigente no final dos períodos letivos e imediatamente após o termo do ano letivo, os educadores de infância dispõem de um período para realizarem a avaliação das crianças do respetivo grupo, que é obrigatoriamente coincidente com o período de avaliação estabelecido para o 1.º CEB, com o objetivo de permitir a articulação desse processo avaliativo com os docentes daquele nível de ensino.
3. Durante os períodos de interrupção das atividades letivas e da avaliação das aprendizagens previstas no

número anterior, devem ser adotadas medidas organizativas adequadas em estreita articulação com as famílias e a autarquia, de modo a garantir o atendimento das crianças, nomeadamente na componente de apoio à família.

CAPÍTULO II

ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 6.º

Órgãos de administração e gestão

São órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas:

- a) O conselho geral;
- b) A diretora;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Artigo 7.º

Conselho geral

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE).
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Águeda no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecido no Decreto-lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, com alterações introduzidas pela Lei n.º 41/2003, de 22 de agosto, retificado pela Declaração de Retificação n.º 13/2003, de 30 de setembro, e alterado pela Lei n.º 6/20012, de 10 de fevereiro, com a terceira alteração pelo Decreto-lei n.º 72/2015, de 11 de maio e no Contrato Interadministrativo de Delegação de Competências ao abrigo do Dec. Lei nº21/2019, de 30 de janeiro.

Artigo 8.º

Composição

1. O conselho geral é composto por 19 elementos:
 - a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Quatro representantes dos pais/encarregados de educação, preferencialmente um por ciclo;
 - d) Três representantes do município;
 - e) Três representantes da comunidade local.
2. A diretora do agrupamento participa nas reuniões, sem direito a voto.
3. A representação dos alunos é assegurada por alunos maiores de dezasseis anos de idade, caso existam, nomeadamente através da respetiva associação de estudantes, sem direito a voto.
4. Sem prejuízo do disposto no ponto dois, a subdiretora e os adjuntos da diretora, os coordenadores de escola ou de estabelecimentos de educação pré-escolar (EPE), bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da diretora não podem ser membros do conselho geral.

Artigo 9.º **Competências**

1. Ao conselho geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
 - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo (PE) do agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o RI do agrupamento, assim como as respetivas alterações;
 - e) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades, verificando da sua conformidade com o PE;
 - f) Apreciar e aprovar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades (PAA);
 - g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - h) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela diretora, das atividades no domínio da ação social escolar (ASE);
 - i) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - j) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - k) Autorizar a constituição de assessoria(s) técnico-pedagógica(s), mediante proposta fundamentada da diretora;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Deliberar sobre os domínios de oferta das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do conselho pedagógico e auscultação da entidade promotora, no caso de esta não ser o agrupamento de escolas;
 - o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - p) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - q) Definir orientações e critérios para a elaboração da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola;
 - r) Aprovar a Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola;
 - s) Dar posse à diretora nos trinta dias subsequente à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da administração escolar, nos termos do número quatro do artigo 23.º do Decreto-lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - t) Dirigir recomendações aos restantes órgãos com vista ao desenvolvimento do PE e ao cumprimento do Plano Anual e Plurianual de Atividades;
 - u) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho da diretora;
 - v) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - w) Aprovar o mapa de férias da diretora;
 - x) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. O presidente do conselho geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho em efetividade de funções.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.
4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
6. O conselho geral elabora o seu próprio Regimento Interno, o qual respeitando os princípios gerais de autonomia, administração e gestão, definirá as respetivas regras de organização e funcionamento.

Artigo 10.º **Designação dos representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas.

2. Para os efeitos previstos no ponto anterior considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação.
3. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos pelos respetivos corpos.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas sob proposta das respetivas organizações representativas.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Águeda, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. Os representantes da comunidade local designadamente, Casa do Povo de Valongo do Vouga, Associação Empresarial de Águeda, "Os Pioneiros" de Mourisca do Vouga, são designados pelas respetivas entidades.

Artigo 11.º **Eleições**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao de candidatos efetivos.
3. Até às 17 horas do 5.º dia útil anterior à data das eleições serão entregues nos serviços administrativos da escola sede, as listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos, sendo rejeitadas as que forem entregues após aquela data.
4. As listas poderão indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e outro suplente.
5. As listas deverão mencionar o nome completo dos concorrentes, seguido da respetiva assinatura.
6. O presidente do conselho geral ou a diretora, consoante se trate de candidatos docentes ou não docentes, verificará, no dia seguinte a apresentação das listas, a regularidade formal das mesmas, diligenciando de imediato, junto dos representantes das listas, no sentido da correção das irregularidades detetadas.
7. Verificada a regularidade formal das listas, o presidente convoca os delegados ou representantes das mesmas, para uma reunião a realizar no prazo de três dias úteis, na qual serão sorteadas:
 - a) A designação a atribuir a cada uma delas por ordem alfabética em cada corpo eleitoral;
 - b) A cor do boletim de voto de cada corpo eleitoral.
8. Serão afixadas cópias das listas apresentadas na sala dos professores, no expositor do átrio junto ao PBX, e na sala do pessoal não docente.
9. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

Artigo 12.º **Data das eleições**

1. O presidente do conselho geral em exercício fixará a data da realização das eleições para o conselho geral, as quais deverão ter lugar até 30 de abril do ano em que cessa o mandato dos membros eleitos.
2. A data das eleições será anunciada através de convocatória com 15 dias úteis de antecedência, não podendo recair num sábado, nem, preferencialmente, durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
3. Na fixação da data das eleições, à qual deverá ser dada a máxima publicidade interna, o presidente do conselho geral salvaguardará um prazo mínimo de cinco dias úteis entre a publicação dos cadernos eleitorais e a data em que deverão ser apresentadas as listas concorrentes.

Artigo 13.º **Assembleia eleitoral**

1. À hora fixada na convocatória da assembleia eleitoral, o presidente da mesa, após verificar se a urna se

encontra vazia, dá início à referida assembleia.

2. A urna manter-se-á aberta durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
3. Na definição do horário da mesa de voto dever-se-á salvaguardar o direito de todos os eleitores poderem votar.
4. O voto é secreto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência.
5. Os delegados ou representantes das listas poderão acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
 - a) Fazê-lo sem qualquer interferência no normal decorrer do ato eleitoral;
 - b) A sua presença estar limitada a um só delegado ou representante por lista.
6. Qualquer elemento da mesa pode lavrar protesto em ata contra as decisões da mesa.
7. Os delegados ou representantes das listas candidatas poderão lavrar os seus protestos, por escrito, junto do presidente da mesa, que deles fará constar na ata.

Artigo 14.º **Contagem dos votos**

1. Após o fecho das urnas, proceder-se-á à contagem dos votos, lavrando-se uma ata, onde será feita a descrição sumária da forma como decorreu a votação e os resultados apurados na mesma, que será assinada pelos componentes da mesa e pelos representantes das listas concorrentes.
2. As atas serão entregues no próprio dia ao presidente do conselho geral, que procederá à fixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre os protestos lavrados em ata.

Artigo 15.º **Preenchimento de lugares**

1. O preenchimento de lugares do conselho geral, em função dos resultados das eleições, far-se-á segundo o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
2. Em caso de empate no preenchimento de lugares, o último mandato será atribuído à lista que tiver obtido menor número de votos.
3. Se por aplicação do método de *Hondt* não for apurado um docente da EPE ou do 1.º CEB, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

Artigo 16.º **Cadernos eleitorais**

1. O presidente do conselho geral, em colaboração com a diretora, diligenciará para que, até 30 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do conselho geral, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados dos corpos de docentes e do pessoal não docente.
2. Dos cadernos eleitorais serão extraídas as cópias que se prevejam necessárias para o uso dos escrutinadores da mesa de voto e para os representantes das listas concorrentes.

Artigo 17.º **Prazo de reclamação**

Até 5 dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante a diretora das irregularidades dos cadernos eleitorais.

Artigo 18.º **Mesa da assembleia eleitoral**

1. Será constituída uma mesa de assembleia eleitoral composta por quatro elementos:
 - a) Dois do corpo eleitoral docente;

- b) Dois do corpo eleitoral não docente.
2. O presidente da mesa será, obrigatoriamente, um elemento do corpo docente eleito de entre os elementos da mesa.
 3. Não podem fazer parte da mesa elementos que integrem qualquer das listas candidatas ou seus representantes.

Artigo 19.º

Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de 2 anos escolares.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do seu cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no número quatro, do artigo 15.º, do Decreto-lei n.º 75/ 2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 20.º

Reuniões

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da diretora.
2. As deliberações do conselho geral são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião.
3. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
4. As reuniões terão a duração máxima de três horas, findas as quais se ponderará acerca da sua continuidade ou da marcação de nova reunião.

Artigo 21.º

Funcionamento

1. O conselho geral delibera com o número mínimo de dez membros presentes. Não sendo o caso, marcar-se-á a data da nova reunião.
2. Terão prioridade os assuntos que tenham prazos a cumprir e que exijam votações.
3. Os relatórios e as propostas que impliquem análise e aprovação serão reduzidas a escrito e entregues atempadamente ao presidente, que providenciará o seu envio aos elementos do conselho, até cinco dias antes da reunião.
4. Haverá um período antes da ordem de trabalhos, com a duração máxima de trinta minutos, que será dividido por quem pretender usar da palavra.
5. Os relatórios, as propostas e demais documentos que impliquem emissão de parecer ou aprovação, após o período de discussão e não se obtendo consenso, passarão a votação.
6. As votações referidas no ponto anterior serão nominais, exceto quando o conselho geral decidir em contrário e nos casos previstos na lei, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.
7. Nos casos previstos na lei, a votação será por escrutínio secreto.
8. As deliberações do conselho geral são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião.

Artigo 22.º

Competências do presidente do conselho geral

1. Compete ao presidente do conselho geral:
 - a) Convocar as reuniões;
 - b) Dirigir os respetivos trabalhos;
 - c) Convocar as eleições para o respetivo órgão;
 - d) Comunicar os resultados das eleições à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, no prazo de 10 dias úteis, considerando-os, após esse prazo, tacitamente homologados;
 - e) Representar o conselho geral nas relações institucionais ou de trabalho;
 - f) Apreciar e deferir requerimentos da cessação ou suspensão do mandato dos membros da direção executiva;
 - g) Assegurar a manutenção atualizada do livro de atas do respetivo conselho;
 - h) Designar, de entre os membros do conselho geral, um relator para analisar o recurso sobre a decisão final de aplicação de medida disciplinar;
 - i) Homologar a proposta de decisão do recurso previsto no artigo 25.º do Decreto-regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
 - j) Notificar a diretora para efeitos previstos no n.º 4 do artigo 25.º do Decreto-regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
 - k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas no presente RI e na lei.

Artigo 23.º

Direitos e deveres dos membros

1. Todos os membros do conselho geral têm direito a participar nas respetivas reuniões, a usar da palavra, a apresentar propostas sobre as matérias em debate e a participar na elaboração de pareceres e outros documentos.
2. A palavra será concedida aos membros do conselho por ordem de inscrição.
3. Os membros do conselho geral devem comparecer às reuniões, desempenhar as funções para as quais foram eleitos e respeitar o regimento do conselho.

SECÇÃO II **DIRETOR**

Artigo 24.º

Diretor

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e dois adjuntos.
3. Na primeira reunião de cada ano letivo, o diretor fixará as competências atribuídas a cada um dos elementos da sua equipa.

Artigo 25.º

Competências gerais

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o PE elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i) As alterações ao RI;
 - ii) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - iii) O relatório anual de atividades.
 - b) Aprovar o Plano de Formação e de Atualização do pessoal docente;
 - c) No ato de apresentação ao conselho geral, a diretora faz acompanhar os documentos referidos na alínea a)

do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

3. Sem prejuízo das competências que lhe estejam cometidas por lei, no plano de gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
 - b) Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Definir os critérios em que assenta a distribuição de serviço docente;
 - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - f) Controlar a pontualidade e assiduidade de todo o serviço docente;
 - g) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimentos de educação pré-escolar;
 - h) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no número cinco do artigo 43.º do Decreto-lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e designar os diretores de turma;
 - i) No âmbito do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, solicitar à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) do agrupamento a elaboração de relatórios técnico-pedagógicos;
 - j) Ouvido o Conselho Pedagógico, homologar os relatórios técnico-pedagógico e, quando aplicável, os programas educativos individuais e proceder à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão neles previstas;
 - k) Designar os elementos permanentes da EMAEI; o respetivo coordenador, ouvidos os elementos permanentes da mesma, e o local de funcionamento;
 - l) Definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
 - m) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ASE, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - n) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
 - o) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) no número um do artigo 13.º do Decreto-lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - p) Garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização;
 - q) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - r) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, no último caso em conjugação com o município e nos termos da legislação aplicável;
 - s) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - t) Diligenciar para pôr termo a situações de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor pelos meios adequados e necessários, preservando a vida privada do aluno e da sua família e solicitando a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes;
 - u) Representar o agrupamento de escolas;
 - v) Presidir, por inerência, ao conselho pedagógico;
 - w) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - x) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - y) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - z) Apreçar e decidir as reclamações, no processo em que foi avaliador;
 - aa) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
 - bb) Garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes do processo;
 - cc) Intervir no processo de avaliação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, de acordo com a Portaria 223-A/2018, de 2 de agosto;
 - dd) Qualificar como acidente em serviço o sofrido por funcionários ou agentes, autorizar o processamento das respetivas despesas e autorizar a reabertura do processo em caso de recidiva, agravamento ou recaída, nos termos do Decreto-lei n.º 503/99, de 20 de novembro;
 - ee) Proceder à gestão do pessoal não docente, incluindo a mobilidade entre estabelecimentos de ensino do respetivo agrupamento sem prejuízo das competências legalmente cometidas à autarquia local;
 - ff) Garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados

de educação, dos professores, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação, nos seguintes termos:

- i) No início do ano letivo, são divulgados os critérios de avaliação;
- ii) No final de cada período, o aluno (a partir do 3.º ano de escolaridade) autoavalia-se em documento próprio;
- iii) No final de cada período, é entregue uma cópia do registo de avaliação do aluno ao respetivo encarregado de educação pelo professor titular/diretor de turma, de forma a garantir a partilha de informação e acompanhamento do aluno;
- iv) Os professores, em departamento curricular, participam na definição dos critérios de avaliação;
- v) Os profissionais com competência em matéria de apoio especializado e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação, participam, quando convidados, nas reuniões de conselho de docentes/conselho de turma, sem direito a voto;
- gg) Criar mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos do ensino básico, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina;
- hh) Providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades mencionadas na alínea anterior;
- ii) Autorizar, no âmbito do ensino oficial, transferências, matrículas, renovações de matrículas ou inscrições para matrículas depois de expirados os prazos legais;
- jj) Autorizar as matrículas no 1.º CEB em estabelecimentos de ensino fora da área de residência ou de atividade dos pais/encarregados de educação do aluno;
- kk) Definir os procedimentos mais adequados para assegurar a circulação em tempo útil da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares;
- ll) Proceder à homologação dos contratos administrativos de serviço de técnicos superiores especializados e docentes, segundo o disposto no Decreto-lei n.º 132/2012, de 27 de junho;
- mm) Proceder à homologação dos contratos de pessoal docente e técnicos superiores especializados regulamentados pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;
- nn) Autorizar a rescisão de contratos do pessoal docente, nos termos da legislação aplicável;
- oo) Autorizar a dispensa de frequência da língua estrangeira I e/ou II a alunos vindos de sistemas educativos estrangeiros;
- pp) Autorizar, para o ensino básico, ao nível do ensino oficial, as permutas de frequência da disciplina opcional e da língua estrangeira;
- qq) Autorizar a realização de estudos de índole científica relacionados com a problemática escolar, desde que não prejudiquem o normal funcionamento das atividades escolares e respeitando a legislação existente relativa à proteção de dados pessoais;
- rr) Autorizar a integração de alunos em turmas em que o professor é seu familiar, nos casos em que não haja possibilidade de inclusão em turma alternativa;
- ss) Autorizar a constituição e alteração de turmas, desde que seja cumprida a legislação, não se verifique acréscimo de despesa e dentro da rede definida;
- tt) Desenvolver toda a tramitação processual e decidir sobre a concessão dos apoios no âmbito da ASE, de acordo com a legislação vigente;
- uu) Autorizar o abate de bens, equipamentos, mobiliários e materiais degradados ou inutilizados;
- vv) Autorizar a matrícula num mesmo ano de escolaridade e curso, nos casos em que tal seja legalmente permitido;
- ww) Autorizar a antecipação ou o adiamento da matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, em situações excecionais devidamente fundamentadas, nos termos legalmente previstos;
- xx) Autorizar a revalidação de matrícula anulada por falta de pagamento de propina ou de prémio de seguro escolar;
- yy) Autorizar, no âmbito do ensino básico e secundário, público e privado, transferências de discentes, com ou sem mudança de percurso formativo, bem como matrículas ou inscrições após o termo dos prazos legalmente estabelecidos;
- zz) Qualificar como acidentes em serviço, autorizar o processamento das respetivas despesas e a reabertura do processo em caso de recidiva, agravamento ou recaída, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, na sua redação atual;
- aaa) Autorizar a celebração de protocolos, parcerias ou acordos de cooperação com autarquias, instituições de ensino superior, instituições científicas, associações ou outras entidades públicas ou privadas, desde

que não impliquem encargos financeiros permanentes e que contribuam para os fins educativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos legalmente previstos;

bbb) Autorizar a realização de estudos de índole científica relacionados com a problemática escolar, desde que não prejudiquem o normal funcionamento das atividades escolares e respeitando a legislação existente;

ccc) Autorizar, para o ensino básico, as permutas de frequência da disciplina opcional e da língua estrangeira, nos termos legalmente previstos.

4. O diretor exerce, ainda, competências que lhe foram delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
5. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas no número 5, e nas alíneas a), b), c), e), g), h), m), n), o), q), r), s), u), w), x), aa) e jj) do número quatro.
6. Nas suas faltas ou impedimentos o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 26.º **Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do número um do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, pelo Decreto-lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril; pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, pelo Decreto-lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no número cinco 5 do artigo 27.º.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

Artigo 27.º **Abertura do procedimento concursal**

1. Não sendo aprovada a recondução da diretora cessante, o conselho geral delibera a abertura do

procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações do agrupamento de escolas;
 - b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação;
 - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretora e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 28.º

Candidatura/avaliação das candidaturas

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento de escolas.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento de escolas onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.
4. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
5. Sem prejuízo do disposto no número um do artigo 27.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
6. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
7. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
8. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretora e o seu mérito;

- b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas;
- c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
- 9. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
- 10. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
- 11. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
- 12. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
- 13. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
- 14. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
- 15. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 29.º **Eleição**

- 1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-lei nº 75/ 2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º137/2012, de 2 de julho.
- 4. O resultado da eleição da diretora é homologado pelo Diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
- 5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 30.º **Posse**

- 1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da administração escolar, nos termos do número quatro do artigo anterior.
- 2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 31.º **Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 27.º.
6. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da administração escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do referido decreto, a gestão do agrupamento de escolas é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 32.º **Regime de exercício de funções**

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a 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 cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 33.º **Direitos do diretor**

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas em que exerça funções.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do Decreto-lei n.º 75/ 2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 34.º **Deveres específicos**

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, 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 pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 35.º **Assessoria do diretor**

1. Para apoio à atividade de diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas.
3. Compete ao(s) assessor(es):
 - a) Dar apoio à diretora nas decisões de caráter pedagógico-administrativo;
 - b) Acompanhar a elaboração do Plano de Atividades e de Formação do agrupamento;
 - c) Elaborar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano de Atividades e de Formação;
 - d) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelo diretor.
4. O mandato das assessorias é de um ano.

SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 36.º Conselho pedagógico

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

Artigo 37.º Composição

1. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) A diretora, que preside;
 - b) O coordenador do Departamento Curricular de EPE;
 - c) O coordenador do Departamento Curricular do 1.º CEB;
 - d) O coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
 - e) O coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
 - f) O coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
 - g) O coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
 - h) O coordenador da EMAEI;
 - i) O coordenador dos diretores de turma;
 - j) O coordenador dos serviços de psicologia e orientação;
 - k) O coordenador do conselho de docentes do 1.º e 2.º anos;
 - l) O coordenador do conselho de docentes do 3.º e 4.º anos;
 - m) O coordenador da Biblioteca Escolar (BE) e de projetos;
 - n) O coordenador de tutorias;
 - o) O coordenador da Equipa de Autoavaliação.
2. Os membros referidos no número anterior são designados pela diretora, no respeito pela legislação em vigor e o presente regulamento.

Artigo 38.º Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de PE a submeter pela diretora ao conselho geral;
 - b) Definir os termos em que se concretiza a inclusão da educação sexual no PE, assegurando que pais e encarregados de educação sejam ouvidos sobre a matéria;
 - c) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - d) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - e) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - f) Definir, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos conselhos de docentes e dos departamentos curriculares;
 - g) Definir procedimentos a implementar tendo em conta as finalidades previstas no diploma que estabelece os princípios orientadores da avaliação do ensino e das aprendizagens;
 - h) Proceder à avaliação contínua, participada e formativa e à avaliação global do funcionamento dos grupos de nível de proficiência linguística quando a estes houver lugar;
 - i) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e profissional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - j) Acompanhar e avaliar as aprendizagens dos alunos;
 - k) Aprovar os modelos do Relatório Técnico Pedagógico (RTP), Programa Educativo Individual (PEI) e

Programa Individual de Transição (PIT);

- l) Emitir parecer, de acordo com o ponto quatro do artigo 22.º da Lei n.º 54/2018, sobre o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o PEI;
- m) Monitorizar e avaliar o trabalho realizado no âmbito do Programa de Mentoria;
- n) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- o) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos de educação escolar;
- p) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- q) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- r) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- s) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários dos alunos, designadamente quanto a:
 - i) Hora de início e termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas;
 - ii) Distribuição dos tempos letivos, assegurando a concentração máxima das atividades da turma num só turno do dia;
 - iii) Limite máximo de tempo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia;
 - iv) Atribuição dos tempos de disciplinas cuja carga curricular se distribui por três ou menos dias por semana;
 - v) Distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira e da educação física;
 - vi) Alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição de aulas por ausências de docentes;
 - vii) Distribuição dos apoios a prestar aos alunos, tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal;
 - viii) Desenvolvimento das AEC no 1.º CEB, de acordo com o disposto no artigo 18.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto;
- t) Sem prejuízo do número anterior, o conselho pedagógico pode ainda estabelecer outros critérios para elaboração dos horários que se mostrem relevantes no contexto da escola;
- u) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- v) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- w) Eleger quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
- x) Aprovar o documento de registo e avaliação de desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto-regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
- y) Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do número um do artigo 6.º do Decreto-regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
- z) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- aa) Fornecer ao conselho geral as informações por este solicitadas e atender às suas recomendações;
- bb) Pronunciar-se acerca de pedidos de revisão dos resultados de avaliação, de acordo com o estabelecido no ponto 7 do artigo 37.º da Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto;
- cc) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdos regional ou local, bem como as respetivas estruturas programáticas.

Artigo 39.º **Reuniões**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em

- efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou a diretora o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33.º do Decreto-lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
 3. Em votações, o presidente deste órgão, ou quem o substituir, tem voto de qualidade.
 4. As reuniões terão a duração máxima de 3 horas. Se dentro deste prazo não for cumprida a ordem de trabalhos, deverão os seus elementos pronunciar-se sobre a continuidade ou adiamento da mesma reunião.

Artigo 40.º **Inelegibilidade**

1. O pessoal docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para o conselho pedagógico nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou de inatividade.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários de Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 41.º **Competências do presidente**

1. São competências do presidente do conselho pedagógico:
 - a) Representar o órgão;
 - b) Convocar e presidir reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Representar a escola nas reuniões de trabalho convocadas pelo centro de formação da área;
 - e) Assegurar a manutenção atualizada do livro de atas;
 - f) Coordenar a Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) de acordo com o artigo 12.º do Decreto-regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
 - g) Exercer outras competências que lhe forem cometidas por lei.

SUBSECÇÃO I

SECÇÕES DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 42.º **SADD**

1. A SADD do conselho pedagógico é constituída pela diretora, que a preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho. A SADD possui regimento próprio.
2. Compete à SADD:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o PE do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto-regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo de avaliação docente;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto-regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.
3. O membro da SADD que exerça também funções de avaliador não pode intervir na emissão do parecer daquele órgão sobre a proposta de avaliação ou a apreciação da reclamação relativa ao docente que avaliou.

SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 43.º Conselho administrativo

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

Artigo 44.º Composição

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) A diretora, que preside;
- b) A subdiretora ou um dos adjuntos da diretora, designado para o efeito;
- c) A coordenadora técnica, ou quem o substitua.

Artigo 45.º Competências

- 1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
 - d) Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 46.º Reuniões

- 1. O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
- 2. A duração das reuniões do conselho administrativo é, no máximo, de 2 horas, salvo deliberação da maioria dos membros.

SECÇÃO V COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 47.º Coordenador

- 1. A coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento não há lugar à designação de um coordenador.

3. O coordenador é designado pela diretora, de entre os professores em exercício de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora.

Artigo 48.º **Competências**

Compete ao coordenador de escola ou de estabelecimento pré-escolar:

- a) Representar o estabelecimento de ensino;
- b) Coordenar as atividades educativas, em articulação com a diretora;
- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões da diretora e exercer as competências que lhe foram delegadas;
- d) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- f) Gerir as instalações, espaço e equipamento, bem como outros recursos educativos do estabelecimento, responsabilizando-se pela sua conservação e segurança;
- g) Superintender em todos os processos administrativos/pedagógicos dos alunos do estabelecimento;
- h) Superintender, nos termos dos regimes legais aplicáveis e em conformidade com as orientações da diretora e dos órgãos de administração do agrupamento, na organização dos processos de avaliação dos alunos do estabelecimento;
- i) Definir e orientar, de acordo com a diretora, o serviço do pessoal não docente afeto ao estabelecimento;
- j) Superintender na organização e atualização do inventário dos bens afetos aos estabelecimentos, nos termos da lei e de acordo com as orientações do conselho administrativo;
- k) Superintender na resolução de situações de âmbito disciplinar dos alunos;
- l) Planear e assegurar as atividades a desenvolver no estabelecimento, constantes do plano de atividades;
- m) Assegurar as condições necessárias para que os pais/encarregados de educação dos alunos sejam informados dos resultados escolares dos seus filhos/educandos e para que participem, quando for o caso, nas atividades;
- n) Cumprir e fazer cumprir as decisões aprovadas superiormente, submetendo à apreciação da diretora os assuntos que excedam a sua competência;
- o) Acompanhamento e gestão de assiduidade e regulação de horários do pessoal docente e não docente;
- p) Colaborar na avaliação do desempenho dos Assistentes Operacionais.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

CARGOS E FUNÇÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA

Artigo 49.º **Definição**

1. Consideram-se, entre outros que possam eventualmente surgir, os seguintes cargos de natureza pedagógica:
 - a) Presidente do conselho geral;

- b) Diretora;
 - c) Subdiretora;
 - d) Adjunto da diretora;
 - e) Assessor técnico-pedagógico;
 - f) Coordenador de departamento curricular;
 - g) Coordenador de área disciplinar;
 - h) Coordenador de conselho de docentes do 1.º e 2.º anos;
 - i) Coordenador de conselho de docentes do 3.º e 4.º anos;
 - j) Coordenador de diretores de turma;
 - k) Diretor de turma;
 - l) Coordenador das tutorias;
 - m) Coordenador das diversas equipas pedagógicas (Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP), autoavaliação, Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), desporto escolar, EMAEI, Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde (PAPES), Eco-escolas, entre outras que possam vir a ser formadas).
2. Consideram-se, entre outras que possam eventualmente surgir, as seguintes funções de natureza pedagógica:
- a) Professor bibliotecário;
 - b) Avaliador;
 - c) Professor tutor;
 - d) Presidente e/ou elemento do secretariado de exames, do júri de contratação e/ou do júri de provas de equivalência à frequência;
 - e) Professor classificador das provas finais e de equivalência à frequência;
 - f) Professor vigilante;
 - g) Professor coadjuvante;
 - h) Elemento das diversas equipas pedagógicas/elemento integrante de secções de trabalho (distribuição de serviço, horários, TEIP, serviços técnico-pedagógicos, autoavaliação, avaliação de desempenho docente, TIC, desporto escolar, EMAEI, PAPES, Eco-escolas, BE, entre outras que possam vir a ser formadas);
 - i) Coordenador de atividades e de projetos em desenvolvimento na escola.

SECÇÃO II

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 50.º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do PE, são fixadas no presente regulamento as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com a diretora, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e orientações definidas 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 docente.
3. São estruturas de orientação educativa do agrupamento:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Áreas disciplinares;
 - c) Conselhos de turma;
 - d) Conselho de docentes do 1.º e 2.º anos;
 - e) Conselho de docentes do 3.º e 4.º anos;
 - f) Conselho de diretores de turma.

4. Cada estrutura de orientação educativa deve elaborar o seu próprio regimento, onde constam as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

SUBSECÇÃO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 51.º

Articulação e gestão curricular

1. A articulação e a gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando 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 52.º

Composição

1. A composição dos departamentos curriculares é a seguinte:
 - a) Departamento de EPE: grupo de recrutamento 100;
 - b) Departamento do 1.º CEB: grupo de recrutamento 110;
 - c) Departamento de Línguas: grupos de recrutamento 120, 210, 220, 300, 320 e 330;
 - d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: grupos de recrutamento 200, 290, 400, 420 e 910;
 - e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520 e 550;
 - f) Departamento de Expressões: grupos de recrutamento 240, 250, 260, 600 e 620.
2. O departamento curricular é responsável pela articulação dos currículos e atividades, das disciplinas, grupos de recrutamento e áreas disciplinares representadas, assim como pela supervisão e acompanhamento das atividades escolares.
3. As regras de organização e funcionamento, assim como as funções e competências a atribuir a cada um dos membros, serão fixadas no regimento interno de cada departamento curricular.

Artigo 53.º

Coordenador

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento à lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de, pelo menos, um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no RI, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pela diretora para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 54.º

Competências dos departamentos curriculares

1. São competências dos departamentos curriculares:
 - a) Planificar e adequar à realidade das escolas do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das diferentes áreas;
 - c) Propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação;
 - d) Aprovar os critérios de avaliação e respetiva operacionalização sob proposta das áreas disciplinares afetas ao departamento;
 - e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o insucesso e a exclusão;
 - g) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade do grupo de alunos;
 - h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - k) Elaborar os respetivos regimentos internos;
 - l) Colaborar na elaboração e revisão do PE e do RI do agrupamento de escolas;
 - m) Participar na elaboração, execução e avaliação do Plano Anual e Plurianual de Atividades, tendo em vista os interesses e necessidades dos alunos e os recursos existentes no agrupamento;
 - n) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
 - o) Gerir de forma adequada as instalações específicas atribuídas;
 - p) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo, nomeadamente no que se refere a metas, metodologias e critérios de avaliação das aprendizagens;
 - q) Desenvolver estratégias conducentes à reflexão e à inovação pedagógica;
 - r) Estabelecer a modalidade e propor ao conselho pedagógico a matriz da Prova Extraordinária de Avaliação (PEA);
 - s) Analisar e selecionar os manuais escolares a adotar e levar a/as proposta(s) à reunião de conselho pedagógico.

Artigo 55.º

Competências do coordenador

1. Compete ao coordenador de departamento curricular:
 - a) Promover a troca de experiências, trabalho colaborativo e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta das escolas do agrupamento;
 - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- f) Transmitir as informações veiculadas em conselho pedagógico;
- g) Cumprir e fazer cumprir as decisões tomadas em conselho pedagógico;
- h) Apresentar propostas ao conselho pedagógico que visem a resolução de problemas e projetos a desenvolver;
- i) Convocar e presidir às reuniões de departamento curricular;
- j) Assegurar a manutenção atualizada das atas;
- k) Assegurar a organização da pasta de arquivo digital;
- l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- m) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores do departamento, especialmente no período probatório;
- n) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes como avaliador interno de acordo com a legislação em vigor;
- o) Recolher, organizar e apresentar ao conselho pedagógico os relatórios das atividades realizadas ao longo de cada período no seu departamento;
- p) Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos avaliadores internos do seu departamento, por ele designados (se for o caso);
- q) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento.

Artigo 56.º **Reuniões**

- 1. Os departamentos devem reunir:
 - a) Ordinariamente por decisão do coordenador de departamento;
 - b) Extraordinariamente, por iniciativa do seu coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que motivos de ordem pedagógica o justifiquem.
- 2. As reuniões de departamento têm a duração máxima de 2 horas.

SUBSECÇÃO II **ÁREAS DISCIPLINARES**

Artigo 57.º **Composição**

- 1. As áreas disciplinares têm a seguinte composição:
 - a) Área disciplinar de Português: docentes que lecionam as disciplinas de Português e PLNM;
 - b) Área disciplinar de Inglês: docentes que lecionam a disciplina de Inglês;
 - c) Área disciplinar de Francês: docentes que lecionam a disciplina de Francês;
 - d) Área disciplinar de História e Geografia: docentes que lecionam as disciplinas de História e Geografia de Portugal, História e Geografia;
 - e) Área disciplinar de Matemática: docentes que lecionam a disciplina de Matemática nos 2.º e 3.º CEB;
 - f) Área disciplinar de Ciências: docentes que lecionam a disciplina de Ciências Naturais;
 - g) Área disciplinar de Físico-Química: docentes que lecionam a disciplina de Físico-química;
 - h) Área disciplinar de Informática: docentes que lecionam TIC e Multimédia;
 - i) Área disciplinar de Educação Visual e Tecnológica: docentes que lecionam as disciplinas de Educação Tecnológica e Educação Visual no 2.º CEB, e Educação Visual, no 3.º CEB;
 - j) Área disciplinar de Educação Física: docentes que lecionam a disciplina de Educação Física.
- 2. Os docentes que lecionam mais do que uma disciplina deverão reunir na área disciplinar onde detêm maior

número de turmas.

3. Os docentes que lecionam a Oferta Complementar, Cidadania e Desenvolvimento e Complemento à Educação Artística pertencem às áreas disciplinares às quais as respetivas disciplinas se encontram alocadas.
4. As áreas disciplinares funcionam em dependência dos respetivos departamentos curriculares.

Artigo 58.º **Competências**

1. À área disciplinar compete:
 - a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - b) Promover o trabalho colaborativo entre os docentes;
 - c) Definir os critérios de avaliação e sua operacionalização;
 - d) Refletir sobre os resultados obtidos na avaliação ao longo do ano letivo;
 - e) Propor estratégias para colmatar o insucesso;
 - f) Aferir critérios para a elaboração de instrumentos de avaliação;
 - g) Aferir suportes de avaliação;
 - h) Colaborar com o respetivo departamento curricular no exercício das suas competências;
 - i) Elaborar um inventário de material afeto à área disciplinar;
 - j) Analisar e selecionar os manuais escolares a adotar e levar a(s) proposta(s) ao respetivo departamento curricular.

Artigo 59.º **Coordenador**

O Coordenador de Grupo Disciplinar é um docente designado pelo Diretor, de entre os docentes que integram a área disciplinar.

Artigo 60.º **Competências do coordenador**

1. Compete ao coordenador de área disciplinar:
 - a) Presidir aos trabalhos;
 - b) Organizar a pasta de arquivo digital da respetiva área e mantê-la atualizada;
 - c) Redigir os relatórios de avaliação que lhe forem solicitados;
 - d) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores que integram a área disciplinar;
 - e) Assegurar a planificação das atividades letivas pelos professores da sua área disciplinar;
 - f) Promover a uniformização de critérios e instrumentos de avaliação entre os docentes;
 - g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a área disciplinar;
 - h) Apoiar os professores da área disciplinar;
 - i) Elaborar uma síntese dos trabalhos efetuados para constar na ata de departamento quando a área disciplinar reunir em secção de trabalho.

SUBSECÇÃO III

CONSELHO DE DOCENTES

Artigo 61.º **Composição**

1. Os conselhos de docentes são parte integrante do departamento curricular do 1.º CEB e destinam-se a

articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade.

2. Os conselhos de docentes são constituídos por todos os docentes titulares de turma e são subdivididos em dois conselhos:
 - a) Conselho de docentes do 1.º e 2.º anos;
 - b) Conselho de docentes do 3.º e 4.º anos.

Artigo 62.º **Competências**

1. O conselho de docentes tem as seguintes competências:
 - a) Promover a realização do trabalho pedagógico em grupo:
 - i) Planificação anual/trimestral das aprendizagens essenciais e conteúdos a desenvolver em cada ano de escolaridade;
 - ii) Elaboração dos instrumentos de avaliação.
 - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - c) Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade;
 - d) Promover a coordenação de práticas pedagógicas e a dinamização de troca de experiências e saberes entre os diversos docentes;
 - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da coordenação das atividades de turma e no domínio da orientação educativa;
 - f) Corresponder às solicitações dos órgãos de administração e gestão do agrupamento;
 - g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - h) Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no plano pedagógico como administrativo;
 - i) Apresentar sugestões para a elaboração do PE do agrupamento e para o Plano de Formação;
 - j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
3. O conselho de docentes, para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído pelos professores titulares de turma do 1.º CEB.

Artigo 63.º **Reuniões**

1. Os conselhos de docentes do 1.º e 2.º anos e do 3.º e 4.º anos reúnem:
 - a) Ordinariamente, pelo menos, uma vez por período;
 - b) Extraordinariamente, por iniciativa do seu coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que motivos de ordem pedagógica o justifiquem.

SUBSECÇÃO IV

COORDENAÇÃO DE CONSELHO DE DOCENTES

Artigo 64.º **Competências**

1. Os coordenadores de conselho de docentes são docentes designados pela diretora.
2. Compete aos coordenadores de conselho de docentes:
 - a) Convocar as reuniões;
 - b) Presidir às reuniões;

- c) Organizar a pasta de arquivo digital da coordenação e mantê-la atualizada;
- d) Assegurar a manutenção atualizada das atas da respetiva coordenação;
- e) Elaborar o plano de trabalho da coordenação;
- f) Redigir os relatórios de avaliação que lhe forem solicitados;
- g) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores que integram a sua coordenação;
- h) Assegurar a planificação das atividades letivas pelos professores da sua coordenação;
- i) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a sua coordenação;
- j) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

SUBSECÇÃO V

COORDENAÇÃO DE TURMA

Artigo 65.º **Competências**

1. Aos professores titulares de turma compete:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar fatores que afetam de forma significativa o progresso e o desenvolvimento dos alunos;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - h) Entregar, no final de cada período escolar, as fichas de registo de avaliação;
 - i) Acompanhar e avaliar as aprendizagens, em articulação com os restantes professores da turma, ouvido o conselho de docentes;
 - j) Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação;
 - k) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - l) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e implementar as medidas educativas consideradas mais ajustadas no âmbito das medidas definidas na legislação e no presente RI;
 - m) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção repetida do aluno no mesmo ano e elaborar a proposta devidamente fundamentada decorrente de uma avaliação especializada;
 - n) Elaborar, implementar e avaliar o plano de trabalho da turma em articulação com o Plano Anual e Plurianual de Atividades do agrupamento;
 - o) Atualizar o processo individual dos alunos;
 - p) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico;
 - q) Colaborar na elaboração do relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho, sempre que seja elemento variável da EMAEI.
2. Para além do exposto é de considerar a planificação das atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

SUBSECÇÃO VI
CONSELHO DE TURMA

Artigo 66.º
Conselho de turma

1. O conselho de turma é o órgão responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como, pela articulação entre a escola e as famílias.
2. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é um órgão de natureza deliberativa.

Artigo 67.º
Composição

1. O conselho de turma é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Os docentes da turma;
 - b) Dois representantes dos encarregados de educação;
 - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º CEB.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma a diretora designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento, que preside ao mesmo.
3. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
4. Nas reuniões do conselho de turma ou nos pontos da agenda da reunião em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

Artigo 68.º
Reuniões

1. As reuniões terão a duração máxima de duas horas;
2. O secretário é designado pela diretora.

Artigo 69.º
Competências

Ao conselho de turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Articular as atividades e harmonizar os procedimentos dos professores da turma;
- d) Identificar fatores que afetam de forma significativa o progresso e o desenvolvimento dos alunos;
- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h) Conceber e delinear atividades em complemento ao currículo proposto;
- i) Analisar situações de indisciplina ocorridas com os alunos da turma e implementar as medidas educativas consideradas mais ajustadas no âmbito das medidas definidas no RI;
- j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- k) Aprovar as propostas de avaliação sumativa dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas

reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico e departamentos curriculares;

- l) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- m) Deliberar sobre a classificação final a atribuir a cada disciplina;
- n) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas na lei e no presente regulamento.

SUBSECÇÃO VII

EQUIPAS EDUCATIVAS

Artigo 70.º **Dinâmicas pedagógicas**

1. As equipas educativas são grupos de professores que acompanham turmas ou grupos de alunos, que desenvolvem o trabalho pedagógico numa lógica de trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar.
2. Cabe às equipas educativas e aos docentes que as constituem, no quadro da sua especialidade, definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos.
3. De modo a tornar a equipa mais operacional e facilitar a tomada de decisão ao nível interdisciplinar e transdisciplinar, a equipa educativa deve ser o mais reduzida possível, assegurando-se para o efeito que cada docente leccione à mesma turma o máximo de disciplinas para as quais tenha habilitação científica adequada, salvaguardando os princípios da proporcionalidade e do equilíbrio da relação pedagógica.

SUBSECÇÃO VIII

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 71.º **Composição**

O conselho de diretores de turma é o órgão de coordenação pedagógica constituído pela totalidade dos diretores de turma dos 2.º e 3.º CEB.

Artigo 72.º **Funcionamento**

As regras de organização e funcionamento deste órgão, assim como as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros estão fixadas no regimento interno do mesmo.

Artigo 73.º **Competências**

Ao conselho de diretores de turma compete:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com a Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a

melhorar as aprendizagens;

- c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- d) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- e) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o exercício dessas funções;
- f) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 74.º **Coordenador**

1. O coordenador dos diretores de turma é um professor designado pela diretora, de entre os diretores de turma.
2. Em caso de impedimento temporário o coordenador dos diretores de turma será substituído pelo elemento mais velho do conselho de diretores de turma.

Artigo 75.º **Competências do coordenador**

Compete ao coordenador de diretores de turma:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Conceber e desencadear mecanismos de apoio e formação aos diretores de turma em exercício e/ou outros docentes da escola ou do agrupamento para o desempenho dessas funções;
- d) Divulgar junto do respetivo conselho toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- e) Organizar a respetiva pasta de arquivo digital;
- f) Assegurar a atualização das atas do respetivo conselho;
- g) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com a Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- h) Coordenar o Programa de Mentoria (PM), enquanto estiver em vigência, em articulação com cada diretor de turma.

Artigo 76.º **Competências do diretor de turma**

Compete ao diretor de turma:

- a) Presidir às reuniões do conselho de turma e às reuniões com os pais/encarregados de educação;
- b) Coordenar as atividades do conselho de turma;
- c) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais/encarregados de educação;
- d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- e) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- f) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico;
- g) Colaborar na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho, sempre que seja elemento variável da EMAEI;
- h) Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação;
- i) Entregar ao encarregado de educação, no final de cada período escolar, as fichas de registo de avaliação;
- j) Controlar a assiduidade dos alunos;
- k) Comunicar ao encarregado de educação as faltas dos alunos e respetivas consequências;

- l) Organizar a pasta de arquivo digital da direção de turma;
- m) Responsabilizar-se pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- n) Comunicar ao encarregado de educação o horário de atendimento e solicitar autorização para que um aluno usufrua de apoio ao estudo (no caso do 2.º CEB);
- o) Atualizar o processo individual dos alunos;
- p) Implementar e acompanhar o Programa de Mentoria, enquanto estiver em vigência, em articulação com o coordenador dos diretores de turma;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei.

SUBSECÇÃO IX

CONSELHO DE TUTORES

Artigo 77.º

Apoio Tutorial/Apoio Tutorial Específico

1. É objetivo do Plano de Ação Tutorial (PAT) e do Plano de Apoio Tutorial Específico (PATE) contribuir para o sucesso educativo e prevenção do abandono escolar de alunos com comportamentos desregulados, investindo no desenvolvimento de um leque diversificado de competências (psicossociais, de integração, de organização, de estudo) que promovam a autoestima e a capacidade de adaptação e de resposta às exigências académicas e sociais da escola. Assim sendo, trata-se de um recurso ao serviço da escola como dispositivo pedagógico especialmente orientado para estes alunos.
2. O apoio tutorial específico destina-se aos alunos do 2.º e 3.º CEB que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções.
3. Cada professor tutor do PATE acompanha um grupo de 10 alunos.
4. As medidas universais incluem o apoio tutorial (PAT) preventivo e temporário, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.
5. De acordo com o art.º 9.º do Decreto-lei n.º 54/2018, prevê-se o apoio tutorial para alunos com medidas seletivas.
6. O professor tutor deve ser nomeado pela diretora, sob proposta de Conselho de turma.
7. O professor tutor deve ser, preferencialmente, um professor do quadro, possibilitando o acompanhamento dos alunos, por um ciclo de estudos.

Artigo 78.º

Frequência do PAT/PATE

1. O conselho de turma/professor titular de turma preenche a “Ficha de encaminhamento” para o PAT ou para o PATE, conforme o caso, tendo em conta o seguinte perfil do aluno:
 - a) Risco de abandono escolar;
 - b) Dificuldades de orientação/integração na turma/escola;
 - c) Fraco acompanhamento familiar;
 - d) Dificuldades de aprendizagem decorrentes das situações anteriores;
 - e) Dificuldades ao nível das competências pessoais e sociais.
2. O professor titular/diretor de turma deverá comunicar ao encarregado de educação o horário e solicitar autorização escrita para que o seu educando possa usufruir do PAT, através de documento próprio.
3. As faltas são justificadas nos mesmos moldes que as das atividades curriculares.
4. São excluídos da frequência do PAT, os alunos que ultrapassem o limite de 3 faltas injustificadas.
5. Os alunos que frequentam o PATE não podem ser excluídos por faltas.

6. No caso dos alunos referidos no número anterior, o agrupamento deve ativar procedimentos e estratégias que evitem situações de desistência.
7. No final de cada período o aluno preenche uma ficha de autoavaliação.
8. O tempo de acompanhamento tutorial, por aluno, será determinado, em função das necessidades avaliadas, pelo professor titular/conselho de turma e pela EMAEI, quando aplicável.

Artigo 79.º **Professor tutor**

São competências do professor tutor:

- a) Acompanhar de forma individualizada o processo educativo de um aluno ou um grupo restrito de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar;
- b) Facilitar a integração dos alunos na turma e na escola fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- c) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- d) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- e) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- f) Articular com os docentes do conselho de turma (2.º e 3.º CEB) / professor titular de turma (1.º CEB) para analisar as dificuldades e planos de trabalho destes alunos, bem como cooperar em atividades de recuperação;
- g) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no PE da escola;
- h) Ajudar os alunos a expressarem-se, a definirem objetivos pessoais, a autoavaliarem-se de forma realista;
- i) Desenvolver a sua atividade de forma articulada com o professor titular/conselho de turma, a EMAEI (quando aplicável) e outras estruturas de orientação educativa;
- j) Possuir capacidade de negociação e mediação em diferentes situações, inclusive de conflitos.
- k) Mostrar capacidade de trabalhar em equipa.
- l) Apresentar, no final de cada período, um balanço do trabalho desenvolvido, a ser entregue ao(s) conselho(s) de turma/professor titular de turma.

Artigo 80.º **Competências do coordenador das tutorias**

São competências do coordenador das tutorias:

- a) Elaborar o regimento;
- b) Definir estratégias de atuação comuns aos tutores;
- c) Divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d) Convocar e presidir as reuniões do conselho de tutores;
- e) Apoiar os professores tutores na execução do PAT e do PATE;
- f) Monitorizar a aplicação dos planos referidos na alínea anterior;
- g) Articular com a coordenadora da EMAEI, a coordenadora dos diretores de turma e com outras estruturas de orientação educativa, quando aplicável;
- h) Apresentar, ao órgão de gestão, um relatório de avaliação das tutorias.

SECÇÃO III **SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

SUBSECÇÃO I

EMAEI

Artigo 81.º

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. Em cada escola é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
2. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva a diretora;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
4. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades de cada escola.
5. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar, o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador do estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervêm com o aluno, os pais ou encarregados de educação, um elemento da equipa de profissionais de saúde do agrupamento de centro de saúde ou das unidades locais de saúde (ACES/ULS); o interlocutor da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e, ainda, outros elementos da comunidade educativa, a convite da coordenadora da EMAEI.
6. Cabe à diretora designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) O local de funcionamento.
7. Nos estabelecimentos de educação e ensino em que, por via da sua tipologia ou organização, não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos números três e quatro, cabe à diretora definir o respetivo substituto.
8. Nos estabelecimentos de educação e ensino em que, por via da sua tipologia ou organização, não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos números 3 e 5, cabe à diretora definir o respetivo substituto.
9. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do Relatório Técnico Pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 82.º

Competências

1. Compete à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
 - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o PEI e o PIT previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo decreto;
 - f) Os elementos variáveis da EMAEI elaborarão o RTP, PEI e PIT, caso se aplique, devendo ter em conta as decisões da equipa permanente, estando presente na(s) reunião(ões) realizada(s) pelo menos um elemento da equipa permanente da EMAEI, a indicar pela coordenadora desta equipa;
 - g) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
 - h) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - i) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os

agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

- j) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
- k) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno;
- l) Analisar os resultados da indisciplina e propor estratégias de intervenção articulada em função das necessidades e recursos existentes;
- m) Colaborar e supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias;
- n) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- o) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no Estatuto do Aluno;
- p) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- q) Promover sessões de capacitação parental;
- r) Promover formação em gestão comportamental para o pessoal não docente;
- s) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
- t) Propor ou dar parecer sobre o ingresso antecipado ou o adiamento de matrícula das crianças para o 1.º CEB;
- u) Colaborar na elaboração e revisão do Projeto Educativo e Regulamento Interno;
- v) Desenvolver estratégias conducentes à reflexão e à inovação pedagógica;
- w) Propor intervenções preventivas sobre fatores preditores do insucesso e estratégias para colmatar o insucesso;
- x) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento.
- y) A psicóloga, como elemento permanente da EMAEI, terá, entre outras competências, de promover a abordagem ao modelo multinível e ao DUA (Desenho Universal para a Aprendizagem).

Artigo 83.º

Competências do coordenador

Compete ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no número cinco do 81.º;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- f) Promover a eficaz articulação dos/entre os serviços;
- g) Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
- h) Cumprir e fazer cumprir as decisões do CP;
- i) Apresentar propostas ao CP que visem a resolução de problemas e projetos a desenvolver;
- j) Assegurar a manutenção atualizada dos registos/atas das reuniões;
- k) Fazer a ponte de comunicação entre todos os intervenientes;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela diretora ou pela lei geral.

SUBSECÇÃO II

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 84.º

Natureza

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO) do AEVV é, tal como regulamentado pelo Decreto-lei n.º 190/91, de 17 de maio, uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, a fim de modernizar e melhorar a qualidade da educação.
2. Os principais domínios de intervenção são:
 - a) O apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores;
 - b) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
 - c) A orientação escolar e profissional.
3. Os serviços desenvolvem as suas atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os docentes de Educação Especial, medicina pedagógica e de saúde escolar.

Artigo 85.º

Composição

1. O SPO é composto por um ou mais psicólogos(as) que desenvolvem as suas atividades em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Valongo do Vouga.

Artigo 86.º

Competências

1. O SPO deverá planificar e desenvolver as suas intervenções, em colaboração com os diversos intervenientes da comunidade educativa, com base em evidência científica e tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
2. Compete aos SPO:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
 - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
 - d) Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e colaborar na operacionalização do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
 - e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação de fatores psicológicos dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
 - f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no domínio das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho;
 - g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
 - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Artigo 87.º

Funcionamento

1. A ação do SPO destina-se a toda a comunidade educativa, nomeadamente aos alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, ou outros profissionais que trabalhem em parceria com a escola.
2. O SPO funciona em sala própria na escola sede do agrupamento e, consoante as necessidades existentes, poderá dirigir-se a todos os outros estabelecimentos de ensino do AEVV.
3. O SPO deve observar, no exercício das suas competências, o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado em Diário da República a 20 de abril de 2011.
4. O SPO deve apresentar aos órgãos de gestão, no início de cada ano letivo, um plano anual de atividades, bem como, no final de cada ano letivo, um relatório de atividades.
5. O SPO dispõe de autonomia técnica e científica, bem como de flexibilidade para gerir o seu tempo de trabalho na prossecução do cumprimento do plano de atividades, sempre no respeito pelo horário de presença elaborado no início do ano letivo.
6. Os pedidos de colaboração podem ser feitos diretamente pelos encarregados de educação, pelos educadores, pelos professores titulares de turma ou pelos diretores de turma e, ainda, pela EMAEI, mediante o preenchimento de uma ficha de encaminhamento e autorização expressa do encarregado de educação, documentos disponibilizados pelo S.P.O. e disponibilizados na página WEB do AEVV. Os pedidos de colaboração do serviço poderão igualmente, pontualmente, ser solicitados diretamente pelos alunos.
7. O serviço, após a receção das fichas de encaminhamento, prioriza as situações de acordo com a urgência, gravidade, pertinência e possível eficácia da intervenção.
8. O SPO reserva-se no direito de cessar o acompanhamento quando considerar pertinente. Quando o aluno beneficia de um RTP e de apoio psicopedagógico, deve o cessamento ser analisado pela EMAEI.
9. Será sempre elaborado um relatório dos processos de avaliação e, mediante pedido, serão elaborados relatórios psicopedagógicos, sempre que o aluno beneficia de um Relatório Técnico Pedagógico.
10. Os elementos do serviço articulam semanalmente e reúnem, no mínimo quinzenalmente, para efeitos de distribuição de serviço, planeamento e articulação da intervenção e intervenção.

SUBSECÇÃO III

PROGRAMA DE APOIO À PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PAPES)

Artigo 88.º

Equipa de educação para a saúde

A diretora designa os membros da equipa de educação para a saúde (PAPES) preferencialmente entre os diretores de turma e professores titulares de turma, incluindo também enfermeira/representante da Equipa de Saúde Local de Águeda.

Artigo 89.º

Finalidades

As finalidades do PAPES são:

- a) Promover a literacia em saúde;
- b) Promover atitudes e valores que suportem comportamentos saudáveis;
- c) Valorizar comportamentos que conduzam a estilos de vida saudáveis;
- d) Criar condições ambientais para uma escola promotora de saúde;
- e) Universalizar o acesso à educação para a saúde em meio escolar;
- f) Qualificar a oferta da educação para a saúde em meio escolar;
- g) Consolidar o apoio aos projetos em meio escolar.

Artigo 90.º

Áreas de intervenção

O PAPES tem as seguintes áreas de intervenção:

- a) Saúde mental e prevenção da violência;
- b) Educação alimentar e atividade física;
- c) Comportamentos aditivos e dependências;
- d) Afetos e educação para a sexualidade.

Artigo 91.º **Coordenador**

1. O coordenador do PAPES é designado pela diretora de entre os docentes que reúnam, sucessivamente, os seguintes requisitos:
 - a) Formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual e experiência adquirida nesta área não inferior a 3 anos;
 - b) Formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual;
 - c) Experiência adquirida na área de formação para a saúde não inferior a 1 ano;
 - d) Diretor de turma.
2. São competências do coordenador do PAPES:
 - a) A gestão da educação sexual em articulação com os diretores de turma, professores titulares de turma e educadores de infância;
 - b) A articulação com o centro de saúde;
 - c) A planificação anual das atividades, parte integrante do Plano Anual e Plurianual de Atividades.

SUBSECÇÃO IV

EQUIPA TERRITÓRIOS EDUCATIVOS DE INTERVENÇÃO PRIORITÁRIA

Artigo 92.º **Equipa TEIP**

1. Para assegurar a coordenação das diversas intervenções e possibilitar a articulação em rede é criado uma equipa multidisciplinar, cuja composição deve garantir, de forma equilibrada, a participação:
 - a) Da diretora, que coordena a equipa;
 - b) Dos coordenadores de departamento em que se inserem as disciplinas ou áreas com maiores índices de insucesso, ou que são responsáveis por ações TEIP;
 - c) De um responsável pela coordenação do plano, nomeado pela diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - d) De um elemento da equipa de autoavaliação do agrupamento;
 - e) De outros elementos que a diretora do agrupamento de escolas entenda associar à equipa.
2. Nas reuniões da equipa TEIP podem, caso a diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada o considere justificado, participar os peritos externos que acompanham o projeto.

Artigo 93.º **Coordenador**

1. O coordenador do Plano Plurianual de Melhoria (PPM) é designado pela diretora.
2. São competências do coordenador PPM:
 - a) Planificar as linhas de ação do PPM;

- b) Recolher os dados da execução do PPM;
- c) Acompanhar e monitorizar a evolução do PPM;
- d) Colaborar com os serviços administrativos na organização do *dossier* técnico-pedagógico;
- e) Orientar/dirigir as reuniões da equipa que coordena.

SUBSECÇÃO V
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 94.º
Natureza e âmbito

1. Os apoios no âmbito da ASE podem ser de aplicação universal e de aplicação diferenciada ou restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados.
2. Constituem apoios de aplicação universal os que se destinam a todos os alunos, tais como o seguro escolar e algumas modalidades de apoio alimentar.
3. Constituem apoios de aplicação diferenciada ou restrita os que se destinam, exclusiva ou preferencialmente, a determinadas categorias de alunos, designadamente aos alunos de determinados ciclos de ensino, ou pertencentes a famílias de mais baixos recursos socioeconómicos, tais como os auxílios económicos diretos.
4. Constituem apoios diretos os que são prestados diretamente aos seus beneficiários ou às suas famílias e indiretos os que são concedidos às instituições que prestam serviços aos beneficiários.
5. Sem prejuízo do seu carácter geral, a gestão das modalidades a que se refere o número dois orienta-se por critérios de discriminação positiva a favor dos alunos mais carenciados.
6. A comparticipação familiar no âmbito das atividades de animação e apoio à família é determinada pelos serviços de ASE da Câmara Municipal de Águeda, mediante entrega da declaração de IRS do agregado familiar.

Artigo 95.º
Escalões de rendimento e apoio

1. O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da ASE é determinado em função da situação dos alunos ou dos seus agregados familiares e em particular da respetiva condição socioeconómica.
2. Para efeitos do número anterior, a condição socioeconómica dos alunos ou dos seus agregados familiares traduz-se pelo respetivo posicionamento num determinado escalão de rendimentos e no correspondente escalão de apoio, após candidatura apresentada nos serviços administrativos.
3. Aos diferentes escalões de apoio correspondem o acesso a diferentes benefícios, diferentes níveis de benefício ou ainda diferentes graus de comparticipação pelos benefícios recebidos, quando seja caso disso.

Artigo 96.º
Alimentação Modalidades de apoio

1. O apoio a prestar em matéria de alimentação compreende as seguintes modalidades:
 - a) A distribuição diária e gratuita de leite (na EPE e 1.º CEB);
 - b) O fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados;
 - c) A promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar;
 - d) Distribuição semanal e gratuita de fruta (2 peças no 1.º CEB e 1 peça na EPE).
2. Os princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas no refeitório devem ser os definidos pelas orientações da DGE.
3. O preço das refeições dos alunos é fixado anualmente por despacho ministerial.
4. O preço das refeições a fornecer a docentes e outros funcionários das escolas é o estipulado para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública.

5. O bufete deve promover uma alimentação saudável.
6. Os lucros do bufete deverão ser revertidos no fornecimento gratuito de pequenos-almoços e/ou refeições intercalares dos jovens.
7. O bufete deve permanecer encerrado durante o período de abertura do almoço.

Artigo 97.º **Seguro Escolar - Definição**

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo.

Artigo 98.º **Âmbito**

O seguro escolar abrange:

- a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância e os alunos do ensino básico;
- b) As crianças abrangidas pela EPE e os alunos do 1.º CEB que frequentem atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
- c) Os alunos que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
- d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
- e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias;
- f) Os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar.

Artigo 99.º **Prevenção do acidente escolar**

A prevenção do acidente escolar traduz-se:

- a) Em ações de informação e formação dirigidas aos alunos e ao pessoal docente e não docente, destinadas a prevenir ou a reduzir os riscos de acidente escolar;
- b) Em programas da iniciativa dos organismos do Ministério da Educação que contemplem, designadamente, o estudo comparado dos meios utilizados por outras instituições congéneres, nacionais ou estrangeiras.

Artigo 100.º **Prestações**

1. O seguro escolar garante ao aluno sinistrado a realização das seguintes prestações:
 - a) Assistência médica e medicamentosa;
 - b) Transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência.
2. A garantia do seguro escolar compreende, ainda, o pagamento de:
 - a) Indemnização por incapacidade temporária, desde que se trate de aluno que exerça atividade profissional remunerada e cujo montante será o do prejuízo efetivamente sofrido devidamente comprovado;
 - b) Indemnização por incapacidade permanente;
 - c) Indemnização por danos morais.

Artigo 101.º

Exclusão de direitos

1. Ficam excluídos dos direitos e garantias do seguro escolar os sinistrados que por si ou por intermédio do respetivo encarregado de educação:
 - a) Assumam conduta prejudicial ao seu estado clínico, designadamente os que abandonem os serviços hospitalares em que estejam internados ou em tratamento médico ambulatorio, sem alta autorizada, não se apresentem às consultas e tratamentos determinados pelo médico assistente, quando em tratamento ambulatorio, ou o interrompam sem justificação aceitável;
 - b) Não observem as condições e as disposições da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho;
 - c) Tomem iniciativas à margem das instruções contidas na Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, sem prévia concordância dos organismos competentes;
 - d) Não aceitem a indemnização atribuída no prazo de 30 dias após a notificação, salvo se tiver sido requerida a constituição da junta médica de recurso.
2. Ficam excluídas do âmbito do seguro escolar as despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho e, designadamente:
 - a) As que não resultem de acidentes de atividade escolar participado pelo estabelecimento de educação ou ensino, nos termos da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho;
 - b) As que não se encontram devidamente justificadas.

Artigo 102.º **Deveres dos sinistrados**

Os sinistrados e os seus representantes legais obrigam-se a:

- a) Utilizar a assistência nos termos definidos na Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, munidos do cartão do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários;
- b) Não efetuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento das autoridades escolares;
- c) Não tomar qualquer iniciativa sem se assegurarem, através do estabelecimento de educação ou ensino, que o sinistro se enquadra no âmbito da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho;
- d) Apresentar no sistema ou subsistema de saúde os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação;
- e) Apresentar no estabelecimento de ensino toda a documentação comprovativa dos encargos assumidos ou das despesas efetuadas, quando tenham direito ao respetivo reembolso;
- f) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de ensino ou pelos organismos competentes do Ministério da Educação;
- g) Submeter-se aos exames médicos que sejam decididos pelos organismos competentes do Ministério da Educação;
- h) Dar quitação de todas as importâncias que lhe sejam entregues para reembolso de despesas que hajam efetuado ou da indemnização atribuída;
- i) Participar, em tempo útil, o acidente escolar.

Artigo 103.º **Transportes**

Os alunos com necessidades educativas específicas têm direito à comparticipação do custo de transportes para a escola que frequentam.

Artigo 104.º **Bolsa de manuais**

1. Os manuais escolares devem ser devolvidos nos serviços administrativos de acordo com orientações

superiores e/ou em função de calendário definido pelo agrupamento.

2. Caso o aluno beneficiário fique retido, este mantém na sua posse os manuais escolares.

SUBSECÇÃO VI

EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 105.º **Biblioteca escolar**

1. A biblioteca escolar (BE) é a estrutura pedagógica que gere os recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores, alunos, funcionários) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), em prol do sucesso escolar e da realização das aprendizagens. Assim, para além de centro de recursos, disponibilizados em livre acesso, das atividades de apoio ao desenvolvimento curricular e dos projetos, parcerias e atividades livres e de abertura à comunidade, a BE deve ser perspectivada como centro de aprendizagem, nomeadamente no que se refere a competências de pesquisa e tratamento autónomo da informação, imperativo da atual sociedade e requisito fundamental para a construção do conhecimento.
2. Do agrupamento fazem parte três bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e, ainda, um polo da BE da escola sede.
3. A BE tem como missão:
 - a) Contribuir para a concretização do PE do agrupamento;
 - 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;
 - d) Tornar disponíveis os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.
4. O plano de ação desenvolvido pela BE, em articulação com as grandes linhas de atuação do PE e integrado no respetivo Plano Anual e Plurianual de Atividades, está em conformidade com os princípios do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 106.º **Composição**

1. A organização e gestão da BE é assegurada por uma equipa educativa, preferencialmente multidisciplinar, com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e de projetos e das ciências documentais, cuja composição não deve exceder o limite de cinco docentes, incluindo o professor bibliotecário e, pelo menos, um assistente operacional.
2. A equipa é designada pela diretora, sob proposta do professor bibliotecário, por períodos mínimos de quatro anos, visando viabilizar projetos de continuidade;
3. A equipa coadjuva o professor bibliotecário na gestão do conjunto das bibliotecas do agrupamento, colaborando na execução do plano de ação/atividades e garantindo o funcionamento diário da BE no quadro do PE e em articulação com a diretora.

Artigo 107.º **Professor bibliotecário**

1. A equipa educativa responsável pela biblioteca é coordenada pelo professor bibliotecário.
2. O professor bibliotecário é designado pela diretora, no âmbito das suas atribuições legais, de entre os docentes que se enquadrem no perfil definido na Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 76/2011, de 15 de fevereiro, e pela Portaria n.º 230-A /2013, de 19 de julho.
3. O mandato do professor bibliotecário, com duração mínima de quatro anos, poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada da diretora, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado. Para

todos os efeitos e em qualquer dos casos a demissão só se concretiza no final do ano letivo. Excetuam-se os casos de doença prolongada ou quando se torna manifesta a desadequação ao cargo, com evidentes prejuízos para os alunos.

4. O professor bibliotecário poderá ser substituído nas suas funções, em caso de ausência prolongada, à semelhança de outros docentes, de acordo com a legislação em vigor.
5. Os docentes que se encontrem no exercício de funções de professor bibliotecário devem assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensados da componente letiva não utilizada nesta lecionação.
6. Quando não for possível ao docente que se encontre no exercício de funções de professor bibliotecário lecionar uma turma, por se tratar de professor de carreira sem serviço letivo atribuído ou da EPE ou do primeiro CEB, deverá o docente utilizar 35% da componente letiva a que está obrigado para apoio individual a alunos, de acordo com a Portaria n.º 76/2011, de 15 de fevereiro.
7. O professor bibliotecário que exerça funções em regime de monodocência pode ter até cinco horas de apoios educativos.
8. Compete ao professor bibliotecário:
 - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PE do agrupamento;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual e Plurianual de Atividades ou PE do agrupamento;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
 - j) Representar a BE no conselho pedagógico;
 - k) Gerir os recursos financeiros, previstos e aprovados no Plano Anual e Plurianual de Atividades do agrupamento, referentes a atividades dinamizadas pela BE;
 - l) Participar nas reuniões/projetos da Rede de Bibliotecas Concelhias, de acordo com o protocolo estabelecido;
 - m) Representar externamente a BE de acordo e em consonância com a direção do agrupamento e o conselho pedagógico;
 - n) Reunir com a sua equipa trimestralmente.

Artigo 108.º

Assistente operacional afeto à BE

1. As instalações da BE da escola sede deverão dispor de assistente operacional afeto ao serviço da biblioteca.
2. O assistente operacional vinculado à BE, e considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, é designado pela diretora, ouvido o professor bibliotecário, de entre os que apresentem os seguintes requisitos:
 - a) Formação na área das BE e Centros de Recursos Educativos (CRE);
 - b) Experiência na área das BE e CRE;
 - c) Formação na área da gestão da informação e/ou das tecnologias da informação e comunicação;
 - d) Facilidade de comunicação e de estabelecimento de relações interpessoais.
3. Compete ao assistente operacional afeto à BE cumprir as funções específicas que se encontram estipuladas no regimento da BE;
4. Na avaliação do assistente operacional com funções permanentes na BE, pode ser ouvido o parecer do professor bibliotecário.
5. O assistente operacional da BE não deve ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o professor bibliotecário.

Artigo 109.º **Colaboradores da BE**

1. A equipa responsável pela BE poderá ser apoiada por professores colaboradores 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.

Artigo 110.º **Funcionamento**

A BE rege-se por regimento próprio.

Artigo 111.º **Atividades**

1. A BE apresentará, obrigatoriamente, no início de cada ano letivo, o Plano Anual de Atividades, decorrente do seu Plano de Ação, a integrar no Plano Anual e Plurianual de Atividades do agrupamento.
2. O referido plano deverá ser elaborado em consonância com o PE, os objetivos definidos para o ano letivo e os objetivos específicos da biblioteca e deverá prever os recursos materiais e financeiros inerentes à sua concretização.

Artigo 112.º **Parcerias**

1. De acordo com o PE do agrupamento, a BE promoverá atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com outras entidades culturais locais e regionais, nomeadamente com as BE do Concelho e com a Biblioteca Municipal, através do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE), de forma a consolidar a rede concelhia de bibliotecas formalmente constituída.
2. A BE procederá à elaboração de acordos de parceria com outras bibliotecas da RBE e com bibliotecas da rede pública possibilitando o intercâmbio do fundo documental existente e a realização/dinamização de atividades de promoção da literacia da informação e da leitura.

Artigo 113.º **Avaliação**

1. A avaliação da BE encontra-se incorporada no processo de autoavaliação do agrupamento e articula-se com os objetivos do seu PE.
2. Sendo a avaliação um processo pedagógico e regulador, inerente à gestão e procura de uma melhoria contínua, torna-se fundamental que esta optimize, numa perspetiva formativa, as possibilidades que oferece, ao mesmo tempo que procura melhorar os seus pontos fracos.
3. A avaliação da BE segue o Quadro Referencial para a avaliação das BE e o Modelo de Autoavaliação da BE e é feita em articulação com o “Programa de Redes de Bibliotecas Escolares – Quadro Estratégico 2021-2027” e com o “Referencial – aprender com a Biblioteca Escolar”, abrangendo os domínios:
 - A. Currículo, literacias e aprendizagem;
 - B. Leitura e literacias;
 - C. Projetos e parcerias;
 - D. Gestão da BE.
4. Os quatro domínios são objeto de avaliação simultânea, alternando-se anos de avaliação com anos de aplicação dos planos de melhoria, elaborados a partir dos resultados obtidos.
5. O processo de autoavaliação implica a recolha sistemática de um conjunto alargado de evidências que

permitirão obter uma visão global da qualidade do trabalho desenvolvido ao longo de todo o ano letivo e culminará num novo ciclo de quatro anos. No final de cada fase do processo serão analisados e apresentados os dados em forma de relatório, que merecerá um parecer por parte do conselho pedagógico, e que será posteriormente enviado para a RBE.

SUBSECÇÃO VII

INTERLOCUTOR COM A CPCJ

Artigo 114.º **Competências**

1. Compete ao interlocutor:
 - a) Sinalizar e encaminhar os alunos em abandono escolar efetivo;
 - b) Apoiar os alunos em acompanhamento pela CPCJ, em articulação com os diretores de turma/titulares de turma;
 - c) Monitorizar os casos de absentismo intermitente e/ou de abandono escolar;
 - d) Articular com a CPCJ enviando todas as informações solicitadas;
 - e) Divulgar as iniciativas da CPCJ destinadas ao pessoal docente.

SECÇÃO IV **MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO**

Artigo 115.º **Medidas de promoção do sucesso**

1. A partir da informação fornecida pelas diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens e de outros elementos considerados relevantes, o agrupamento deve adotar medidas de promoção do sucesso educativo, a inscrever, sempre que necessário, em planos adequados às características específicas dos alunos.
2. A decisão sobre as medidas a implementar é tomada por cada escola, devendo partir de um conhecimento das dificuldades manifestadas pelos alunos e estar centradas em respostas pedagógicas alinhadas com a situação diagnosticada, assumindo, sempre que aplicável, um carácter transitório.
3. Para a conceção e desenvolvimento dos planos referidos no número um, bem como para a avaliação do impacto das medidas adotadas, deve o agrupamento estabelecer dinâmicas de parceria com instituições de intervenção local, mobilizando os profissionais que, a cada situação, considerar adequados.
4. Na definição, implementação, monitorização e avaliação das medidas de promoção do sucesso educativo, a escola deve assegurar o contacto regular com os encarregados de educação.

SUBSECÇÃO I

PROGRAMA DE MENTORIA

Artigo 116.º **Finalidades**

O programa de mentoria foi pensado para estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos do 4.º ano, 2.º e 3.º CEB. Este programa, que possui documento próprio, identifica os alunos que se disponibilizam para apoiar os seus pares acompanhando-os, designadamente, no desenvolvimento das

aprendizagens, esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares.

SUBSECÇÃO II

ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DE ESCOLA

Artigo 117.º

Âmbito

1. A Educação para a Cidadania é parte essencial da formação e desenvolvimento das crianças e jovens, contribuindo para uma educação integral, preparando-as para uma participação cívica ativa e para enfrentar os desafios das sociedades atuais.
2. Cabe ao agrupamento de escolas elaborar e aprovar a sua Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE), enquadrada pela ENEC.

Artigo 118.º

Funcionamento/Operacionalização

1. A operacionalização curricular da Educação para a Cidadania concretiza-se a dois níveis: ao nível de agrupamento de escolas e ao nível de cada turma.
2. Ao nível de agrupamento, compete ao Conselho Geral, ao Conselho Pedagógico e ao coordenador da EECE desenvolver as ações definidas na Resolução de Conselho de Ministros n.º 127/2025 de 29 de agosto.
3. Ao nível de cada turma, o professor titular de turma/diretor de turma, em articulação com os demais professores da turma, envolvendo ativamente os alunos e os pais/encarregados de educação, deve elaborar, no início do ano escolar, o plano de turma relativo à Educação para a Cidadania, nos termos definidos na Resolução de Conselho de Ministros n.º 127/2025 de 29 de agosto.

SUBSECÇÃO III

APOIO TUTORIAL/APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

Artigo 119º

Funcionamento

1. O funcionamento desta medida de promoção de sucesso escolar está espelhado nos artigos 77.º, 78.º, 79.º e 80.º.

SUBSECÇÃO IV

APOIO COADJUVADO

Artigo 120.º

Natureza e âmbito

1. A coadjuvação em sala de aula é feita por um professor da mesma área.
2. Esta medida é organizada em função das dificuldades dos alunos, identificadas tendo por base referenciais internos e do projeto TEIP.

Artigo 121.º **Finalidade**

Com esta medida, pretende-se incrementar um ensino mais individualizado e complementar sem aumentar a carga horária dos alunos. Pretende-se igualmente uma melhor articulação entre ciclos e docentes, criando uma visão integrada do ensino, bem como, um espaço de natureza crítica, democrática e participativa.

SUBSECÇÃO V

EQUIPA DE APOIO COMPORTAMENTAL

Artigo 122.º **Finalidade**

1. A ação da equipa de apoio comportamental (EAC) tem como finalidade a delineação de estratégias de intervenção, no domínio comportamental, promotoras da disciplina e da convivência harmoniosa entre os membros da comunidade educativa.
2. De modo a dar cumprimento ao ponto anterior, a equipa dispõe e dinamiza o GAC.

Artigo 123.º **Áreas de intervenção**

1. As áreas de intervenção desta equipa são as seguintes:
 - a) Combate à indisciplina e promoção de um ambiente positivo e harmonioso entre a comunidade educativa;
 - b) Combate ao absentismo e abandono escolar;
 - c) Promoção da integração de todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente das minorias étnicas e culturais;
 - d) Promoção de competências socioemocionais.

Artigo 124.º **Composição**

1. A equipa de apoio comportamental é constituída por:
 - a) Psicóloga;
 - b) Técnica superior de serviço social;
 - c) Docentes em tempo de orientação e acompanhamento de alunos (OAA).

Artigo 125.º **Gabinete de Acompanhamento Comportamental (GAC)**

1. O encaminhamento dos alunos para o GAC resulta da aplicação da medida disciplinar de “ordem de saída de sala de aula” (grau 3).
2. O elemento da equipa que recebe o aluno deve orientá-lo na realização das tarefas indicadas pelo professor que aplicou a medida disciplinar.
3. O aluno será chamado, posteriormente, ao GAC para reflexão e preenchimento da ficha de registo de ocorrência.

SUBSECÇÃO VI

EQUIPA DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

Artigo 126.º

Finalidades

A intervenção desenvolvida pela equipa de apoio ao aluno e à Família (EAAF) visa a plena integração de todos os alunos, a promoção dos valores pessoais e de cidadania, do sucesso escolar e da autonomia, bem como a promoção da participação mais ativa de todos os pais/encarregados de educação, reforçando a diáde escola/família.

As atividades são desenvolvidas de forma integrada articulando-se, entre outros, com os docentes e parceiros.

Artigo 127.º

Áreas de intervenção

As áreas de intervenção desta equipa são as seguintes:

- a) Apoio biopsicossocial;
- b) Atendimento e acompanhamento de alunos;
- c) Atendimento e o acompanhamento a pais/encarregados de educação;
- d) Reforço da relação escola/família e comunidade;
- e) Realizações de visitas domiciliárias em casos estritamente urgentes.

Artigo 128.º

Composição

A EAAF é composta por:

- a) Técnica superior de serviço social;
- b) Psicóloga.

Artigo 129.º

Competências

São competências do EAAF:

- a) Intervenção preventiva sobre o abandono escolar;
- b) Atendimento e acompanhamento biopsicossocial dos alunos e respetivas famílias sinalizadas pelo diretor de turma/professor titular de turma, em articulação com os serviços da comunidade e todos os agentes educativos;
- c) Deslocação do técnico ao domicílio para contacto com a família de alunos.

Artigo 130.º

Funcionamento

- 1. A EAAF desenvolve a sua intervenção em todo o agrupamento.
- 2. O encaminhamento para este serviço deverá ser realizado mediante o preenchimento de uma ficha de encaminhamento.
- 3. O serviço, após a receção das fichas de encaminhamento, prioriza as situações de acordo com a urgência, gravidade, pertinência e possível eficácia da intervenção.

SUBSECÇÃO VII

EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 131.º **Princípios orientadores**

São princípios orientadores da educação inclusiva:

- a) Educabilidade universal, a assunção de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;
- b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
- c) Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
- d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;
- e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às especificidades de cada um;
- f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno, mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
- g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
- h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

Artigo 132.º **Definições**

1. Para efeitos do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e Decreto-lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, entende-se por:
 - a) “Acomodações curriculares”, as medidas de gestão curricular que permitem o acesso ao currículo e às atividades de aprendizagem na sala de aula através da diversificação e da combinação adequada de vários métodos e estratégias de ensino, da utilização de diferentes modalidades e instrumentos de avaliação, da adaptação de materiais e recursos educativos e da remoção de barreiras na organização do espaço e do equipamento, planeadas para responder aos diferentes estilos de aprendizagem de cada aluno, promovendo o sucesso educativo;
 - b) “Adaptações curriculares não significativas”, as medidas de gestão curricular que não comprometem as aprendizagens previstas nos documentos curriculares, podendo incluir adaptações ao nível dos objetivos e dos conteúdos, através da alteração na sua priorização ou sequenciação, ou na introdução de objetivos específicos que permitam atingir os objetivos globais e as aprendizagens essenciais;
 - c) “Adaptações curriculares significativas”, as medidas de gestão curricular que têm impacto nas aprendizagens previstas nos documentos curriculares, requerendo a introdução de outras aprendizagens substitutivas e estabelecendo objetivos globais ao nível dos conhecimentos a adquirir e das competências a desenvolver, de modo a potenciar a autonomia, o desenvolvimento pessoal e o relacionamento interpessoal;
 - d) “Áreas curriculares específicas”, as que contemplam o treino de visão, o sistema *braille*, a orientação e a mobilidade, as tecnologias específicas de informação e comunicação e as atividades da vida diária;

- e) “Barreiras à aprendizagem”, as circunstâncias de natureza física, sensorial, cognitiva, socioemocional, organizacional ou logística resultantes da interação criança ou aluno e ambiente que constituem obstáculos à aprendizagem;
- f) “Equipa de saúde escolar”, a equipa de profissionais de saúde dos agrupamentos de centros de saúde ou das unidades locais de saúde (ACES/ULS), que, perante a referência de crianças ou jovens com necessidades de saúde especiais, articula com as equipas de medicina geral e familiar e outros serviços de saúde, a família e a escola, com as quais elabora um plano de saúde individual, apoiando a sua implementação, monitorização e eventual revisão;
- g) “Intervenção precoce na infância”, o conjunto de medidas de apoio integrado, centrado na criança e na família, incluindo ações de natureza preventiva e reabilitativa, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social;
- h) “Necessidades de saúde especiais” (NSE), as necessidades que resultam dos problemas de saúde física e mental que tenham impacto na funcionalidade, produzam limitações acentuadas em qualquer órgão ou sistema, impliquem irregularidade na frequência escolar e possam comprometer o processo de aprendizagem;
- i) “Plano individual de transição” (PIT), o plano concebido, três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória, para cada jovem que frequenta a escolaridade com adaptações significativas, desenhado de acordo com os interesses, competências e expectativas do aluno e da sua família, com vista a facilitar a transição para a vida pós-escolar e que complementa o programa educativo individual;
- j) “Plano de saúde individual”, o plano concebido pela equipa de saúde escolar, no âmbito do Programa Nacional de Saúde Escolar, para cada criança ou jovem com NSE, que integra os resultados da avaliação das condições de saúde na funcionalidade e identifica as medidas de saúde a implementar, visando melhorar o processo de aprendizagem;
- k) “Programa educativo individual”, o programa concebido para cada aluno resultante de uma planificação centrada na sua pessoa, em que se identificam as medidas de suporte à aprendizagem que promovem o acesso e a participação em contextos inclusivos.

Artigo 133.º

Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
2. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.
3. As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas.
4. A definição de medidas a implementar é efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemáticas e da eficácia das medidas na resposta às necessidades de cada criança ou aluno.
5. A definição das medidas a que se refere o número um é realizada pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno, podendo ser adotadas, em simultâneo, medidas de diferentes níveis. As medidas previstas nos artigos seguintes não prejudicam a consideração de outras que, entretanto, possam ser enquadradas.
6. As medidas previstas nos artigos seguintes não prejudicam a consideração de outras que, entretanto, possam ser enquadradas.

Artigo 134.º

Medidas universais

1. As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os

alunos com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens.

2. Consideram-se medidas universais, entre outras:
 - a) A diferenciação pedagógica;
 - b) As acomodações curriculares;
 - c) O enriquecimento curricular;
 - d) A promoção do comportamento pró-social;
 - e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.
3. As medidas universais, incluindo o apoio tutorial preventivo e temporário, são mobilizadas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.
4. A aplicação de medidas universais é realizada pelo docente titular do grupo/turma e, sempre que necessário, em parceria com o docente de educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação.

Artigo 135.º **Medidas seletivas**

1. As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais
2. Consideram-se medidas seletivas:
 - a) Os percursos curriculares diferenciados;
 - b) As adaptações curriculares não significativas;
 - c) O apoio psicopedagógico;
 - d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;
 - e) O apoio tutorial.
3. A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas seletivas é realizada pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.
4. As medidas seletivas são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola.
5. Quando a operacionalização das medidas a que se referem os números anteriores implique a utilização de recursos adicionais, a diretora da escola deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.
6. A aplicação das medidas seletivas é realizada pelo docente titular do grupo/turma e, sempre que necessário, em parceria com o docente de educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação.

Artigo 136.º **Medidas adicionais**

1. As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. A mobilização das medidas adicionais depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas previstas nos níveis de intervenção a que se referem os artigos 139.º e 140.º.
3. A fundamentação da insuficiência, referida no número anterior, deve ser baseada em evidências e constar do relatório técnico-pedagógico.
4. Consideram-se medidas adicionais:
 - a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
 - b) As adaptações curriculares significativas;
 - c) O PIT;
 - d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
 - e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.
5. A aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em

diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.

6. A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas adicionais é realizada pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.
7. As medidas adicionais são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola, privilegiando-se o contexto de sala de aula, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
8. Quando a operacionalização das medidas previstas no número quatro implique a necessidade de mobilização de recursos adicionais, estes devem ser garantidos pelo Ministério da Educação, após pedido fundamentado da diretora da escola.

Artigo 137.º

Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

1. São recursos humanos específicos de apoio:
 - a) Os docentes de educação especial;
 - b) Os técnicos especializados;
 - c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são, ainda, recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão e recursos específicos existentes na comunidade os definidos no artigo 11.º do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

Artigo 138.º

Determinação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.
2. A identificação é apresentada à diretora da escola, com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada da documentação considerada relevante.
3. A documentação a que se refere o número anterior pode integrar um parecer médico, nos casos de problemas de saúde física ou mental, enquadrado nas NSE.
4. Apresentada a identificação de necessidades nos termos dos números anteriores, compete à diretora da escola, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à equipa multidisciplinar da escola a elaboração de um relatório técnico-pedagógico nos termos do artigo seguinte.
5. Nas situações em que a EMAEI conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo à diretora, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.
6. Nos casos previstos no número anterior, a diretora devolve o processo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.
7. O processo de identificação de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão quando realizado por docentes integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.
8. O relatório técnico-pedagógico é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, e acompanha a criança ou o aluno em caso de mudança de escola.
9. A equipa multidisciplinar deve ouvir os pais ou encarregados de educação durante a elaboração do relatório técnico-pedagógico.
10. Sempre que necessário, a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva pode solicitar a colaboração de pessoa ou entidade que possa contribuir para o melhor conhecimento do aluno, nomeadamente a equipa de saúde escolar dos Agrupamentos de Centros de Saúde/Unidades Locais de Saúde (ACES/ULS), com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz.
11. Quando o relatório técnico-pedagógico propõe a implementação plurianual de medidas deve definir

momentos intercalares de avaliação da sua eficácia.

12. Sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas, o relatório técnico-pedagógico é acompanhado de um PEI que dele faz parte integrante.
13. O relatório deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis após a apresentação à diretora da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nos termos do n.º 2 do presente artigo.
14. O relatório técnico-pedagógico é parte integrante do processo individual do aluno, sem prejuízo da confidencialidade a que está sujeito nos termos da lei.
15. A implementação das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico depende da concordância dos pais ou encarregados de educação.
16. O coordenador da implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico é o educador de infância, o professor titular de turma ou o diretor de turma, consoante o caso.
17. O relatório técnico-pedagógico é submetido à aprovação dos pais ou encarregados de educação do aluno, a efetivar no prazo de cinco dias úteis após a sua conclusão.
18. Para os efeitos estabelecidos no número anterior, os pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, o próprio aluno datam e assinam o Relatório Técnico Pedagógico.
19. No caso de o Relatório Técnico Pedagógico não merecer a concordância dos pais ou encarregados de educação, devem estes fazer constar, em anexo ao relatório, os fundamentos da sua discordância.
20. Obtida a concordância dos pais ou encarregados de educação, o Relatório Técnico Pedagógico e, quando aplicável, o PEI são submetidos a homologação da diretora, ouvido o conselho pedagógico.
21. A diretora dispõe do prazo de 10 dias úteis para homologar o Relatório Técnico Pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual e proceder à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão neles previstas.
22. O Relatório Técnico Pedagógico e, quando aplicável, o PEI devem ser revistos atempadamente de modo a garantir que no início de cada ano letivo as medidas são imediatamente mobilizadas.
23. A identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas deve ocorrer o mais precocemente possível.
24. A identificação realiza-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.
25. A proposta com a identificação a que se refere o número vinte e três é apresentada á diretora competindo-lhe criar as condições necessárias à oferta da área curricular específica.
26. Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação, cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

Artigo 139.º **PEI**

1. O PEI contém a identificação e a operacionalização das adaptações curriculares significativas e integra as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, a identificação das estratégias de ensino e das adaptações a efetuar no processo de avaliação.
2. O PEI integra ainda outras medidas de suporte à inclusão, a definir pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
3. Sem prejuízo da avaliação a realizar por cada docente, o PEI é monitorizado e avaliado nos termos previstos no relatório técnico-pedagógico.
4. O PEI e o plano individual de intervenção precoce são complementares, devendo ser garantida a necessária coerência, articulação e comunicação entre ambos.
5. O PEI e o plano de saúde individual são complementares no caso de crianças com necessidades de saúde especiais, devendo ser garantida a necessária coerência, articulação e comunicação entre ambos.

Artigo 140.º **PIT**

1. Sempre que o aluno tenha um PEI deve este ser complementado por um PIT destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional ou possibilitando o prosseguimento de estudos além da escolaridade obrigatória.
2. O PIT deve orientar-se pelos princípios da educabilidade universal, da equidade, da inclusão, da flexibilidade e da autodeterminação.
3. A implementação do PIT inicia-se três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
4. O PIT deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua elaboração, pelos pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, pelo próprio aluno.

Artigo 141.º **Confidencialidade e proteção de dados**

Toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa, designadamente o relatório técnico-pedagógico, deve constar do processo individual do aluno e está sujeita aos limites constitucionais e legais, designadamente ao disposto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e sigilo profissional.

Artigo 142.º **Centro de apoio à aprendizagem**

1. O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
4. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-lei 54/2018, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
6. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
7. O CAA é coordenado pelos elementos permanentes da EMAEI e constituído por vários espaços físicos (sala de

desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, salas de aula, bibliotecas escolares (BE), gabinetes dos técnicos, entre outros), bem como diferentes recursos humanos (docentes de educação especial, outros docentes, técnicos especializados, encarregados de educação e assistentes operacionais). Este espaço decorre ao longo de toda a semana de acordo com o horário disponível por cada um dos intervenientes. O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, meios audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, acervo das Bibliotecas Escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, entre outros. Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração, cooperação, articulação e consultadoria com todos os intervenientes, bem como prestar apoio direto e indireto aos alunos, turmas e docentes.

SUBSECÇÃO VIII

ATIVIDADES DE PROMOÇÃO DO SUCESSO

Artigo 143.º

Definição

O agrupamento faculta:

- a) atividades de promoção do sucesso escolar aos alunos, dos 2.º e 3.º CEB, que manifestem dificuldades temporárias e específicas ou de falta de conhecimentos essenciais prévios, bem como a alunos que manifestam vontade em melhorar/obter melhores resultados. Estas atividades podem ser:
 - Apoio ao estudo dirigido a alunos do 2.º CEB;
 - Sala + e Sala ++ dirigidas aos alunos do 3.º CEB;
 - Clubes;
 - Desporto escolar.
- b) atividades Ocupação e Acompanhamento de Alunos (OAA), no 2.º e 3.º CEB, que se destinam a minorizar os efeitos da ausência prevista e imprevista de docentes e ainda proporcionar momentos de enriquecimento pedagógico e de acréscimo de saberes.

Artigo 144.º

Finalidades

As atividades de promoção do sucesso escolar têm as seguintes finalidades:

- a) Motivar o aluno para o estudo;
- b) Desenvolver competências necessárias à superação das dificuldades;
- c) Desenvolver técnicas de estudo;
- d) Fomentar hábitos de trabalho que desenvolvam progressivamente a autonomia;
- e) Apoio pedagógico na realização dos trabalhos de casa;
- f) Desenvolver projetos de enriquecimento e desenvolvimento de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 145.º

Funcionamento

- 1. O apoio ao estudo destina-se a alunos do 2.º CEB, identificados pelo conselho de turma, que o frequentarão mediante autorização do encarregado de educação.
- 2. A sala + destina-se a alunos com dificuldades de aprendizagem que a poderão frequentar de forma voluntária.
- 3. A sala ++, de frequência voluntária, destina-se a alunos de excelência e visa o acréscimo/aprofundamento de saberes.
- 4. Os clubes e o desporto escolar são de frequência voluntária.
- 5. Os docentes em horário de OAA devem permanecer na BE, desenvolvendo o seu trabalho de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Substituição de docentes;
 - b) Acompanhamento de alunos no Gabinete de Apoio Comportamental (GAC);
 - c) Prestação de apoio a alunos no espaço da biblioteca.
6. Quando existir mais do que um docente em OAA, devem aplicar-se as seguintes prioridades para a substituição temporária de docentes em falta:
- a) Docente sem componente letiva;
 - b) Docente da disciplina do docente a substituir;
 - c) Docente do conselho da turma a substituir;
 - d) Docente do ciclo de ensino da turma a substituir;
 - e) Outro docente em regime de rotatividade.

SECÇÃO V

ESTRUTURAS DE APOIO PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVO

SUBSECÇÃO I

EQUIPA DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Artigo 146.º

Composição

A equipa de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) é composta por:

- a) Professor do grupo de recrutamento 550;
- b) Técnico superior de informática;
- c) Membro da direção responsável pelos programas informáticos.

Artigo 147.º

Competências

1. São competências da equipa TIC:
- a) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do agrupamento;
 - b) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no agrupamento, em especial da sala de informática e Laboratórios de Aprendizagem Digital;
 - c) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e locais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
 - d) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;
 - e) Apoiar, sempre que necessário, os docentes e alunos do agrupamento em atividades que envolvam diretamente as TIC.

SUBSECÇÃO II

SECRETARIADO PARA A AVALIAÇÃO EXTERNA

Artigo 148.º

Competências

- 1. O secretariado para a avaliação externa é, no uso das competências definidas na legislação em vigor, o garante da organização e acompanhamento de todo o serviço inerente à avaliação externa.
- 2. A equipa e o respetivo coordenador são designados, anualmente, pela diretora, tendo em conta a experiência, a capacidade de organização e a capacidade de liderança.

3. As atribuições desta equipa são definidas, anualmente, pelo Júri Nacional de Exames.

SUBSECÇÃO III

EQUIPA DE CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS

Artigo 149.º **Composição**

1. A equipa é constituída pelos educadores, professores titulares de turma e diretores de turma designados pela diretora.
2. A equipa é coordenada por um docente designado pela diretora para o pré-escolar e outro para o 1.º CEB e pelo coordenador dos diretores de turma, no 2.º e 3.º CEB.

Artigo 150.º **Competências**

1. A equipa é a responsável pela constituição dos grupos e das turmas dos vários anos de escolaridade, cumprindo a legislação em vigor e os critérios de natureza pedagógica aprovados em conselho pedagógico e constantes no artigo 151.º.
2. Na constituição dos grupos e das turmas, deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens.
3. Na EPE, a composição etária do grupo de crianças deve ter em conta os benefícios de um grupo com idades próximas ou diversas e as características do contexto social em que as mesmas se inserem.

Artigo 151.º **Critérios de formação de grupos e turmas**

1. A formação de turmas rege-se pela legislação em vigor.
2. Sem prejuízo do estipulado no ponto 1, deve a diretora observar os seguintes princípios de formação de turmas:
 - a) Indicações do conselho de turma/conselho de docentes;
 - b) Distribuição dos alunos repetentes pelas diversas turmas;
 - c) Equilíbrio dos alunos quanto ao género.
3. Sempre que haja necessidade de mudar um aluno de turma, deve atender-se às seguintes prioridades:
 - a) Disciplinas de opção constantes na matrícula/renovação da matrícula;
 - b) Indicações do conselho de turma/conselho de docentes;
 - c) O aluno que mais recentemente começou a acompanhar o grupo-turma;
 - d) Os alunos mais velhos;
 - e) Ordem alfabética.

SUBSECÇÃO IV

EQUIPA DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO

Artigo 152.º **Composição**

A equipa é constituída por docentes designados pela diretora.

Artigo 153.º Competências

1. Numa fase preparatória da distribuição de serviço docente, a diretora deve elaborar, por grupo de recrutamento, uma lista única, ordenando os docentes do respetivo grupo tendo em conta o previsto no artigo 11.º do Decreto-lei n.º 132/2012, de 27 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio.
2. A equipa procede à distribuição de serviço de acordo com a legislação em vigor e com os critérios aprovados em conselho pedagógico e constantes no artigo 154.º, tendo em conta as disciplinas e as turmas existentes.

Artigo 154.º Critérios de distribuição de serviço

1. A distribuição de serviço rege-se pela legislação em vigor.
2. O conselho pedagógico será ouvido anualmente sobre a distribuição das horas atribuídas, mediante a avaliação da mesma distribuição, de forma a otimizar a gestão do crédito global e tendo em conta os normativos emanados pela tutela.
3. Sem prejuízo do definido no ponto 1, deve a diretora observar os seguintes critérios de distribuição de serviço:
 - a) Continuidade pedagógica na EPE e nos três ciclos do ensino básico;
 - b) Atribuição equitativa das turmas pelos docentes do grupo de recrutamento;
 - c) Sempre que possível, assegurar a distribuição equilibrada de níveis pelos professores;
 - d) Continuidade pedagógica na atribuição do cargo de diretor de turma;
 - e) Implementação de momentos de articulação pedagógica;
 - f) Na definição da Oferta Complementar deve ser assegurada prioritariamente uma gestão racional e eficiente dos recursos existentes na escola;
 - g) O apoio ao estudo deverá preferencialmente ter, pelo menos, um tempo por turma, atribuído a docentes de Português, Matemática e Inglês.
4. Relativamente ao 1.º CEB, o agrupamento gere os tempos constantes da matriz para que o total da componente letiva dos docentes incorpore o tempo inerente ao intervalo entre as atividades letivas com exceção do período de almoço.
5. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é atribuída de acordo com as seguintes prioridades:
 - a) Docente de História e Geografia de Portugal, História ou Geografia pertencente ao conselho de turma;
 - b) Docente do conselho de turma independentemente do grupo de recrutamento;
 - c) Docente de História e Geografia de Portugal, História ou Geografia não pertencente ao conselho de turma;
 - d) Outro docente.
6. Para desempenho de cargos, serão atribuídos, sempre que possível, tempos de acordo com a seguinte tabela:

Cargos	Tempos
Presidente do conselho geral	2
Coordenador de estabelecimento (menos de 250 alunos)	Até 2
Coordenador de estabelecimento (mais de 250 alunos)	Definido por lei
Coordenador de departamento curricular (até 10 elementos)	Até 2
Coordenador de departamento curricular (mais de 10 elementos)	Até 3
Coordenador de ano	1
Diretor de turma	3 a 4, consoante o perfil da turma
Coordenador de diretores de turma	Até 2
Professor bibliotecário	Definido por lei
Coordenador do desporto escolar	

Coordenador PPM	2
Coordenador da equipa de autoavaliação	1
Coordenador do PAPES	1
Coordenador do projeto Eco-escolas	1
Coordenador da equipa TIC	1
Encarregado de proteção de dados	1
Coordenação de tutorias	1
Coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)	Definido por lei
Elementos permanentes da EMAEI	1
Coordenador do secretariado de exames	1
Coordenador para Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola	1

7. Dever-se-á evitar a acumulação de cargos pelo mesmo docente, salvaguardando-se as situações em que tal não é possível.
8. O serviço docente deve ser distribuído equitativamente ao longo do ano escolar, tendo em conta a quantidade e complexidade dos trabalhos a realizar.
9. Os tempos de escola dos docentes contratados devem ser distribuídos tendo em conta o número de horas do seu contrato, da seguinte forma:
 - a) Até 10 horas: 50 minutos;
 - b) De 11 a 16 horas: até 100 minutos;
 - c) Mais de 16 horas: Até 150 minutos.
10. A distribuição de serviço concretiza-se com a entrega de um horário semanal.

SUBSECÇÃO V

EQUIPA DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS

Artigo 155.º

Composição

1. A equipa é constituída por docentes designados pela diretora tendo em conta a experiência e conhecimento dos programas informáticos.
2. A equipa é coordenada por um elemento por um elemento designado pela diretora que será o responsável pelo decurso dos trabalhos, em articulação com a diretora.

Artigo 156.º

Competências

1. A equipa é responsável pela elaboração dos horários dos professores e alunos, cumprindo a legislação em vigor e os critérios aprovados em conselho pedagógico e constantes nos artigos 157.º e 158.º.
2. A equipa manter-se-á em funções até uma semana após o início das atividades letivas para proceder a eventuais acertos.
3. O coordenador manter-se-á em funções durante todo o ano letivo para proceder a alterações decorrentes da necessidade de substituir docentes ou outras situações imprevistas.

Artigo 157.º

Critérios de elaboração de horários dos alunos

Sem prejuízo do definido por lei, consideram-se ainda critérios de elaboração dos horários dos alunos:

- a) Hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas (manhã, tarde) decorre da seguinte forma:

- No pré-escolar o período da manhã inicia às 09h00min e termina às 12h00min, enquanto o período da tarde inicia às 13h30min e termina às 15h30min;
 - No 1.º ciclo do ensino básico o período da manhã inicia às 09h00min e termina às 12h30min para os 1.º e 2.º anos e às 13h00min para os 3.º e 4.º anos, enquanto o período da tarde inicia às 14h00min para os 1.º e 2.º anos e às 14h30min para os 3.º e 4.º anos e termina às 15h30min;
 - Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico o período da manhã inicia às 08h30min e termina às 12h15min ou 13h10min, de forma a otimizar a utilização do refeitório, enquanto o período da tarde inicia às 13h15min ou 14h10min, em consonância com o final do período da manhã, e termina às 17h00min;
- b) Atribuir ao intervalo entre o período da manhã e o da tarde um máximo de 120 minutos e um mínimo de 60 minutos;
 - c) A distribuição dos tempos letivos será concretizada assegurando a concentração máxima das atividades da turma no período da manhã;
 - d) A atribuição dos tempos de disciplinas cuja carga curricular se distribui por três ou menos dias da semana deve, preferencialmente, ocorrer em dias interpolados;
 - e) As disciplinas de línguas estrangeiras devem ocorrer, preferencialmente, em dias diferentes e nunca em tempos letivos consecutivos do mesmo dia;
 - f) A disciplina de educação física não deve ocorrer em dias consecutivos;
 - g) As atividades de apoio decorrem no fim do período da manhã ou do período da tarde de forma a não colidirem com as atividades letivas, procurando um equilíbrio do horário semanal dos alunos;
 - h) As disciplinas de caráter prático devem ser lecionadas, preferencialmente, no período da tarde;
 - i) Se, por exigência curricular, se dividir uma turma em dois turnos numa disciplina, dessa situação não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para qualquer deles;
 - j) Nos dias com maior número de aulas, deverá ser feita a distribuição, sempre que possível, equitativa das disciplinas de caráter teórico e prático;
 - k) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 60 minutos após o término do período definido para o almoço;
 - l) A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos para as disciplinas que destes necessitem;
 - m) Dever-se-á concentrar as restantes aulas de uma só turma numa mesma sala;
 - n) No 1.º CEB as disciplinas de Português e Matemática ocuparão, sempre que possível, o período da manhã;
 - o) As AEC no 1.º CEB devem ser, preferencialmente, durante o último tempo da tarde;
 - p) No decorrer do ano letivo os horários dos alunos poderão sofrer alterações pontuais para efeitos de substituição de aulas por ausência de docentes.

Artigo 158.º

Critérios de elaboração de horários dos docentes

Sem prejuízo do definido por lei, consideram-se ainda critérios de elaboração dos horários dos docentes:

- a) Às quartas-feiras a partir das 16h na escola sede, deverá reservar-se, desde que possível, na elaboração de horários, a criação de um espaço horário conjunto entre professores e entre professores e alunos para a realização de diferentes reuniões ou outras atividades de interesse comum;
- b) O docente obriga-se a comunicar à diretora qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário;
- c) Atribuir ao período de almoço um máximo de 120 minutos e um mínimo de 60 minutos;
- d) O horário dos docentes que lecionam inglês no 1.º CEB deve, na medida do possível, organizar-se de modo à não existência de tempos desocupados e à minimização do número de deslocações entre escolas.

Artigo 159.º **Horários do pessoal não docente**

Os horários do pessoal não docente são elaborados pela diretora, de acordo com os critérios legais em vigor.

SUBSECÇÃO VI SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 160.º **Definição**

1. Os serviços de administração escolar funcionam na dependência da diretora.
2. Os serviços de administração escolar são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
3. Os assistentes técnicos destes serviços respondem perante a coordenadora técnica dos serviços de administração escolar e esta perante a diretora.

Artigo 161.º **Competências**

1. Os serviços de administração escolar prestam apoio nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e de alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
2. Compete ao pessoal dos serviços de administração escolar:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pela diretora;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
 - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
 - i) Preparar, apoiar a direção e/ou outros órgãos, bem como secretariar reuniões;
 - j) Atender e informar correta e prontamente todos quantos se lhe dirijam;
 - k) Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores;
 - l) Receber correspondência e enviá-la para os respetivos destinatários;
 - m) Abrir a correspondência e submetê-la a despacho;
 - n) Manter pasta de arquivos com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
 - o) Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação em vigor, de forma a melhor corresponder às solicitações do serviço, colaborando com a diretora na divulgação dos seus aspetos mais relevantes;

- p) Colaborar com a diretora na resolução dos problemas internos da escola;
- q) Apresentar propostas de melhoria dos processos administrativos do serviço;
- r) Conservar o mobiliário, arquivos e demais equipamentos na melhor ordem e evitar a sua degradação;
- s) Guardar sigilo sobre informação relativa aos alunos e respetivas famílias, pessoal docente e não docente.

Artigo 162.º

Competências da coordenadora técnica dos serviços de administração escolar

1. Compete à coordenadora técnica dos serviços de administração escolar:
 - a) Secretariar o conselho administrativo;
 - b) Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo na dependência da diretora;
 - c) Colaborar com a diretora na distribuição de serviço dos assistentes técnicos;
 - d) Elaborar o plano de férias dos assistentes técnicos e submeter à aprovação da diretora;
 - e) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - f) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - g) Preparar e submeter a despacho da diretora todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
 - h) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelos órgãos competentes nessa matéria;
 - i) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
 - j) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do órgão de gestão, bem como providenciar, quando for o caso, a divulgação de legislação após leitura do Diário da República;
 - k) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
 - l) Dar contributo para as avaliações dos assistentes técnicos, quando solicitado;
 - m) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - n) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - o) Exercer todas as competências delegadas pela diretora.

SUBSECÇÃO VII

TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA

Artigo 163.º

Competências

1. Compete ao Técnico superior de informática:
 - a) Gerir o parque informático e audiovisual da escola sede;
 - b) Apoiar tecnicamente os utilizadores - professores, técnicos especializados, alunos, assistentes operacionais e assistentes técnicos do agrupamento;
 - c) Instalar equipamentos e verificar falhas na programação de computadores;
 - d) Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
 - e) Colaborar nos eventos do Agrupamento, tratando da logística (meios informáticos, audiovisuais);
 - f) Apoiar a elaboração e publicação da Revista Anuário (versão digital/papel);
 - g) Elaborar reportagens fotográficas e de vídeos das atividades no Agrupamento;
 - h) Instalar *hardware* de gestão escolar POS;
 - i) Orientar para a modernização do Agrupamento face aos novos desafios;
 - j) Gerir e manter o serviço de fotocópia e impressão da sala de professores, serviços administrativos e biblioteca;
 - k) Fazer a manutenção de *softwares* e bases de dados no servidor;
 - l) Constituir-se como elo de ligação entre a comunidade escolar e o Plano de Comunicação Interna e

Externa (Gabinete de *Marketing*);

- m) Apoiar a operacionalização do relógio da escola sede para a realização das provas ModA/finais;
- n) Configurar e manter sistemas operativos e *software* das várias aplicações usadas em contexto escolar;
- o) Avaliar e participar na escolha de utilitários e políticas de segurança em sistemas informáticos;
- p) Analisar e implementar ferramentas de gestão;
- q) Configurar e gerir redes /servidores;
- r) Analisar problemas existentes e propor soluções adequadas aos meios existentes no Agrupamento;
- s) Desenvolver, distribuir, instalar e manter aplicações informáticas, utilizando ambiente e linguagens de programação;
- t) Manter páginas e sistemas de informação nas tecnologias WEB, de acordo com os planos de comunicação interna e externa do agrupamento.

SUBSECÇÃO VIII

EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 164.º

Composição

1. Integram a equipa de autoavaliação do:
 - a) Quatro docentes em representação de todos os níveis de ensino;
 - b) Um representante da associação de pais;
 - c) Um representante da associação de estudantes;
 - d) Um representante dos assistentes operacionais;
 - e) Uma representante dos assistentes técnicos;
 - f) Um elemento da direção.
2. A equipa de autoavaliação pode ainda integrar membros externos cuja presença se considere relevante para a prossecução dos seus objetivos.
3. Os representantes dos docentes e não docentes são designados pela diretora.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos são indicados pelas respetivas associações.
5. O coordenador da equipa é designado pela diretora.

Artigo 165.º

Objetivos

A equipa de autoavaliação visa a melhoria do desempenho do agrupamento com vista ao cumprimento dos seguintes objetivos:

- a) Promover a melhoria da qualidade do sistema de ensino – aprendizagem, da organização e dos níveis de eficiência e eficácia;
- b) Promover um diagnóstico do funcionamento e do desempenho do agrupamento, de modo a identificar pontos fortes e fracos;
- c) Fomentar a monitorização das práticas e resultados;
- d) Mobilizar os membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de autoavaliação do agrupamento;
- e) Reforçar a autonomia do agrupamento.

Artigo 166.º

Competências

À equipa de autoavaliação compete:

- a) Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos;
- b) Elaborar os relatórios periódicos de avaliação interna da escola, em função do determinado no PE e no Plano Plurianual TEIP do agrupamento;
- c) Submeter os respetivos relatórios à apreciação dos órgãos de gestão da escola e das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica.

SUBSECÇÃO IX

TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL

Artigo 167.º

Competências

1. São competências do Técnico Superior de Serviço Social (TSSS):
 - a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios socioeducativos;
 - b) Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
 - c) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
 - d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
 - e) Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;
 - f) Colaborar em ações de formação;
 - g) Participar em experiências pedagógicas;
 - h) Realizar investigação na área da sua especialidade;
 - i) Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio- médico-educativa dos alunos e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.
2. São ainda competências do TSSS as constantes no Plano Plurianual de Melhoria-TEIP.

CAPÍTULO IV

OFERTAS DE COMPLEMENTO CURRICULAR

SECÇÃO I

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 168.º

Definição

As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) fazem parte integrante da EPE e dos objetivos a prosseguir pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, sendo assegurada pelo Ministério da Educação em cooperação com outros intervenientes, nomeadamente as associações de pais e as autarquias, através de protocolos de cooperação, devendo ser contemplada no PE e no RI do agrupamento.

Artigo 169.º **Finalidade**

1. As AAAF visam responder às necessidades das famílias das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar, abrangendo as seguintes realidades, com objetivos distintos, nomeadamente:
 - a) A antecipação e o prolongamento do horário de funcionamento;
 - b) O serviço de refeições;
 - c) A interrupção das atividades educativas, através do desenvolvimento de atividades de animação socioeducativa.
2. Todos os estabelecimentos de educação pré-escolar do agrupamento asseguram esta valência.

Artigo 170.º **Funcionamento**

1. As AAAF são planificadas pelos docentes da EPE, em articulação com os animadores e entidades responsáveis pela gestão das mesmas.
2. É da responsabilidade dos educadores de infância titulares do grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
3. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do educador de infância para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) Programação das atividades – elaboração do plano de atividades da animação sócio educativa no início de cada ano letivo;
 - b) Avaliação da sua realização – através do acompanhamento da execução das atividades de animação socioeducativa, contactando com os animadores, dando sugestões de atividades;
 - c) Reuniões, no final de cada período, com os animadores para avaliação do trabalho desenvolvido e proceder a ajustes e reformulação se necessário;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.
4. A inscrição nos serviços da componente de apoio à família é feita em ficha própria nos serviços de educação da Câmara Municipal de Águeda.
5. As famílias interessadas em usufruir das AAAF deverão ainda apresentar os documentos referidos no regulamento do funcionamento dos serviços de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar.
6. A limpeza dos espaços, onde são desenvolvidas as atividades, é da responsabilidade do animador.
7. No caso de falta do animador, o mesmo deve comunicar à Câmara Municipal, para que seja substituído.

SECÇÃO II **ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

Artigo 171.º **Natureza e âmbito**

1. Consideram-se AEC no 1.º CEB as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

Artigo 172.º **Regime de inscrição e frequência**

1. As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.

2. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. A anulação da inscrição tem um caráter excecional e apenas pode fundamentar-se em motivos de sobreposição de horário com a frequência de atividades que se revele essenciais para o percurso do aluno e que não possam ocorrer noutro horário. O pedido de anulação da inscrição deve ser solicitado, por escrito, ao coordenador de escola.
4. Sempre que um aluno tenha um comportamento desajustado ou se recuse a participar numa tarefa que impeça o normal funcionamento da AEC, o professor responsável pela atividade deve fazer o registo da ocorrência, comunicando o sucedido ao professor titular de turma, que convocará o encarregado de educação para se responsabilizar/solucionar o problema. Se o aluno acumular três ocorrências, sem evidenciar melhorias no seu comportamento, constitui infração, passível de ser expulso da frequência da AEC em causa.

Artigo 173.º

Oferta

1. A oferta das AEC deve ser adaptada ao contexto da escola com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos, a formação e perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais de cada território.
2. A distribuição horária das AEC tem subjacente a legislação aplicável.
3. O horário semanal das AEC deve ser comunicado aos encarregados de educação, no início do ano letivo, bem como a planificação das atividades.
4. A planificação das AEC e o horário em que as mesmas se desenvolvem são propostos anualmente e aprovados pelo conselho pedagógico.
5. Cabe ao conselho geral do agrupamento de escolas deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do conselho pedagógico e auscultação da entidade promotora, no caso de esta não ser o agrupamento de escolas.
6. O número de alunos por turma e por atividade deverá ser estabelecido de acordo com o tipo de atividade e o espaço em que esta se realiza, obedecendo aos requisitos legais para a constituição de turmas em vigor para o 1.º CEB.

Artigo 174.º

Monitorização das atividades

1. Compete ao conselho geral sob proposta do conselho pedagógico, definir os mecanismos de monitorização das AEC.

SECÇÃO III DESPORTO ESCOLAR

Artigo 175.º

Finalidade

O desporto escolar visa estimular a prática da atividade física e da formação desportiva como meio de promoção do sucesso dos alunos, de estilos de vida saudáveis, de valores e princípios associados a uma cidadania ativa.

Artigo 176.º

Equipa de desporto escolar

São funções da equipa do desporto escolar:

- a) Colaborar com o coordenador do desporto escolar na planificação e dinamização das atividades, em

especial na modalidade ou projeto de que é responsável;

- b) Desenvolver todas as atividades referentes ao grupo/equipa, nomeadamente, através da dinamização interna da escola;
- c) Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa em que a escola participe;
- d) Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos alunos nos treinos;
- e) Elaborar o plano anual do grupo/equipa que integra a candidatura da escola;
- f) Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao grupo/equipa;
- g) Zelar pela observância e cumprimento das normas de disciplina nas atividades em que a escola participa.

Artigo 177.º

Competências do coordenador

São competências do coordenador do desporto escolar:

- a) Assegurar a articulação entre o PE e o Projeto de Desporto Escolar;
- b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos;
- c) Coordenar e operacionalizar o corta-mato e outras atividades internas, torneios interturmas, interescolas, em articulação com os docentes de Educação Física;
- d) Realizar atividades que assumam características interdisciplinares;
- e) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar;
- f) Organizar e manter atualizado o *dossier* do desporto escolar;
- g) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa;
- h) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária;
- i) Garantir, em articulação com o órgão de gestão, a substituição de qualquer docente responsável pelos grupos/ equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.

SECÇÃO IV

PLANO ANUAL E PLURIANUAL DE ATIVIDADES

Artigo 178.º

Definição

Os Planos Anual e Plurianual de Atividades são os documentos de planeamento que definem, em função do PE, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.

Artigo 179.º

Princípios orientadores

As atividades constantes do Plano Anual e Plurianual de Atividades devem:

- a) Concentrar-se nos 1.º e 2.º períodos;
- b) Envolver o maior número de disciplinas possível, em ordem à articulação curricular;
- c) Sempre que possível, desenvolver-se no horário da(s) disciplina(s) promotora(s);
- d) As atividades que não estejam contempladas no Plano de Anual e Plurianual de Atividades carecem de autorização do conselho pedagógico e aprovação do conselho geral.

SUBSECÇÃO I

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 180.º **Natureza, âmbito e normas**

1. Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Plano anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo do agrupamento quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.
2. Nesta aceção, uma visita de estudo é uma atividade curricular, de carácter facultativo, intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
3. Deve evitar-se desequilíbrios grandes entre o número de saídas das diferentes turmas, sendo recomendável que a mesma turma não saia mais do que uma vez por período.
4. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento e conselho de turma, respeitando os seguintes itens:
 - a) Razões justificativas da visita;
 - b) Objetivos específicos;
 - c) Guiões de exploração dos locais a visitar;
 - d) Aprendizagens e resultados esperados;
 - e) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
 - f) Calendarização e roteiro da visita;
 - g) Docentes acompanhantes;
 - h) Apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo;
 - i) Data de aprovação da visita de estudo em conselho pedagógico;
 - j) Data da reunião com os pais para aprovação e autorização da participação dos seus educandos na respetiva atividade.
5. O(s) professor(es) dinamizador(es) solicita(m) e recolhe(m) a autorização escrita para a participação dos alunos aos respetivos encarregados de educação.
6. A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo encarregado de educação. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.
7. Nenhum aluno pode participar de uma visita de estudo sem a referida autorização.
8. Deve evitar-se a realização de visitas de estudo no 3.º período.
9. No 3.º período, não devem realizar-se visitas de estudo que envolvam alunos e professores de anos curriculares sujeitos a provas finais de ciclo.
10. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
11. Os organizadores da visita devem entregar, antecipadamente:
 - a) Ao diretor de turma/coordenador de estabelecimento, a lista dos alunos participantes;
 - b) À diretora, a lista dos professores acompanhantes e alunos participantes;
 - c) Aos serviços administrativos, a listagem dos alunos participantes, para efeitos de seguro escolar;
 - d) À tesoureira dos serviços administrativos, a verba referente ao pagamento das despesas.
12. As visitas de estudo que não estejam contempladas no Plano de Anual e Plurianual de Atividades carecem de autorização do conselho pedagógico e aprovação do conselho geral.
13. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente, ligado aos objetivos da visita que acompanhe efetivamente os alunos ao longo da visita.
14. O número de professores e/ou acompanhantes deverá ser de 1 para cada 10 alunos, na educação pré-escolar e 1. CEB e 1 para cada 15 alunos, no 2.º e 3.º CEB.
15. Os professores das turmas envolvidas em visitas de estudo devem igualmente cumprir o horário normal qualquer que seja o número de alunos presentes, devendo ocupar o tempo normal da aula com as atividades julgadas convenientes e que, pedagogicamente, sejam consideradas as mais adequadas.
16. Não devem ser lecionados novos conteúdos sempre que não se verifique a comparência de 50% dos alunos

da turma devido à visita de estudo.

17. Os professores intervenientes na viagem devem:

- a) Verificar a presença dos alunos à entrada do autocarro;
- b) Informar a diretora de comportamentos menos corretos observados durante a viagem;
- c) Assegurar o acompanhamento dos alunos.

18. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas para a contagem das aulas dadas, devem ser tomadas as seguintes atitudes:

- a) O professor deve numerar e preencher os sumários da(s) turma(s) que leva à visita;
- b) O(s) professor(es) que não participa(m) na visita de estudo, mas que deveria(m) dar aula(s) à(s) turma(s) envolvida(s) na visita, devem preencher igualmente o sumário, numerar as lições e indicar a atividade/visita de estudo em que a turma está a participar.
- c) O professor que acompanha uma visita de estudo está igualmente em serviço oficial e deverá deixar planos de aulas para as turmas às quais vai faltar.

19. Para além das visitas de estudo, poderá o agrupamento, em parceria com as associações de pais e outros agentes educativos, realizar atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no PE e inseridas no Plano Anual ou Plurianual de Atividades e sem prejuízo das atividades letivas.

SUBSECÇÃO II

INICIATIVAS E PRESENCAS DE ENTIDADES OU INDIVÍDUOS EXTERNOS EM CONTEXTO ESCOLAR

Artigo 181.º

Natureza, âmbito e normas

1. As iniciativas e presenças de entidades ou indivíduos externos em contexto escolar carecem de apreciação e autorização prévia dos órgãos competentes do AEVV.
2. A apreciação das atividades terá por objeto a sua adequação ao contexto educativo e institucional do Agrupamento.
3. A apreciação e autorização das iniciativas e presenças de entidades ou indivíduos externos em contexto escolar está dependente da apresentação formal da proposta em formulário próprio.
4. Não serão autorizadas atividades que:
 - i. se mostrem incompatíveis com os valores democráticos, a dignidade humana e os fins educativos da escola;
 - ii. visem a promoção comercial inadequada em contexto escolar.
5. O incumprimento do previsto no formulário referido no ponto 3 poderá determinar a suspensão ou cancelamento da atividade.

CAPÍTULO V

MATRÍCULAS

Artigo 182.º

Matrícula e renovação de matrícula

1. A frequência de estabelecimentos de educação e de ensino implica a prática de um dos seguintes atos:
 - a) Matrícula;
 - b) Renovação de matrícula.

2. Para efeitos de matrículas, entende-se por:
- a) «Encarregado de educação», quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
 - i) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - ii) Por decisão judicial;
 - iii) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - iv) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas subalíneas anteriores;
 - v) O progenitor com quem o menor fique a residir, em caso de divórcio ou de separação e na falta de acordo dos progenitores;
 - vi) Um dos progenitores, por acordo entre estes ou, na sua falta, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;
 - vii) O pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor;
 - b) «Matrícula» - ato formal de ingresso, pela primeira vez, nas seguintes situações:
 - i) Na EPE;
 - ii) No 1.º CEB;
 - iii) Nos ensinos básico ou secundário recorrente;
 - iv) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
 - v) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos que pretendam retomar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
 - vi) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em escolas estrangeiras.
 - c) «Renovação de matrícula» - ato formal a que se reportam as seguintes situações:
 - i) Na EPE, a renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória;
 - ii) A renovação de matrícula tem ainda lugar nos anos escolares subsequentes ao da primeira matrícula no 1.º ano do 1.º CEB e até à conclusão do ensino secundário.
3. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados no presente RI, bem como a sujeição ao poder disciplinar.
4. O agrupamento de escolas não pode rejeitar a matrícula ou a inscrição de qualquer criança ou jovem com base na incapacidade ou nas necessidades educativas especiais que manifestem.
5. Os alunos apoiados pelos centros de apoio à aprendizagem têm prioridade na renovação de matrículas, independentemente da sua área de residência.
6. O período de matrícula é fixado por lei.
7. A responsabilidade da matrícula cabe:
- a) Ao encarregado de educação, quando o aluno é menor;
 - b) Ao aluno, quando maior.
8. O pedido de matrícula deve ser apresentado, preferencialmente, via *internet* na aplicação informática disponível no Portal das Matrículas o recurso à autenticação através de cartão de cidadão.
9. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços competentes do estabelecimento de educação e de ensino pretendido para a frequência, devendo esses serviços proceder ao registo da matrícula na aplicação informática referida no número anterior ou noutra indicada pelo Ministério da Educação.
10. No ato da matrícula, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, indica, por ordem de preferência, cinco estabelecimentos de educação e ensino, sempre que possível, cuja escolha de frequência é pretendida.
11. Para os candidatos titulares de habilitações adquiridas em escolas estrangeiras o pedido de matrícula, com base na equivalência concedida, é dirigido ao estabelecimento de educação e ensino pretendido.
12. Aos candidatos referidos no número anterior é concedida a possibilidade de requererem a matrícula em ano

de escolaridade imediatamente inferior àquele a que corresponderia a matrícula relativa à habilitação concedida através da equivalência, dentro do mesmo ciclo de ensino.

13. A renovação de matrícula é efetuada automaticamente, até ao 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno, no estabelecimento de educação e de ensino frequentado pela criança ou pelo aluno no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.
14. A renovação de matrícula para cada início de ciclo e a renovação de matrícula que implique transferência de estabelecimento de educação ou de ensino não se realiza automaticamente, devendo ser efetuadas nos termos dos n.ºs 1 a 5 do artigo 7.º do Despacho-normativo n.º 6/2018, com as alterações introduzidas pelo Despacho-normativo n.º 5/2020.
15. Quando a renovação de matrícula implicar a transferência de estabelecimento de educação e ensino, deve ser comunicada pelo encarregado de educação ao estabelecimento de educação e ensino frequentado no ano anterior, que por sua vez remete o processo, com celeridade, ao estabelecimento de educação e ensino pretendido, de acordo com a indicação das prioridades.
16. O encarregado de educação não pode ser alterado no decurso do ano letivo, salvo casos excecionais devidamente justificados e comprovados.

Artigo 183.º

Frequência, matrícula, renovação de matrícula na EPE

1. A frequência da EPE é facultativa e destina-se às crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no 1.º CEB.
2. A matrícula de crianças que completem 3 anos de idade até 31 de dezembro, ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1.º CEB, é efetuada no portal de matrículas ou nos serviços administrativos.
3. A matrícula de crianças, na EPE, que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas no artigo 10.º do Despacho-normativo n.º 6/2018, podendo a criança frequentar as atividades educativas e as AAAP a partir da data do respetivo início.
4. A matrícula na EPE, das crianças que completam três anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite definitivamente desde que haja vaga, depois de aplicadas as prioridades definidas no artigo 10.º do Despacho-normativo n.º 6/2018, podendo frequentar a partir da data em que perfaz a idade mínima de frequência da EPE.
5. Na EPE, a renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, ou seja, autorizada a ingressar no 1.º ano do 1.º CEB, nos termos do Despacho-normativo n.º 6/2018 e demais legislação aplicável.
6. Na renovação de matrícula na EPE, o estabelecimento de educação e de ensino deve obter, previamente, do encarregado de educação uma declaração em como este se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando.
7. Na EPE, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
 - 1.ª crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
 - 2.ª crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
 - 3.ª crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
8. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - 1.ª crianças com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
 - 2.ª filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, na redação conferida pela Lei n.º 60/2017, de 1 de agosto;
 - 3.ª crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
 - 4.ª crianças beneficiárias da ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;

- 5.ª crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
 - 6.ª crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
 - 7.ª crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
 - 8.ª crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido.
9. Na renovação de matrícula na EPE é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

Artigo 184.º

Frequência, matrícula, renovação de matrícula no ensino básico

1. A frequência do ensino básico ou do ensino secundário é obrigatória para os alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos.
2. A obrigatoriedade de frequência, referida no número anterior, cessa com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário de educação ou, independentemente da obtenção de diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que o aluno perfaça 18 anos de idade.
3. A frequência do ensino básico após a cessação da obrigatoriedade prevista no n.º 4 tem carácter facultativo, sendo promovida nas condições definidas nos números 5 e 6 do artigo 11.º do Decreto-lei n.º 176/2012, de 2 de agosto.
4. A matrícula no 1.º ano do 1.º CEB é obrigatória para as crianças que completem seis anos de idade até 15 de setembro.
5. A matrícula das crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro torna-se definitiva quando é disponibilizada vaga no 1.º ciclo num estabelecimento de educação e de ensino pretendido para a frequência pelo encarregado de educação, não sendo possível a sua anulação após o ingresso do candidato na escolaridade obrigatória.
6. As crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1.º CEB se tal for requerido pelo encarregado de educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas no número um do artigo 11.º do Despacho normativo n.º 6/2018.
7. No ensino básico, a renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da primeira matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo e até à conclusão do ensino secundário, em qualquer uma das suas ofertas educativas, sem prejuízo do disposto no artigo 9.º do Despacho- normativo n.º 6/2018 quando ocorra transferência de estabelecimento ou transição de ciclo.
8. A renovação de matrícula referida no número anterior é efetuada automaticamente, até ao 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno, no estabelecimento de educação e de ensino frequentado pela criança ou pelo aluno no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.
9. No ensino básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
 - 1.ª crianças com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
 - 2.ª que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo agrupamento de escolas;
 - 3.ª com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam o estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
 - 4.ª beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
 - 5.ª beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
 - 6.ª cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do

estabelecimento de educação e de ensino, dando-se prioridade de entre estes aos alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas;

- 7.ª que no ano letivo anterior tenham frequentado a EPE em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de educação e de ensino escolhido;
- 8.ª cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
- 9.ª mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de educação e de ensino.

CAPÍTULO VI

COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I ALUNOS

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 185.º Direitos e deveres

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres inerentes aos direitos que lhes são conferidos no âmbito do sistema educativo.
2. Os alunos devem, ainda, contribuir para garantir aos demais membros da comunidade educativa e do agrupamento os mesmos direitos que lhes são conferidos a si próprios, em especial respeitando o direito à educação dos demais alunos.

Artigo 186.º Direitos

1. São direitos do aluno:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do PE que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ASE, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito desde que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - i) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - ii) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - iii) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - iv) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através do SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, de especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- 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;
- n) 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 do agrupamento de escolas;
- o) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o RI do agrupamento e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PE;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo RI;
- s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) Consultar o seu processo individual de acordo com o estipulado no presente RI;
- v) As mães e pais estudantes abrangidos pela presente lei cujos filhos tenham até 3 anos de idade gozam ainda dos seguintes direitos:
 - i) Adiamento da apresentação ou da entrega de trabalhos e da realização em data posterior de testes sempre que, por algum dos factos indicados na alínea anterior, seja impossível o cumprimento dos prazos estabelecidos ou a comparência aos testes;
 - ii) Isenção de cumprimento de mecanismos legais que façam depender o aproveitamento escolar da frequência de um número mínimo de aulas;
 - iii) A realizar exames em época especial, a determinar com os serviços escolares, designadamente no caso de o parto coincidir com a época de exames;
 - iv) À transferência de estabelecimento de ensino;
 - v) A inscreverem-se em estabelecimentos de ensino fora da área da sua residência.
- w) Beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola adequadas à recuperação das aprendizagens em falta por motivos de ausência devidamente justificada, nos termos

estabelecidos no RI.

3. A fruição de qualquer ou quaisquer direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) pode ser temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar aplicada ao aluno.
4. Os prémios referidos na alínea h) devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter natureza financeira desde que auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

Artigo 187.º **Deveres**

1. São deveres do aluno:

- a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções e autoridade dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, que atentem contra a integridade física e psicológica dos mesmos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o RI da mesma, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir nem consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa, bem como manter desligado na mochila e não usar, em qualquer situação de aula e dentro do espaço escolar, qualquer suporte de comunicação móvel (telemóveis, smartwatches e outros), exceto em situações autorizadas pelo professor;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos

ou atividades em curso;

- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - t) Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis, smartwatches ou tablets;
 - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.
 - w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos e instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
 - x) Conservar a caderneta do aluno;
 - y) Comparecer às aulas sempre munido do material necessário de acordo com as indicações do professor e manter uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada;
 - z) Comunicar à diretora, ao diretor de turma, a outros professores ou a funcionários, qualquer anomalia, quer de funcionamento, quer de comportamento detetado dentro da escola ou na zona envolvente;
 - aa) Estar munido do cartão de banda magnética e de caderneta e apresentá-los sempre que solicitado;
 - bb) Não possuir junto a si, em momentos de avaliação, quaisquer suportes escritos não autorizados (ex.: livros, cadernos);
 - cc) Ser cuidadoso com todos os seus pertences, de modo a evitar a sua perda ou furto, declinando a escola qualquer responsabilidade caso isso aconteça.
2. No caso de incumprimento do previsto nas alíneas r, s e t do ponto anterior, o telemóvel ou qualquer outro dispositivo móvel, incluindo auriculares, será retirado ao aluno — após este o desligar — por um adulto e entregue na direção. O equipamento só poderá ser levantado, presencialmente, pelo encarregado de educação.

Artigo 188.º

Deveres dos alunos intervenientes nas visitas de estudo

- 1. Os alunos intervenientes nas visitas de estudo devem:
 - a) Obedecer às instruções dos professores/assistentes operacionais/membros da comunidade educativa;
 - b) Ter um comportamento correto;
 - c) Cumprir horários e pontos de encontro mutuamente acordados.
- 2. Os alunos que não cumprirem estes deveres ficam proibidos de participar em outras visitas de estudo que ocorram nesse ano letivo.
- 3. Os alunos referidos no ponto anterior ficam na escola a desenvolver atividades pedagógicas propostas pelo(s) docente(s) dinamizador(es) da visita de estudo.

SUBSSECÇÃO II

DELEGADO/SUBDELEGADO DE TURMA

Artigo 189.º

Reuniões de turma

1. O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. Por iniciativa dos alunos ou do diretor de turma ou do professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

Artigo 190.º
Delegado de turma

1. São elegíveis para o desempenho do cargo de delegado ou subdelegado de turma, os alunos da turma.
2. Não são elegíveis para os cargos mencionados no número anterior, os alunos:
 - a) A quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada, nos dois últimos anos escolares;
 - b) Tenham sido, nos dois últimos anos escolares, excluídos ou retidos por excesso grave de faltas.

SUBSECÇÃO III

ASSIDUIDADE

Artigo 191.º
Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e/ou sessões síncronas 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.
3. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em regime presencial, misto ou à distância em que estes participem ou devam participar. Este registo é efetuado no programa de gestão de alunos utilizado pelo Agrupamento.

Artigo 192.º
Conceito de falta

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. A participação em visitas de estudo prevista no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
3. Há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma.

Artigo 193.º
Faltas justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico

se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que o determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno com o aluno ou do próprio aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, sempre que devidamente comprovada, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, na redação conferida pela Lei n.º 60/2017, de 1 de agosto;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular da turma;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

Artigo 194.º **Faltas injustificadas**

- 1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação de acordo com a lei;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2. Na situação prevista na alínea c) do ponto número um, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- 3. Sempre que um aluno não for pontual à aula, ser-lhe-á marcada uma falta de pontualidade no programa de alunos; determina-se que:
 - a) À segunda ocorrência de falta de pontualidade, o docente comunica ao diretor de turma (*Inovar – Grau 1*) e este ao encarregado de educação;
 - b) À quarta ocorrência de falta de pontualidade, o docente regista eletronicamente falta injustificada.
- 4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 195.º

Faltas aos momentos formais de avaliação

1. Sempre que, por motivos de doença imprevista ou prolongada, comprovada por atestado médico, ou outros previstos na legislação em vigor, o aluno faltar a uma aula em que se realize uma avaliação formal (teste, ficha, apresentação oral, etc.), deverão os pais ou o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, contactar, de imediato, o diretor de turma ou o professor titular de turma no 1.º CEB, a fim de justificar os motivos que impediram a presença do aluno naquela aula.
2. Face à situação anterior, nos níveis de ensino em que existe diretor de turma, este deve informar, com caráter de urgência, o professor da disciplina, que decidirá sobre a efetiva necessidade de realização de uma nova avaliação.
3. No 1.º CEB, deverá o professor titular de turma decidir sobre a efetiva necessidade de realização de uma nova avaliação.
4. Sempre que um aluno falte a uma aula em que se realize uma avaliação formal sem justificação válida, não tem direito à realização da referida avaliação.

Artigo 196.º

Faltas de material

1. Considera-se material essencial para a aula, aquele que, não estando, inviabiliza a realização das atividades e aprendizagens.
2. Todos os docentes definem no início do ano letivo qual o material essencial a cada disciplina.
3. Sempre que um aluno não se fizer acompanhar do material necessário à sua participação efetiva nos trabalhos da aula ser-lhe-á marcada uma falta de material no programa de alunos.
4. À segunda ocorrência de falta de material, o docente comunica ao diretor de turma (*Inovar – Grau 1*) e este ao encarregado de educação;
5. À quarta ocorrência de falta de material, o docente regista eletronicamente falta injustificada.
6. Não contam para o efeito as faltas por motivos não imputáveis ao aluno.

Artigo 197.º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por motivos de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do número anterior, o aluno deve sempre estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno não possa estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 198.º

Justificação de faltas

1. As faltas são justificadas pelos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma ou ao professor titular.
2. A justificação deve ser apresentada, por escrito, através da caderneta do aluno/outro documento aceitável, com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a ausência se verificou e os motivos justificativos.
3. O diretor de turma ou o professor titular pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda

necessários à justificação da falta.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 199.º **Limite de faltas**

1. No 1.º CEB o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas seguidas ou interpoladas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma ou educador.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 200.º **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. As atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou integração escolar e comunitária do aluno são da corresponsabilidade dos alunos e os seus encarregados de educação.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no número 1 são obrigatoriamente comunicadas pelo meio mais expedito aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registado no processo individual do aluno.
4. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
5. As atividades de recuperação na aprendizagem, que podem revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso das faltas à primeira disciplina envolvida e apenas podem ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. As atividades de recuperação do atraso das aprendizagens:
 - a) Deverão ser realizadas no prazo máximo de 30 dias, assim como deve ser indicada a sua duração;
 - b) Realizam-se em período suplementar ao horário letivo, a definir, pela diretora, tendo em conta o horário da turma e a disponibilidade do Plano de Ocupação de Tempos Escolares;
 - c) Serão acompanhadas por um docente do Plano Orientação e Acompanhamento de Alunos;
 - d) Implicam tarefas indicadas pelos professores das várias disciplinas onde foram registadas faltas injustificadas, cabendo a estes a idealização das mesmas tendo por base as competências trabalhadas durante a ausência do aluno;
 - e) Podem incidir sobre todas as disciplinas, incluindo a disciplina de Educação Moral e Religiosa e Católica;
 - f) Poderão passar por tarefas teóricas, práticas ou teórico-práticas, consoante as disciplinas às quais o aluno registou as faltas.
7. O incumprimento das medidas e atividades de recuperação das aprendizagens e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam:
 - a) Tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ;
 - b) Para os alunos a frequentar o 1.º CEB, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo ou encaminhamento para um novo percurso

educativo;

- c) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos ou até o encaminhamento para um novo percurso educativo.
- 8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades de recuperação das aprendizagens pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- 9. Após cumprimento das atividades de recuperação do atraso das aprendizagens, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

SUBSSECÇÃO IV

AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 201.º

Avaliação

1. A avaliação na EPE assume uma dimensão marcadamente formativa, pois trata-se, essencialmente, de um processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados e procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando.
2. A avaliação na educação é um processo contínuo que assenta nos seguintes princípios:
 - a) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios de gestão do currículo definidos nas orientações curriculares para a EPE;
 - b) Utilização de técnicas e de instrumentos de observação e de registo diversificados que lhe permitam evidenciar o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança, ao longo da frequência na EPE, tendo em conta as áreas de conteúdo preconizadas nas orientações curriculares para a EPE;
 - c) Valorização dos progressos da criança.
3. A avaliação é da responsabilidade do educador titular do grupo.
4. No processo de avaliação, para além do educador, intervêm:
 - a) A(s) criança(s) – a avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, que as implica na sua própria aprendizagem, fazendo-as refletir sobre as suas dificuldades e como as superar;
 - b) A equipa – a partilha com todos os elementos da equipa (outros docentes, auxiliares, outros técnicos ou agentes educativos) com responsabilidades na educação da criança permite ao educador um maior conhecimento sobre ela;
 - c) Os encarregados de educação – a troca de opiniões com a família permite não só um melhor conhecimento da criança e de outros contextos que influenciam a sua educação, como também, promove uma atuação concertada entre o jardim de infância e a família;
 - d) O departamento curricular da educação pré-escolar – a partilha de informação entre os educadores do estabelecimento é promotor da qualidade da resposta educativa;
 - e) Docentes de Educação Especial, caso se aplique;
 - f) Os órgãos de gestão – os dados da avaliação realizados pelo departamento curricular da EPE, deverão estar na base das orientações e decisões, bem como, na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes.
5. O educador deve estabelecer, de acordo com o seu projeto pedagógico/curricular, os critérios que o vão orientar na avaliação tanto dos processos como dos resultados.
6. O educador de infância utiliza técnicas e instrumentos de observação e de registo diversificados que lhe permitam evidenciar o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança, ao longo da frequência na EPE, tendo em conta as áreas de conteúdo preconizadas nas orientações curriculares para a EPE.
7. A avaliação diagnóstica no início do ano letivo, realizada pelo educador, tem em vista a caracterização do grupo e de cada criança.
8. Os educadores de infância realizam as avaliações das crianças e procedem à passagem de informação aos encarregados de educação e aos professores do 1.º CEB, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico

das crianças no seu percurso escolar da EPE para o ciclo seguinte.

9. O educador deve comunicar aos pais e encarregados de educação através de uma informação global escrita das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos.
10. Os momentos de partilha da avaliação/progressos de cada criança, com os pais/famílias, realizam-se nos períodos de avaliação, através do portefólio e da recolha dos contributos das famílias, no final de cada período letivo e são calendarizados de acordo com o calendário escolar em vigor.
11. São referências a considerar no planeamento e avaliação as Áreas de Conteúdo preconizadas nas Orientações Curriculares para a EPE, a saber:
 - a) Área de formação pessoal e social
 - Construção da identidade e da autoestima
 - Independência e autonomia;
 - Consciência de si como aprendiz;
 - Convivência democrática e cidadania.
 - b) Área das expressões/comunicação
 - Domínio da Educação Física.
 - Domínio da Educação Artística:
 - Subdomínio das Artes Visuais
 - Subdomínio do Jogo Dramático/Teatro
 - Subdomínio da Música
 - Subdomínio da Dança
 - Domínio da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita:
 - Comunicação oral
 - Consciência linguística
 - Funcionalidade da linguagem escrita e sua utilização em contexto
 - Identificação de convenções da escrita
 - Prazer e motivação para ler e escrever
 - Domínio da Matemática:
 - Números e Operações
 - Organização e Tratamento de Dados
 - Geometria e Medida
 - Interesse e Curiosidade pela Matemática
 - c) Conhecimento do mundo:
 - Introdução à metodologia científica.
 - Abordagem às Ciências.
 - Mundo Tecnológico e Utilização das Tecnologias.

SUBSECÇÃO V

AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO

Artigo 202.º

Modalidades de avaliação

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as seguintes modalidades:
 - a) Avaliação formativa;
 - b) Avaliação sumativa.

Artigo 203.º

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa enquanto principal modalidade de avaliação integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
 - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - c) A diversidade das formas de recolha de informação, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação, adequando-os às finalidades que lhes presidem.

Artigo 204.º **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período escolar, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais de ciclo.
4. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final de ciclo é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.
5. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência.
6. No 1.º CEB, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de *Muito Bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente*, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
7. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1.º e 2.º períodos.
8. Nos 2.º e 3.º CEB, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
9. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

Artigo 205.º **Intervenientes e competências**

1. Intervêm no processo de avaliação designadamente:
 - a) Professores;
 - b) Aluno;
 - c) Conselho de docentes no 1.º CEB e o conselho de turma nos 2.º e 3.º CEB;
 - d) Diretora
 - e) Conselho pedagógico;
 - f) Encarregado de educação;
 - g) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
 - h) Serviços ou organismos do Ministério da Educação.
2. Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através das modalidades de avaliação diagnóstica e formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competência nos domínios pedagógico-didáticos:
 - a) Adotar medidas que visem contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
 - b) Fornecer informações aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;

- c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
3. Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º CEB, é do professor titular de turma, em articulação com os restantes professores da turma, ouvido o conselho de docentes, nos 2.º e 3.º CEB, do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina, e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
 4. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente, dos resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e os demais intervenientes no processo de ensino devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.
 5. A análise a que se refere o número anterior, para além dos indicadores de desempenho disponíveis, deve ter em conta outros indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e de abandono, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
 6. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e externa das aprendizagens que permitam uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente, face ao contexto específico da escola.
 7. Do resultado do processo de análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.
 8. Os resultados do processo mencionado nos n.ºs 4, 5 e 6 são disponibilizados à comunidade escolar.
 9. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação compete:
 - a) No 1.º CEB, ao professor titular de turma;
 - b) Nos 2.º e 3.º CEB, ao diretor de turma.

Artigo 206.º

Provas de equivalência à frequência

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, em duas fases, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo para os alunos abrangidos pelas seguintes situações:
 - a) Frequentem seminários não abrangidos pelo Decreto-lei n.º 293-C/86, de 12 de setembro, para alunos dos 2.º e 3.º CEB;
 - b) Estejam matriculados no ensino individual e doméstico;
 - c) Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer estabelecimento de ensino;
 - d) Estejam fora da escolaridade obrigatória, frequentem qualquer ano de escolaridade dos 2.º ou 3.º ciclos do ensino básico e tenham anulado a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período;
 - e) Frequentem o 4.º ano de escolaridade, completem 14 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
 - f) Frequentem o 6.º ano de escolaridade, completem 16 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
 - g) Tenham ficado retidos por faltas, pela aplicação do previsto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e se encontrem nas situações a que se referem as alíneas e) e f);
 - h) Frequentem o 9.º ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final ou após a realização das provas finais na 1.ª fase;
 - i) Tenham ficado retidos por faltas, no 9.º ano de escolaridade, pela aplicação do previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. No 9.º ano, nas disciplinas em que existam provas finais de ciclo, estas substituem as provas de equivalência à frequência.
3. As provas de equivalência à frequência têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos a cada um dos ciclos, contemplando uma prova oral, no caso das disciplinas de Português ou

PLNM e de línguas estrangeiras.

4. As provas de equivalência à frequência são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala adotada em cada um dos ciclos a que a prova se reporta, nos seguintes termos:

Classificação da prova de equivalência	Classificação final da disciplina	Menções (conversão aplicável apenas à classificação da prova de equivalência à frequência do 4.º ano)
0-19	1	Insuficiente
20-49	2	
50-69	3	Suficiente
70-89	4	Bom
90-100	5	Muito Bom

5. Nas provas de equivalência à frequência constituídas por duas componentes (escrita, oral ou prática) a classificação da disciplina corresponde à média aritmética simples das classificações das duas componentes, expressas na escala de 0 a 100.
6. A classificação da prova de equivalência à frequência corresponde à classificação final de disciplina.

Artigo 207.º **Provas de avaliação externa**

- A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:
 - Provas ModA;
 - Provas finais de ciclo.
- As provas ModA não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.
- As provas finais de ciclo complementam o processo da avaliação sumativa de final do 3.º ciclo, sendo os resultados das mesmas considerados para o cálculo da classificação final de disciplina.
- Os alunos que frequentam o ensino individual e doméstico podem realizar as provas ModA mediante requerimento do encarregado de educação dirigido à diretora da escola onde se encontram matriculados.
- As provas têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos aos ciclos em que se inscrevem.
- As provas finais de ciclo realizam-se no 9.º ano de escolaridade, e destinam-se a todos os alunos do ensino básico, excetuando-se os alunos a quem foi aplicada a medida *adaptações curriculares significativas* (alínea b), do n.º 4 do decreto-lei n.º 54/2018). Estes alunos não realizam, igualmente, exames finais nacionais de acordo com o Regulamento das provas de avaliação externa e das provas de equivalência à frequência dos ensinos básico e secundário.
- Realizam, obrigatoriamente, as provas finais de ciclo, no caso de pretenderem prosseguir estudos no nível secundário, em cursos científico-humanísticos, excluindo os cursos científico-humanísticos do ensino recorrente, os alunos que se encontrem a frequentar:
 - Percursos curriculares alternativos (PCA);
 - Cursos de ensino vocacional;
 - Cursos de educação e formação (CEF);
 - Programas integrados de educação e formação (PIEF);
 - Cursos de educação e formação de adultos (EFA);
 - Outras ofertas específicas.
- As provas finais de ciclo têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos ao 3.º ciclo do ensino básico.
- As provas finais complementam o processo de avaliação sumativa dos alunos do 9.º ano nas disciplinas de:
 - Português e Matemática;

- b) PLNM (provas finais de nível A2 e B1) e Matemática, para os alunos do nível de proficiência linguística de iniciação A1 e A2 ou do nível intermédio B1;
- c) Português Língua Segunda (PL2) e Matemática para os alunos com surdez severa a profunda das escolas de referência.
10. As provas finais de ciclo realizam-se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, à exceção dos alunos referidos nas alíneas c) e d) do número seguinte, que só podem realizar provas finais na 2.ª fase.
11. A 2.ª fase de provas finais destina-se aos alunos que:
 - a) Faltem à 1.ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados;
 - b) Obtenham uma classificação final inferior a nível 3 após as provas finais realizadas na 1.ª fase e não reúnam condições de aprovação;
 - c) Frequentem o 9.º ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
 - d) Tenham ficado retidos por faltas, no 9.º ano de escolaridade, pela aplicação do previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
12. A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais realizadas na qualidade de provas de equivalência à frequência pelos alunos referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior é considerada como classificação final da respetiva disciplina.
13. As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5 nos seguintes termos:

Classificação da prova de equivalência	Classificação final da disciplina
0-19	1
20-49	2
50-69	3
70-89	4
90-100	5

14. Para os alunos que frequentam o 9.º ano do ensino básico geral e dos cursos de ensino artístico especializado do ensino básico, a classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais, realizadas na 1.ª fase, é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = (7 \text{ CIF} + 3 \text{ CP}) / 10$$

em que:

CFD = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final;

CP = classificação da prova final.

15. A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais é considerada como classificação final da respetiva disciplina, com exceção dos alunos incluídos na alínea a) do n.º 19.

Artigo 208.º

Prova extraordinária de avaliação (PEA)

1. Cabe aos departamentos curriculares, de acordo com as orientações do conselho pedagógico da escola, estabelecer a modalidade que a PEA deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina.
2. Compete ainda aos departamentos curriculares propor ao conselho pedagógico a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação.

3. Para a elaboração da PEA é constituída uma equipa de dois professores, em que pelo menos um deles tenha lecionado a disciplina nesse ano letivo.
4. Para o desempenho desta função não está prevista qualquer dispensa de serviço docente.
5. A duração da PEA é de 90 minutos.
6. Compete ao órgão de administração e gestão da escola fixar a data de realização da PEA no período compreendido entre o final das atividades letivas e 31 de julho.
7. Toda a informação relativa à realização da PEA deve ser afixada pelas escolas até ao dia 15 de maio.
8. Caso o aluno não compareça à prestação da PEA, não lhe poderá ser atribuída qualquer classificação na disciplina em causa, devendo o professor titular de turma/conselho de turma avaliar a situação, tendo em conta o percurso global do aluno.
9. Após a realização da PEA, é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do conselho de docentes/conselho de turma para ratificação das classificações do aluno.

Artigo 209.º

Registo das menções e classificações

1. Em todos os anos do 1.º CEB, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, incluindo as provenientes das provas ModA, são registadas nas fichas de registo de avaliação, a que se refere o n.º 6 do artigo 204.º.
2. Em todos os anos dos 2.º e 3.º CEB, as classificações no final de cada período letivo são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação.
3. As decisões do professor titular de turma, no 1.º CEB, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º CEB, carecem de ratificação da diretora da escola.
4. A diretora da escola deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
5. Nos 2.º e 3.º CEB as pautas, após a ratificação prevista no número três, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

Artigo 210.º

Transição e aprovação

1. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste caráter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
2. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
3. O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza deliberativa, sendo constituído por todos os professores da turma e presidido pelo diretor da turma.
4. Compete ao conselho de turma:
 - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
5. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram.
6. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
7. Sempre que se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
8. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser superior a 48 horas, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

9. Há lugar à retenção dos alunos em situação de excesso de faltas, após a realização das medidas previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
10. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º CEB, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º CEB, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.
11. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) No 1.º ciclo, tiver obtido:
 - i) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNLM ou PL2 e de Matemática;
 - ii) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:
 - i) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNLM ou Português Língua Segunda e de Matemática;
 - ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
12. No final do 3.º CEB, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.
13. As AEC, no 1.º ciclo, e Apoio ao Estudo, no 1.º CEB e 2.º CEB, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, nos três ciclos do ensino básico, e Complemento à Educação Artística no 2.º CEB, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
14. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas.
15. Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, a menção ou classificação dessas disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.
16. Nas disciplinas sujeitas a provas finais de ciclo é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
17. Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade do 1.º CEB, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, a decisão acerca da transição do aluno.
18. No 4.º ano de escolaridade do 1.º CEB e nos 2.º e 3.º CEB, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma PEA em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no 9.º ano, prova final de ciclo.
19. O professor deverá considerar o tempo total em que o aluno esteve em contacto com o currículo da disciplina, no período de organização adotado (trimestral ou semestral), criando momentos de ensino e de aprendizagem, bem como contextos de avaliação formativa e sumativa, que permitam a aferição da qualidade das aprendizagens desenvolvidas, de forma a gerar, sempre que possível, uma classificação que permita dispensar o aluno da realização da PEA.
20. A PEA deve ter como objeto os documentos curriculares em vigor.
21. Nos casos dos 2.º e 3.º CEB, e para os efeitos previstos no n.º 20 do presente artigo, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:

$$CAF = (CF + PEA) / 2$$
 em que:
 CAF = classificação anual de frequência;
 CF = classificação de frequência do período frequentado; PEA = classificação da PEA.
22. No caso do 4.º ano de escolaridade, é atribuída uma menção qualitativa à PEA, a qual é considerada pelo

- professor titular de turma para a atribuição da menção final da disciplina.
23. No 9.º ano de escolaridade, nas disciplinas sujeitas a prova final, considera-se que a classificação do período frequentado corresponde à classificação interna final, sendo a respetiva classificação final de disciplina calculada de acordo com o previsto no n.º 22 do artigo 206.º.
 24. No caso previsto no número anterior, sempre que a classificação do período frequentado seja inferior a nível 3, esta não é considerada para o cálculo da classificação final de disciplina, correspondendo a classificação final de disciplina à classificação obtida na respetiva prova final de ciclo.
 25. Nos 2.º e 3.º CEB, sempre que, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final de ciclo elementos de avaliação respeitantes a um dos três períodos letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:
 - a) Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período;
 - b) Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
 - c) Realizar a PEA de acordo com os n.ºs 18, 19 e 20.
 26. Sempre que, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final de ciclo elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, o professor titular, ouvido o conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, decide pela:
 - a) Atribuição de classificação e realização da PEA;
 - b) Transição do aluno, nos anos intermédios de ciclo, desde que este revele competências e capacidades que lhe permitam a continuidade do seu percurso educativo, devendo a escola diligenciar no sentido de implementar respostas adequadas para que os alunos possam desenvolver as aprendizagens realizadas.
 27. Após a realização da PEA, é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do conselho de docentes/conselho de turma para ratificação das classificações do aluno.
 28. As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, carecem de ratificação da diretora.
 29. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
 - a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;
 - b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.
 30. Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.
 31. Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, baseado em registos de avaliação e de pareceres do docente de educação especial ou do psicólogo, depois de obtida a concordância do encarregado de educação.
 32. A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

Artigo 211.º **Revisão dos resultados da avaliação**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação à direção do agrupamento, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas no 4.º ano de escolaridade e nos 2.º e 3.º CEB.
2. O pedido de revisão da avaliação é apresentado em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido à diretora da escola, podendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. No caso dos 2.º e 3.º CEB, a diretora convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, uma

reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

5. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pela diretora ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
6. No caso do 1.º CEB, a diretora convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
7. Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o conselho de docentes.
8. Da decisão da diretora e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
9. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.
11. As classificações referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais de ciclo são passíveis de impugnação administrativa nos termos previstos no regulamento das provas do ensino básico.

Artigo 212.º **Certificação**

1. A conclusão do ensino básico é certificada pela diretora da escola, através da emissão de:
 - a) Diploma que ateste a conclusão do ensino básico;
 - b) Certificado que discrimine as disciplinas ou módulos concluídos e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais de ciclo obtidas nas disciplinas em que foram realizadas.
2. Os certificados a que se refere a alínea b) do número anterior devem ainda conter um anexo do qual constem todas as atividades desenvolvidas pelo aluno, designadamente as realizadas no âmbito projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
3. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais ao abrigo do decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no normativo em vigor, devendo constar o ciclo ou o nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição, quando aplicável.
4. Os modelos de diploma e certificados previstos nos números anteriores são aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SUBSECÇÃO VI

DISCIPLINA

Artigo 213.º **Enquadramento**

1. As regras de disciplina na escola devem, para além dos seus efeitos próprios, proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, das regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do PE, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a preservação da segurança destes, devendo ainda, proporcionar a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

2. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro, no Decreto-lei n.º 95/2025 de 14 de agosto e no RI da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 214.º **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente à diretora do agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de 1 dia útil, à diretora do agrupamento.

Artigo 215.º **Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do PE, e nos termos deste Regulamento.

Artigo 216.º **Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 217.º **Medidas corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e, dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa 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, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária e ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou as atividades;

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.
- 3. Verificando-se situações de falta de pontualidade, falta de material e/ou comportamentos desajustados, deve o docente proceder ao preenchimento do “registo de comportamento” na plataforma Inovar Alunos com informação ao DT (Grau 1);
- 4. A advertência (medida disciplinar de Grau 2) consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Verificando-se os referidos comportamentos desajustados/pré-indisciplina, deve o docente proceder ao preenchimento do registo “advertência” na plataforma Inovar Alunos com informação ao DT, posterior convocatória do encarregado de educação e, se relevante, mediação com os técnicos especializados;
- 5. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
- 6. Após verificação reiterada de comportamentos de indisciplina, verificando-se a ineficácia da medida de advertência, a ordem de saída da sala de aula (medida disciplinar de Grau 3) e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta disciplinar ao aluno e a permanência do aluno na escola, competindo ao professor que aplica a medida:
 - a) Encaminhar o aluno para o GAC;
 - b) Definir as tarefas que o aluno deverá desenvolver.
 - c) O docente tem obrigação, com a maior brevidade possível, de se dirigir ao GAC, procurar um técnico para tomar de conhecimento e assinar o registo de ocorrência;
 - d) A participação decorrente da ordem de saída da sala de aula deve ser redigida no programa alunos, no prazo de 24 horas, dando conhecimento da mesma à direção;
 - e) Posteriormente, o diretor de turma comunicará a mesma ao encarregado de educação no período de cinco dias;
 - f) O aluno será chamado posteriormente ao GAC para reflexão e preenchimento da ficha de registo de ocorrência.
- 7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
- 8. A realização de tarefas e atividades de integração na comunidade será alvo de um protocolo assinado pela diretora, instituições e encarregados de educação/pais, de acordo com o estipulado no artigo 27.º, ponto 2, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- 9. A realização de atividades de integração na escola deve constituir-se como um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 10. A aplicação da medida de realização de tarefas e atividades de integração escolar é da competência da diretora do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da EMAEI.
- 11. A realização de tarefas e atividades de integração:
 - a) Deve ser executada em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a 4 semanas;
 - b) Deve, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
- 12. São consideradas atividades de integração na escola as seguintes:
 - a) Participação em trabalhos de jardinagem;
 - b) Limpeza das áreas pertencentes ao recinto escolar (refeitório, corredores, salas de aula, bufete, zonas de

- recreio, casas de banho ou outras);
- c) Separação de lixos para a reciclagem.
13. O Agrupamento estabelece ainda outras atividades de integração, de acordo com a especificidade do caso que terão de ser cumpridas tal como a seguir se discrimina:
- a) Danificar qualquer material por uso indevido terá como consequência a sua reparação ou pagamento;
 - b) O desrespeito pelas condições de higiene da escola implica a sua limpeza;
 - c) Não respeitar a sua posição na fila terá como consequência ficar no último lugar da mesma;
 - d) Rasgar algum trabalho de um colega implica fazer outro nos tempos livres;
 - e) As agressões aos colegas serão punidas de acordo com cada situação. Todos os casos de agressão que impliquem danos materiais (óculos ou relógios partidos, roupas rasgadas ou material escolar estragado) ou agressões físicas que impliquem tratamento médico serão suportados pelo agressor;
 - f) Será apreendida a bola ao aluno que jogue fora dos locais destinados para esse efeito;
14. A aplicação e posterior execução da medida corretiva condicionamento no acesso a certos espaços ou materiais e equipamentos, devem seguir os seguintes requisitos:
- a) Não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
 - b) São materiais e equipamentos sujeitos a condicionamento na utilização os seguintes: revistas, TV, jogos e computadores;
15. A aplicação da medida de condicionamento no acesso a espaços escolares é da competência da diretora que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da EMAEI.
16. A aplicação da medida corretiva mudança de turma é da competência da diretora que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da EMAEI.
17. O cumprimento de medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma e ou do professor tutor.
18. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

Artigo 218.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 configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à diretora do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou da diretora do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
4. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada pela diretora do agrupamento, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete à diretora, ouvidos os pais ou o encarregado de educação 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.
6. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, é

precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a diretora, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma para o qual deve ser convocado o professor tutor.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar considerando-se a recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor-geral de Educação respetivo com possibilidade de delegação, após a conclusão do procedimento disciplinar, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão de escola compete, ao Diretor-geral de Educação com possibilidade de delegação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes. Esta medida é aplicada a aluno maior quando se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
11. Compete à diretora decidir sobre a reparação de danos ou substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno.

Artigo 219.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas de advertência e mudança de turma é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 220.º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência ou expulsão de escola é da diretora.
2. Para efeitos do previsto no número anterior a diretora, no prazo de 2 dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. A diretora do agrupamento 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 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de 1 dia útil para a audiência oral, não constituindo a

falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela diretora.
8. Os participantes referidos no número anterior têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto da audiência, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
9. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
10. O auto de audição do aluno contém obrigatoriamente os factos imputados ao aluno devidamente circunstanciados e os deveres violados.
11. Previamente à assinatura, o auto é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
12. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
13. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à diretora do agrupamento, no prazo de 3 dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
14. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-geral da Educação, no prazo de 2 dias úteis.

Artigo 221.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a diretora pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a diretora do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. No que respeita à avaliação das aprendizagens, e tendo em conta a decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, será salvaguardado o direito do aluno de realizar fichas/trabalhos de avaliação marcadas para o período de suspensão preventiva cumprida pelo aluno, em termos a definir pelo diretor de turma e pelo professor da disciplina ou disciplinas implicadas.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a diretora do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano

de atividades.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela diretora ao serviço do Ministério de Educação responsável pela coordenação da Segurança Escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 222.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor. Contudo, quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da 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. Da decisão proferida pelo Diretor-geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
5. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
6. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
7. Tratando-se de alunos menores a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos dos números 2 e 3 deste mesmo artigo, é obrigatoriamente comunicada pela diretora da escola à respetiva CPCJ.

Artigo 223.º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

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

Artigo 224.º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso a interpor no prazo de 5 dias úteis apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
 - a) Ao conselho geral relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela diretora;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-geral da Educação.
2. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão;
3. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela diretora, nos seguintes termos:
 - a) A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos 2 dias úteis seguintes;
 - b) Sempre que tal não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, o encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
4. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de 5 dias úteis, cabendo à respetiva diretora a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 225.º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a diretora comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à CPCJ.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria diretora do Agrupamento, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO VII

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Artigo 226.º

Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, o próprio, os pais ou os encarregados de educação, quando

aquele for menor, o professor titular de turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ASE.

5. O aluno, os pais ou encarregados de educação podem aceder ao processo individual do aluno nos seguintes moldes:
 - a) Consulta individual na presença do diretor de turma ou do professor titular de turma, em qualquer momento do ano, exceto durante os períodos de interrupção das atividades letivas e de preferência nos seus horários de atendimento.
 - b) Tal consulta deve ser solicitada com cinco dias de antecedência e sempre com o compromisso de uma utilização responsável e sigilosa da informação;
6. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da diretora e no âmbito estrito das respetivas funções, outros professores da escola, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sobre a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à diretora.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa a que elas tenham acesso.
8. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de Monitorização da Aprendizagem (provas ModA);
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) RTP, PEI e PIT, caso existam;
 - e) Planos com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando existam;
 - f) Informações relativas a comportamentos meritórios, medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - g) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
 - h) Outros que a escola considere adequados.

SUBSECÇÃO VIII

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 227.º

Definição

São associações de estudantes (AE) aquelas que representam os estudantes do respetivo estabelecimento de ensino básico, secundário, superior ou profissional.

Artigo 228.º

Constituição

1. As AE constituem-se nos termos gerais de direito, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. As AE constituem-se após prévia aprovação de um projeto de estatutos em assembleia geral, expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10% dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado em todos os edifícios onde habitualmente decorram atividades escolares.
3. Os estatutos de cada associação podem estipular formas de representação dos demais estudantes do respetivo estabelecimento que não tenham manifestado a sua adesão através de ato voluntário de inscrição

na mesma.

4. Os estatutos são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes.
5. A AE do AEVV tem estatutos próprios.

Artigo 229.º **Órgãos sociais**

1. A associação de estudantes é constituída por três órgãos:
 - a) Assembleia geral;
 - b) Direção;
 - c) Conselho fiscal.
2. A AE pode ainda criar outras estruturas.

Artigo 230.º **Assembleia geral**

1. A assembleia geral é composta por três elementos:
 - a) Presidente;
 - b) Vice-presidente;
 - c) Secretário.
2. Este é o órgão máximo da associação, competindo-lhe, entre outros, a aprovação do plano de atividades, a aprovação e a alteração dos estatutos, a aprovação do relatório de atividades.

Artigo 231.º **Direção**

1. A direção é composta por sete elementos: presidente, dois vice-presidentes, um secretário, tesoureiro e dois vogais.
2. Este é o órgão executivo e tem como principal função a gestão da associação.

Artigo 232.º **Conselho fiscal**

1. O conselho fiscal é composto por três elementos:
 - a) Presidente;
 - b) Vice-presidente;
 - c) Secretário.
2. A este órgão compete essencialmente o controlo de contas da associação.

Artigo 233.º **Elegibilidade**

1. São elegíveis para os órgãos da associação, os estudantes da escola no uso pleno dos seus direitos.
2. Não são elegíveis para os órgãos da associação, os estudantes:
 - a) A quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada nos últimos dois anos escolares;
 - b) Tenham sido, nos 2 últimos anos escolares, excluídos ou retidos por excesso grave de faltas.
3. Se no decorrer do ano de eleição da associação de estudantes, algum membro eleito seja alvo de uma participação disciplinar será, imediatamente, expulso da mesma.

Artigo 234.º **Constituição das listas**

Cada lista deverá ser constituída por 15 alunos, de diferentes anos de escolaridade, repartidos pelos diferentes órgãos: assembleia geral, direção e conselho fiscal

Artigo 235.º **Apresentação das listas**

1. As listas deverão ser apresentadas em modelo próprio, disponibilizado na papelaria da escola;
2. Do modelo próprio fazem parte um plano de ação e uma relação de assinaturas dos alunos proponentes, nunca inferior a 15, da qual não poderão fazer parte os elementos da lista;
3. As listas serão entregues na direção, pelo presidente da direção, em data a definir anualmente.

Artigo 236.º **Preparação da campanha e ato eleitoral**

A diretora ou quem por ela for designado reunirá, anualmente, com os presidentes da assembleia geral, direção e conselho fiscal das listas concorrentes, para definir as orientações a ter em conta na campanha e no ato eleitoral.

Artigo 237.º **Método de eleição**

1. Os órgãos são eleitos por sufrágio universal, direto e secreto.
2. É considerada eleita, à primeira volta, a lista que obtiver mais de 50% dos votos validamente expressos.
3. Caso nenhuma lista possa ser declarada vencedora nos termos do número anterior, realizar-se-á uma segunda volta no prazo de 72 horas, à qual concorrerão as duas listas mais votadas.

Artigo 238.º **Tomada de posse**

1. Os órgãos constituintes da AE tomarão posse até 30 dias após a eleição, em sessão pública.
2. A posse é conferida pelo presidente da assembleia geral em funções ou, não sendo possível, pela diretora ou pelo presidente do conselho geral.

Artigo 239.º **Mandato**

O mandato dos órgãos da AE é de um ano.

Artigo 240.º **Direitos e deveres**

1. A AE tem os seguintes direitos:
 - a) Solicitar à diretora a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento;
 - b) Dispor de instalações próprias nos estabelecimentos de ensino a que se encontram afetas, cedidas a título gratuito, mediante protocolo a celebrar com a diretora, de forma a melhor prosseguirem e desenvolverem a sua atividade. Compete exclusivamente à AE a gestão das instalações cedidas, ficando

- obrigadas a zelar pela sua boa conservação.
- c) Emitir pareceres aquando do processo de elaboração de legislação sobre ensino, designadamente em relação aos seguintes domínios:
 - i) Definição, planeamento e financiamento do sistema educativo;
 - ii) Gestão das escolas;
 - iii) ASE;
 - iv) Plano de estudos, reestruturação e criação de novos agrupamentos e áreas curriculares ou disciplinas.
 - d) As AE têm direito a ser consultadas pelos órgãos de gestão das escolas em relação às seguintes matérias:
 - i) PE do agrupamento;
 - ii) RI;
 - iii) Planos de atividades e orçamento;
 - iv) Projetos de combate ao insucesso escolar;
 - v) Avaliação;
 - vi) ASE;
 - vii) Organização de atividades de complemento curricular e do desporto escolar.
 - e) As consultas previstas na alínea anterior devem permitir que a AE se possa pronunciar em prazo não inferior a 15 dias a contar da data em que lhes é facultada a consulta.
 - f) A AE do ensino básico colabora, ainda, na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis.
 - g) A diretora acompanha e apoia a intervenção da AE nas atividades de ligação escola-meio.
2. São deveres da AE:
- a) Manter uma organização contabilística;
 - b) Elaborar relatórios de contas e de atividades;
 - c) Publicitar e identificar os apoios financeiros concedidos.

Artigo 241.º **Assembleia de alunos**

Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela AE, o delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.

SUBSECÇÃO IX **QUADROS DE VALOR E MÉRITO**

Artigo 242.º **Âmbito e Natureza**

1. Este Regulamento tem como objetivo primordial definir os requisitos que os alunos devem reunir, a fim de poderem ser enquadrados nos quadros de valor e de mérito. Estes quadros não visam apenas premiar os bons resultados ou os comportamentos exemplares, mas, acima de tudo, reconhecer e valorizar o esforço e tornar mais visível a vertente cívica da ação dos alunos, ser um incentivo no processo educativo, contribuindo para o desenvolvimento de atitudes positivas, fomentando o sentido de pertença e a promoção de atitudes como a dedicação, a assiduidade, o esforço no trabalho e o empenho no cumprimento e respeito pelos valores expressos no Projeto Educativo, assim como estimular o gosto por aprender e a procura da excelência.
 - a) O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, e que se distingam na participação ativa em iniciativas e projetos das escolas do agrupamento. Reconhece, ainda, o valor dos alunos que se

tenham envolvido em iniciativas de âmbito extracurricular, social, desportivo, cultural ou científico.

- b) O Quadro de Mérito reconhece os alunos dos anos terminais de ciclo (6.º e 9.º anos) que revelem excelentes resultados escolares na avaliação interna.
- 2. Todas as informações relativamente ao Quadro de Valor e Mérito estão espelhadas em regulamento próprio que se encontra em consulta na página WEB do Agrupamento de Escolas de Valongo do Vouga.

SECÇÃO II

PESSOAL DOCENTE

Artigo 243.º

Definição e princípios fundamentais

- 1. Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após a aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e competências.
- 2. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da LBSE.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 244.º

Direitos

- 1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente (ECD).
- 2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na atividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.
- 3. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
- 4. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
 - a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
 - b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de orientação;
 - c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem com nos respetivos processos de avaliação;

- e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
- 5. O direito de participação pode ainda ser exercido, através de organizações profissionais e sindicais, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.
- 6. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
 - a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
 - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
- 7. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
- 8. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.
- 9. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
 - a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
 - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministérios da Educação e Ciência e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício das suas funções ou por causa delas;
 - c) A penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
- 10. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
- 11. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.
- 12. São, ainda, direitos do pessoal docente:
 - a) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de direção, administração e gestão e apoio auxiliar, estruturas de origem educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e de colaborar;
 - b) Ter conhecimento de eventuais faltas injustificadas;
 - c) Ter acesso e ser atendido eficientemente nos diversos serviços da escola/agrupamento;
 - d) Participar na definição de programas de atividades escolares curriculares e extracurriculares, dinamizar as ações apropriadas ou nelas tomar parte ativa;
 - e) Não ser perturbado durante o decorrer das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em casos de notória importância, cabendo-lhe decidir da oportunidade da perturbação, assumindo a responsabilidade da atitude tomada;
 - f) Exigir que nos corredores e zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam atividades suscetíveis de causar perturbações, designadamente atividades ruidosas;
 - g) Dispor de salas de aula em completo estado de arrumação e limpeza;
 - h) Exigir o respeito e participação ativa dos alunos no processo de ensino e aprendizagem;
 - i) Ter atendimento personalizado com o seu gestor de processo;
 - j) Os docentes têm o direito a ser avaliados com justiça e equidade de acordo com o estabelecido pelo ECD e legislação complementar;
 - k) Os docentes que não lecionam na escola-sede devem ser informados, atempadamente, de toda a informação colocada no *placard* da sala de professores, pelo meio mais expedito.

Artigo 245.º **Deveres**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento de deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do respetivo Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e de desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação, e pessoal não docente;
 - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
 - g) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
3. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos;
 - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes culturais, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
 - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
 - d) Organizar e gerir o processo de ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógicas suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
 - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
 - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
 - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às autoridades competentes;
 - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e às famílias.
4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e os outros docentes:
 - a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - b) Cumprir com os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
 - c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotam dificuldades no seu exercício

- profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de se difundir as boas práticas e de aconselhar os que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
 - h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
5. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação geral dos alunos;
 - b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
 - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
 - d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
 - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.
6. São, ainda, deveres dos docentes:
- a) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando-a fechada à chave, arrumada, limpa e com o quadro apagado;
 - b) Não deixar os alunos sair da sala de aula antes do fim da aula;
 - c) Registar, em local próprio, o sumário dos assuntos tratados nas aulas e as faltas dos alunos;
 - d) Registar, em local próprio, no dia e hora indicados no seu horário, o sumário dos assuntos tratados nas horas de coordenação ou direção, assim como de qualquer outra função que desempenhe;
 - e) Evitar ausentar-se da sala de aula, fazendo-se substituir por um assistente operacional sempre que por motivo de força maior necessite fazê-lo;
 - f) Obedecer aos prazos de requisição de materiais;
 - g) Usar a terminologia adotada pela escola, nos critérios gerais de avaliação, incluindo na classificação dos instrumentos de avaliação;
 - h) Elucidar os alunos sobre a terminologia adotada nos critérios de avaliação e na classificação dos instrumentos de avaliação;
 - i) Permitir que os alunos assistam às aulas, mesmo chegando atrasados, averiguando, no entanto, a validade do motivo invocado;
 - j) Planificar a distribuição dos conteúdos ao longo do ano, de modo a cumprir, tanto quanto possível, as exigências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e das Aprendizagens Essenciais (AE) ou curriculares, em vigor;
 - k) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na definição de medidas a implementar para a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória;
 - l) Utilizar estratégias diversificadas e adequadas aos alunos;
 - m) Permitir a realização de outro instrumento de avaliação, sempre que possível, nos casos em que o aluno falte por se encontrar a participar em atividades da escola ou esteja doente. Nesta situação, deverá apresentar declaração médica;
 - n) Fornecer ao diretor de turma/coordenador de escola, sempre que solicitado, informações sobre a

avaliação e comportamento dos seus alunos, bem como comunicar-lhe todas as ocorrências relevantes relativas aos mesmos;

- o) Colaborar, quando solicitado pela diretora ou pelo conselho pedagógico, em todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos;
- p) Consultar os *placards/e-mail* onde estão as convocatórias, de forma a tomar conhecimento atempado delas, bem como de outras informações e determinações;
- q) Comparecer com pontualidade às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se para as mesmas e tomando parte ativa nelas;
- r) Não alterar a hora nem o local das aulas, salvo em casos excecionais (permutas) e com autorização da diretora, sem lesar interesses de terceiros;
- s) Silenciar o telemóvel durante as aulas ou atividades com os alunos, bem como durante as reuniões;
- t) Ser assíduo, faltando apenas por motivos justificados;
- u) Cumprir o seu horário e responsabilizar-se pelas atividades a seu cargo;
- v) Esclarecer os alunos, pais e/ou encarregados de educação dos critérios de avaliação das diferentes disciplinas;
- w) Cumprir e fazer cumprir o regulamento da escola;
- x) Assegurar, rotativamente, no 1.º CEB, a vigilância dos alunos durante o recreio com a colaboração do assistente operacional, tendo, no entanto, em conta que esse espaço deve ser libertado das interferências dos adultos;
- y) Em caso de aluno acidentado, o professor deve agir de acordo com os critérios e meios ao seu alcance, de acordo com a Portaria n.º 413/99, de 8 de junho;
- z) Desenvolver as atividades de recuperação das aprendizagens aplicadas aos alunos que ultrapassaram o limite de faltas.

Artigo 246.º

Funções

- 1. As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, sem prejuízo do número seguinte.
- 2. O docente desenvolve a sua atividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do PASEO e das AE em vigor, bem como do PE do Agrupamento.
- 3. São funções do pessoal docente em geral:
 - a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
 - b) Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
 - c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
 - d) Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
 - e) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no Plano Anual e Plurianual de Atividades ou PE do agrupamento, dentro e fora do recinto escolar;
 - f) Assegurar as atividades de promoção do sucesso escolar e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
 - g) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
 - h) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
 - i) Participar nas atividades de avaliação da escola;
 - j) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola;
 - k) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;

- l) Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivas dos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior.
4. As funções de coordenação, orientação, supervisão pedagógica e avaliação do desempenho são reservadas aos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada.
5. Em casos excecionais devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3.º escalão podem exercer as funções referidas no número anterior desde que detentores de formação especializada.
6. Os docentes dos dois últimos escalões da carreira, desde que detentores de formação especializada, podem candidatar -se, com possibilidade de renúncia a produzir efeitos no termo de cada ano escolar, a uma especialização funcional para o exercício exclusivo ou predominante das funções de supervisão pedagógica, gestão da formação, desenvolvimento curricular, avaliação do desempenho e administração escolar, em termos a definir por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.
7. As funções previstas no n.º 4 são atribuídas prioritariamente aos docentes referidos no número anterior.

SUBSECÇÃO II

ASSIDUIDADE

Artigo 247.º **Conceito de falta**

1. Falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções;
2. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a:
 - a) Períodos de uma hora, tratando-se de docentes da EPE e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) Períodos de cinquenta minutos, tratando-se de docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
3. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente;
4. É ainda considerada falta a um dia:
 - a) A ausência do docente a serviço de exames;
 - b) A ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos.
5. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos;
6. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano escolar para efeitos do disposto no número quatro.
7. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.
8. A falta ao serviço letivo que dependa de autorização apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado à diretora do agrupamento o plano da aula a que pretende faltar.
9. A presença do professor no seu local de trabalho é confirmada pelo preenchimento do programa dos sumários eletrónicos e nas reuniões é confirmada pela assinatura ou rubrica em folha de presença ou de ata.

Artigo 248.º **Prestação efetiva de serviço**

1. Para efeitos de aplicação do disposto no ECD, consideram-se ausências equiparadas a prestação efetiva de serviço, para além das consagradas em legislação própria, as seguintes:
 - a) Assistência a filhos menores;
 - b) Doença;
 - c) Doença prolongada;
 - d) Prestação de provas de avaliação por trabalhador-estudante abrangido pelo n.º 1 do artigo 101.º do ECD;
 - e) Licença sabática e equiparação a bolseiro;

- f) Dispensas para formação nos termos do artigo 109.º do ECD;
- g) Exercício do direito à greve;
- h) Prestação de provas de concurso;
- i) Observação de aulas (avaliação externa).

Artigo 249.º **Faltas justificadas**

1. Consideram-se justificadas, desde que observado o respetivo condicionalismo legal, as faltas previstas no n.º 2 do artigo 134.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
2. Nos casos em que a junção de meios de prova ou processos de justificação específicos não estejam legalmente previstos, a diretora pode exigir, quando entender insuficiente a mera declaração, solicitação ou comunicação do interessado, a apresentação dos meios adequados à prova da ocorrência dos motivos justificativos das faltas.

Artigo 250.º **Justificação de faltas**

As faltas serão justificadas nos termos da legislação em vigor devendo ter-se em devida conta os seguintes procedimentos:

- a) O docente que pretenda faltar por conta do período de férias deve solicitar, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, autorização escrita à diretora ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regressar ao serviço;
- b) As faltas por motivo de doença devem ser comunicadas no próprio dia ou, exceção feita, no dia seguinte e comprovadas no prazo de cinco dias, incluído o primeiro dia de doença;
- c) Aquando do regresso, após o período de doença, o docente deverá preencher o boletim de retorno ao serviço e entregá-lo na secretaria.

Artigo 251.º **Faltas injustificadas**

1. Consideram-se faltas injustificadas:
 - a) Todas as faltas por motivos não previstos no n.º 2 do artigo 134.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho
 - b) Todas as faltas consideradas justificadas pela lei quando não justificadas, designadamente quando não seja apresentada a prova suficiente ou quando o motivo invocado seja comprovadamente falso.
2. As faltas injustificadas, para além das consequências disciplinares a que possam dar lugar, determinam sempre a perda das remunerações correspondentes aos dias de ausência, não contam para efeitos de antiguidade e descontam nas férias.
3. O funcionário ou agente que invocar motivos falsos para justificação das faltas pode ainda incorrer em infração criminal nos termos da respetiva legislação.

SUBSECÇÃO III AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 252.º **Relevância**

1. A Avaliação de Desempenho Docente (ADD) é obrigatoriamente considerada para efeitos de:
 - a) Progressão na carreira;

- b) Conversão da nomeação provisória em nomeação definitiva no termo do período probatório;
 - c) Renovação de contrato;
 - d) Atribuição de prémio de desempenho.
2. O tempo de serviço dos docentes em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo que não satisfaça a verificação do requisito do período mínimo exigido para a avaliação de desempenho releva para todos os efeitos legais.

Artigo 253.º **Âmbito e periodicidade**

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Decreto-lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro (ECD) e pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. A avaliação realiza-se segundo critérios previamente definidos que permitem aferir padrões de qualidade de desempenho profissional, tendo em consideração o contexto socioeducativo em que se desenvolve a sua atividade.
3. A avaliação do desempenho do pessoal docente incide sobre as seguintes dimensões:
 - a) Científica e pedagógica;
 - b) Participação na escola e relação com a comunidade;
 - c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.
4. Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente, devendo o processo de avaliação do desempenho ser concluído no final do ano escolar anterior ao fim do ciclo avaliativo.
5. Os docentes integrados na carreira são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação a que se refere o número anterior.
6. Os docentes que não preencherem o requisito de tempo mínimo previsto no número anterior podem requerer a ponderação curricular para efeitos de avaliação, até ao final do ciclo avaliativo.
7. A avaliação dos docentes em período probatório é feita no final do mesmo e reporta-se à atividade desenvolvida no seu decurso.
8. O ciclo de avaliação dos docentes em regime de contrato a termo tem como limite mínimo 180 dias de serviço letivo efetivamente prestado.
9. Quando o limite mínimo referido no número anterior resultar da celebração de mais do que um contrato a termo, a avaliação será realizada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada, cujo contrato termine em último lugar, recolhidos os elementos avaliativos das outras escolas.
10. Se os contratos referidos no número anterior terminarem na mesma data, cabe ao docente optar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada que efetua a sua avaliação.
11. A avaliação tem uma natureza interna e externa.
12. A avaliação interna é efetuada pelo agrupamento do docente e realizada em todos os escalões.
13. A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos, sendo obrigatória nas seguintes situações:
 - a) Docentes em período probatório;
 - b) Docentes integrados no 2.º e 4.º escalão da carreira docente;
 - c) Para atribuição da menção de *Excelente*, em qualquer escalão;
 - d) Docentes integrados na carreira que obtenham a menção de Insuficiente.

Artigo 254.º **Observação de aulas**

1. Sem prejuízo do disposto no ponto 13 do artigo anterior, a observação de aulas é facultativa.
2. A observação de aulas é obrigatória nos seguintes casos:

- a) Docentes em período probatório;
 - b) Docentes integrados no 2.º e 4.º escalão da carreira docente;
 - c) Para atribuição da menção de *Excelente*, em qualquer escalão;
 - d) Docentes integrados na carreira que obtenham a menção de Insuficiente.
3. A observação de aulas compete aos avaliadores externos que procedem ao registo das suas observações.
 4. A observação de aulas corresponde a um período de 180 minutos, distribuído por, no mínimo, dois momentos distintos, num dos dois últimos anos escolares anteriores ao fim de cada ciclo de avaliação do docente integrado na carreira.
 5. A observação de aulas dos docentes integrados no 5.º escalão da carreira docente é realizada no último ano escolar anterior ao fim de cada ciclo avaliativo.
 6. Para o efeito previsto na alínea c) do n.º 2, a observação de aulas deve ser requerida pelo avaliado à diretora até ao final do primeiro período do ano escolar anterior ao da sua realização.
 7. Não há lugar à observação de aulas dos docentes em regime de contrato a termo.

Artigo 255.º **Relatório de autoavaliação**

1. O relatório de autoavaliação consiste num documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida incidindo sobre os seguintes elementos:
 - a) A prática letiva;
 - b) As atividades promovidas;
 - c) A análise dos resultados obtidos;
 - d) O contributo para os objetivos e metas fixados no PE do agrupamento de escolas;
 - e) A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da ação educativa.
2. O relatório de autoavaliação é anual e reporta-se ao trabalho efetuado nesse período.
3. O relatório de autoavaliação deve ter um máximo de 3 páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.
4. A omissão da entrega do relatório de autoavaliação, por motivos injustificados nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente.

Artigo 256.º **Resultados da avaliação**

1. O resultado final da avaliação a atribuir em cada ciclo de avaliação é expresso numa escala graduada de 1 a 10 valores.
2. As classificações são ordenadas de forma crescente por universo de docentes de modo a proceder à sua conversão em menções qualitativas nos seguintes termos:
 - a) *Excelente* se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 95, não for inferior a 9 e o docente tiver tido aulas observadas;
 - b) *Muito Bom* se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 75, não for inferior a 8 e não tenha sido atribuída ao docente a menção *Excelente*;
 - c) *Bom* se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior a 6,5 e não tiver sido atribuída a menção de *Muito Bom* ou *Excelente*;
 - d) *Regular* se a classificação for igual ou superior a 5 e inferior a 6,5;
 - e) *Insuficiente* se a classificação for inferior a 5.
3. Os percentis previstos no número anterior aplicam-se por universo de docentes a estabelecer por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração pública e da educação.
4. As percentagens referidas no n.º 3 podem ser acrescidas por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração pública e da educação, tendo por referência os resultados obtidos pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada na respetiva avaliação externa.
5. A atribuição das menções qualitativas de Muito Bom e Excelente depende do cumprimento efetivamente verificado de 95% da componente letiva distribuída no decurso do ciclo de avaliação, relevando para o efeito as ausências legalmente equiparadas a serviço efetivo nos termos do ECD.

6. A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões de avaliação, previstas no artigo 4º do decreto regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.
7. Para efeitos do disposto no número anterior são consideradas as seguintes ponderações:
 - a) 60% para a dimensão científica e pedagógica;
 - b) 20% para a dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
 - c) 20% para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional.
8. Havendo observação de aulas, a avaliação externa representa 70% da percentagem prevista na alínea a) do número anterior.
9. A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos, previstas no artigo anterior.
10. A avaliação final é comunicada, por escrito, ao avaliado.
11. Quando for necessário proceder ao desempate entre docentes com a mesma classificação final na avaliação do desempenho relevam, sucessivamente, os seguintes critérios:
 - a) A classificação obtida na dimensão científica e pedagógica;
 - b) A classificação obtida na dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
 - c) A classificação obtida na dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional;
 - d) A graduação profissional calculada nos termos do artigo 14.º do Decreto-lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro;
 - e) O tempo de serviço em exercício de funções públicas.
12. Da decisão da diretora ou da secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, consoante o caso, cabe reclamação a apresentar pelo docente avaliado, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da sua notificação.
13. A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.
14. Na decisão sobre a reclamação a diretora ou a secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, consoante o caso, tem em consideração os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os documentos que compõem o processo de avaliação.
15. Considera-se, para todos os efeitos, que a não apresentação de reclamação equivale à aceitação da avaliação obtida.
16. Da decisão sobre a reclamação cabe recurso para o presidente do conselho geral a interpor no prazo de 10 dias úteis a contar da data da sua notificação.
17. A proposta de decisão do recurso compete a uma composição de 3 árbitros, obrigatoriamente docentes, cabendo a sua homologação ao presidente do conselho geral.
18. No recurso, o avaliado indica o seu árbitro e respetivos contactos.
19. Recebido o recurso, o presidente do conselho geral, ou quem o substitua, notifica a diretora ou a secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico para, em 10 dias úteis, contra-alegar e nomear o seu árbitro.
20. No prazo de 5 dias úteis após a apresentação das contra-alegações, o presidente notifica os 2 árbitros que se reúnem para escolher um terceiro árbitro, que preside.
21. Na impossibilidade de acordo para a escolha do terceiro árbitro, este será designado pelo presidente do conselho geral, no prazo de 2 dias úteis, após o conhecimento da falta de acordo.
22. No prazo de 10 dias úteis, após o decurso de qualquer um dos prazos referidos nos n.os 20 e 21, os árbitros submetem a proposta de decisão do recurso à homologação do presidente do conselho geral, ou quem o substituir.
23. O prazo de homologação da proposta de decisão do recurso é de 5 dias úteis.
24. Sempre que o presidente do conselho geral não seja um docente, compete a este órgão eleger de entre os seus membros um docente para os efeitos previstos no presente artigo.
25. Aos intervenientes no processo de avaliação é aplicável o disposto nos artigos 44.º a 51.º do Código do Procedimento Administrativo, relativos aos impedimentos, escusa e suspeição.

Artigo 257.º

Efeitos da avaliação

1. A atribuição da menção de *Excelente* num ciclo avaliativo determina a bonificação de 1 ano na progressão na carreira docente, a usufruir no escalão seguinte.
2. A atribuição da menção de *Muito Bom* num ciclo avaliativo determina a bonificação de 6 meses na progressão na carreira docente, a gozar no escalão seguinte.
3. A atribuição da menção de *Excelente* ou de *Muito Bom* nos 4.º e 6.º escalões permite, nos termos do ECD, a progressão ao escalão seguinte sem a observação do requisito relativo à existência de vagas.
4. A atribuição da menção qualitativa igual ou superior a *Bom* determina:
 - a) Que seja considerado o período de tempo do respetivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente;
 - b) A conversão da nomeação provisória em nomeação definitiva em lugar do quadro no termo do período probatório.
5. A atribuição da menção de Regular determina que o período de tempo a que respeita só seja considerado para efeitos de progressão na carreira após a conclusão com sucesso de um plano de formação com a duração de um ano proposto pelo avaliador ou avaliadores e aprovado pelo conselho pedagógico.
6. A atribuição da menção de *Insuficiente* implica:
 - a) A não contagem do tempo de serviço do respetivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente e o reinício do ciclo de avaliação;
 - b) A obrigatoriedade de conclusão com sucesso de um plano de formação com a duração de 1 ano que integre a observação de aulas, proposto pelo avaliador ou avaliadores e aprovado pelo conselho pedagógico.
7. O plano de formação referido no número anterior tem uma ponderação de 50% na classificação final prevista no artigo 21.º do Decreto-regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.
8. A atribuição aos docentes integrados na carreira de 2 menções consecutivas de Insuficiente determina a instauração de um processo de averiguações.
9. A atribuição aos docentes em regime de contrato a termo de duas menções consecutivas de Insuficiente determina a impossibilidade de serem admitidos a qualquer concurso de recrutamento de pessoal docente nos 3 anos escolares subsequentes à atribuição daquela avaliação.

Artigo 258.º

Regimes especiais de avaliação do desempenho

1. São avaliados nos termos do presente artigo os seguintes docentes:
 - a) Posicionados no 8.º escalão da carreira docente, desde que, nas avaliações efetuadas ao abrigo de legislação anterior à data de entrada em vigor do Decreto-lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro, tenham obtido a classificação de pelo menos Satisfaz e que, nos termos do Decreto-regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, tenham obtido pelo menos a classificação de Bom;
 - b) Posicionados nos 9.º e 10.º escalões da carreira docente;
 - c) Que exerçam as funções de subdiretor, adjunto, assessor de direção, coordenador de departamento curricular e o avaliador por este designado.
2. Os docentes referidos no número anterior entregam um relatório de autoavaliação no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.
3. A omissão da entrega do relatório de autoavaliação, por motivo injustificado nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente.
4. O relatório previsto nos números anteriores consiste num documento com um máximo de 6 páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.
5. O relatório de autoavaliação é avaliado pela diretora, após parecer emitido pela secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, considerando as dimensões previstas nas alíneas b) e c) do n.º 3 do artigo 250.º.
6. A classificação final do relatório de autoavaliação corresponde ao resultado da média aritmética simples das

pontuações obtidas nas dimensões de avaliação previstas nas alíneas b) e c) no artigo 245.º.

7. A obtenção da menção de Muito Bom e Excelente pelos docentes identificados no n.º 1 implica a sujeição ao regime geral de avaliação do desempenho.
8. Os docentes integrados no 10.º escalão da carreira docente entregam o relatório de autoavaliação quadrienalmente.

Artigo 259.º **Avaliador externo**

1. O avaliador externo deve reunir os seguintes requisitos cumulativos:
 - a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
 - b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
 - c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho ou supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica.
2. Ao avaliador externo compete proceder à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos.

Artigo 260.º **Avaliador interno**

1. O avaliador interno é o coordenador de departamento curricular ou quem este designar, considerando-se, para este efeito, preferencialmente os requisitos constantes do número 1 do artigo anterior para a seleção do avaliador externo.
2. Na impossibilidade de aplicação dos critérios previstos no número anterior não há lugar à designação, mantendo-se o coordenador de departamento curricular como avaliador.
3. Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto-regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, através dos seguintes elementos:
 - a) Projeto docente, sem prejuízo do disposto do n.º 4 do artigo 17.º do Decreto-regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
 - b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo conselho pedagógico para esse efeito;
 - c) Relatórios de autoavaliação.

SECÇÃO III **ASSISTENTES TÉCNICOS E OPERACIONAIS**

Artigo 261.º **Funções**

O pessoal não docente, do qual fazem parte os assistentes técnicos e operacionais, dos estabelecimentos públicos de EPE e dos ensinos básico e secundário realiza atividades de apoio à organização e à gestão, bem como atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio administrativo, de apoio educativo e ainda funções de educação especial e de apoio socioeducativo.

Artigo 262.º **Direitos e deveres**

A atividade do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa, assim como no quadro dos princípios gerais e específicos da LBSE, sendo-lhes garantidos direitos e pedido o cumprimento de deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral e os decorrentes do presente RI.

Artigo 263.º **Direitos**

1. São direitos dos assistentes operacionais, sem prejuízo de outros que a lei determine:
 - a) Ver respeitado o seu trabalho pela comunidade escolar e público em geral;
 - b) Ser tratado com correção por todos os elementos da comunidade educativa que solicitem os seus serviços;
 - c) Ter acesso a toda a informação respeitante à sua atividade profissional;
 - d) Ter a colaboração dos órgãos de gestão no desenvolvimento das suas atividades;
 - e) Exercer a sua atividade sindical e demais direitos que lhe digam respeito;
 - f) Ter condições de valorização pessoal e profissional;
 - g) Ser submetidos a uma avaliação que é enviada à respetiva autarquia;
 - h) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos competentes;
 - i) Expressar a sua opinião no que diga respeito à vida da escola, formulando sugestões para um melhor funcionamento da mesma;
 - j) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da escola a fim de:
 - i) Poder esclarecer alunos, professores, outros funcionários e público em geral;
 - ii) Melhorar a sua colaboração e participação nas atividades escolares, executando as funções com zelo, honestidade, interesse e espírito de iniciativa.
 - k) Participar nas ações de formação que os serviços competentes promovam, com vista a uma maior valorização cultural e profissional.

Artigo 264.º **Deveres**

1. São deveres dos assistentes:
 - a) Ser cuidadoso na linguagem, atitudes e relações humanas, atuando perante os alunos numa perspetiva educativa;
 - b) Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, avisos e convocatórias afixadas no *placard* da sala do pessoal não docente;
 - c) Não abandonar o local de trabalho, salvo em situações pontuais que o justifiquem dando neste caso conhecimento ao coordenador ou à diretora;
 - d) Não desenvolver, durante o serviço, qualquer atividade alheia aos interesses da escola;
 - e) Desempenhar com zelo todos os serviços de que for incumbido, de acordo com as características de cada escola do agrupamento;
 - f) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas constantes do presente regulamento;
 - g) Ser correto e respeitar alunos, professores, outros colegas de trabalho e público em geral;
 - h) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral.
 - i) Comunicar à diretora quaisquer comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar;
 - j) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
 - k) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - l) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a diretora na prossecução desses objetivos;
 - m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - n) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
 - o) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.

Artigo 265.º

Serviços específicos dos assistentes operacionais

1. No decurso das suas funções, os funcionários poderão estar afetos a determinado serviço, sendo-lhes atribuídos, para além dos demais deveres inerentes à função que exercem, deveres específicos relacionados com esse serviço.
2. Além das tarefas inerentes aos serviços a que estão afetos, pontualmente, os funcionários realizarão tarefas que lhes sejam solicitadas pela diretora e coordenador.
3. O coordenador, no âmbito das suas competências, determina, de acordo com a diretora, tarefas a realizar pelos mesmos.

Artigo 266.º

Competências da encarregada operacional

1. Compete à encarregada operacional:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
 - b) Controlar a assiduidade dos assistentes operacionais;
 - c) Elaborar o plano de férias a submeter à aprovação da diretora;
 - d) Requisitar e distribuir material de limpeza e de primeiros socorros;
 - e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - f) Dar contributo para as avaliações dos assistentes operacionais, quando solicitado;
 - g) Colaborar com a diretora na distribuição de serviço;
 - h) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - i) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
 - j) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
 - k) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

SECÇÃO IV

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 267.º

Princípio geral

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida do agrupamento.

Artigo 268.º

Representação

O direito dos pais e encarregados de educação na vida do agrupamento processa-se de acordo com o disposto na LBSE e no Decreto-lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-lei n.º 80/99, de 16 de março, e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 269.º

Direitos

Os pais e encarregados de educação têm direito a:

- a) Serem tratados com respeito por alunos, professores e pessoal não docente;

- b) Criarem e organizarem uma Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE);
- c) Participarem na vida da escola e nas atividades da APEE;
- d) Participarem, através dos seus representantes designados ou eleitos nos termos da lei e do presente regulamento, no conselho geral e conselhos de turma;
- e) Serem informados sobre todas as matérias relevantes do processo educativo do seu educando;
- f) Serem ouvidos pelos serviços administrativos, diretores de turma/professores titulares de turma/educadores, coordenadores de estabelecimento e, na ausência ou impedimento destes, pelo órgão de gestão;
- g) Consultarem o processo individual do respetivo educando de acordo com o estipulado no presente RI;
- h) Interporem recurso hierárquico para o conselho geral do agrupamento ou membro do governo competente da decisão final do procedimento disciplinar a que o seu educando tenha sido sujeito, no prazo de 5 dias úteis;
- i) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, na qualidade de elemento variável;
- j) Participar na elaboração e na avaliação dos relatório técnico-pedagógico, do PEI e do PIT, quando estes se apliquem;
- k) Solicitar a revisão do RTP, do PEI e do PIT, quando estes se apliquem;
- l) Ter conhecimento do horário de atendimento aos encarregados de educação no início do ano letivo;
- m) Serem eleitos dois representantes em reunião de Pais/Encarregados de Educação em todas as turmas e grupos do Agrupamento, na primeira reunião no início do ano letivo. Todos os Encarregados de Educação presentes na reunião, um por cada aluno, são passíveis de eleição. Serão Representantes os dois elementos que obtiverem a maioria dos votos. Após votação será elaborada uma ata.

Artigo 270.º **Deveres**

- 1. Os pais e encarregados de educação têm o dever de:
 - a) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade escolar;
 - b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, nomeadamente:
 - i) Proporcionar-lhe um lugar adequado para estudar;
 - ii) Estabelecer um horário para estudar e fazer os trabalhos de casa e verificar se foram realizados;
 - iii) Ajudar os seus educandos, sempre que possível, no estudo e na realização das tarefas para casa;
 - iv) Estabelecer e fazer cumprir regras de comportamento;
 - v) Verificar regularmente a caderneta do aluno tomando conhecimento das informações nela contidas;
 - vi) Assinar as fichas de avaliação e outros trabalhos realizados pelo seu educando.
 - c) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - d) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado, nomeadamente quando o seu educando atinja metade do limite de faltas injustificadas ou nos casos em que a sua audição é obrigatória no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando;
 - e) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - f) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - g) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o RI do agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, no ato da matrícula, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- i) Contribuir para a execução do PE, RI do agrupamento e participar na vida da escola;
 - j) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - k) Justificar, nos prazos legais e nos termos definidos na legislação e no presente RI, as faltas do seu educando;
 - l) Registar obrigatoriamente, na caderneta do aluno a autorização de saída da escola fora do horário previsto, ou com terceira pessoa, se necessário;
 - m) Ser responsável, conjuntamente com os alunos, pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
 - n) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de matrícula do seu educando;
 - o) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - p) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - q) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
 - r) Informar-se das consequências do incumprimento dos seus deveres conforme o definido pelo artigo 44.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - s) Zelar pelo cumprimento por parte dos seus educandos de medidas de recuperação definidas pela escola, de atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como pela comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;
 - t) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
2. O incumprimento reiterado dos deveres constantes nas alíneas d), h), n), s) determina a obrigação por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ.
3. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado dos deveres referidos em 2 por parte dos pais ou encarregado de educação, aliada à recusa, não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e referidas no artigo 44.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, constitui contraordenação nos termos do artigo 45.º da referida lei.

SUBSECÇÃO II

ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 271.º

Definição

- 1. As associações de pais são organizações representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos.
- 2. As associações de pais regulam-se por estatutos próprios, de acordo com a lei vigente.

Artigo 272.º

Finalidade

As associações de pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da EPE ou do ensino básico.

Artigo 273.º

Direitos e deveres

- 1. Os pais e encarregados de educação têm o direito de constituir livremente associações de pais ou de se

integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.

2. Constituem direitos das associações de pais:

- a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na definição da política educativa da escola ou agrupamento;
- b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
- c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
- d) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
- e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- f) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
- g) Estar representadas nos órgãos consultivos no domínio da educação, ao nível local, bem como em órgãos consultivos ao nível regional ou nacional com atribuições nos domínios da definição e do planeamento do sistema educativo e da sua articulação com outras políticas sociais;
- h) Solicitar junto dos órgãos da administração central, regional e local as informações que lhes permitam acompanhar a definição e a execução da política de educação;
- i) Beneficiar de apoio do Estado, através da administração central, regional e local, para a prossecução dos seus fins, nomeadamente no exercício da sua atividade no domínio da formação, informação e representação dos pais e encarregados de educação;
- j) Participar na elaboração e acompanhamento de planos e programas nacionais, regionais e locais de educação;
- k) Iniciar e intervir em processos judiciais e em procedimentos administrativos quanto a interesses dos seus associados, nos termos da lei.

3. As associações de pais de âmbito regional e local exercem os direitos previstos nas alíneas f) e g) do n.º 2 em função da incidência das medidas no âmbito geográfico e do objeto da sua ação.

4. Constituem deveres das associações de pais:

- a) Promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
- b) No caso de receber apoios por parte do Estado ou de qualquer outra entidade, a APEE tem o dever de prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação através da apresentação de relatório de atividades e contas.

Artigo 274.º
Sede e instalações

1. As associações de pais podem designar como sede, nos respetivos estatutos, um estabelecimento de educação ou ensino sempre que aí se encontre inscrita a generalidade dos filhos ou educandos dos seus associados.
2. No caso previsto no número anterior, as associações podem utilizar instalações do mesmo estabelecimento para nelas reunir nos seguintes termos:
 - a) Solicitar à diretora a cedência das instalações com uma antecedência mínima de 5 dias;
 - b) Zelar pela boa conservação e limpeza do espaço.
3. Sempre que na escola não seja possível colocar à disposição das associações de pais instalações adequadas para a sua atividade, designadamente mobiliário e outro equipamento necessário ao bom desempenho das suas funções, a direção assegurará pelo menos o equipamento indispensável para funcionamento de arquivo.

CAPÍTULO VII

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 275.º

Princípio geral

A EPE é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

Artigo 276.º

Natureza e âmbito

1. A EPE destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico e é ministrada em estabelecimentos de EPE.
2. A frequência da EPE é facultativa, no reconhecimento de que cabe, primeiramente, à família a educação dos filhos, competindo, porém, ao Estado contribuir ativamente para a universalização da oferta de EPE, nos termos na Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro.
3. Por estabelecimento de educação pré-escolar entende-se a instituição que presta serviços vocacionados para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas e atividades de apoio à família.

Artigo 277.º

Objetivos

São objetivos da EPE:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva da educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global da criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Artigo 278.º

Horário de funcionamento

1. Os jardins de infância devem adotar um horário adequado para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, no qual se prevejam períodos específicos para atividades educativas, de animação e de apoio

às famílias, tendo em conta as necessidades destas.

2. O horário dos jardins de infância deve igualmente adequar-se à possibilidade de neles serem servidas refeições às crianças.
3. O horário de funcionamento dos jardins de infância é homologado pelo Ministério da Educação, sob proposta da diretora do agrupamento, ouvidos os pais e encarregados de educação e a Câmara Municipal de Águeda (entidade que assegura a componente de apoio à família).

CAPÍTULO VIII

1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 279.º

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento das escolas do 1.º CEB segue em regime normal.
2. O tempo para almoço não deverá ser inferior a 1h30 min, exceto nas escolas onde funcione o refeitório.
3. Os alunos poderão permanecer na escola até às 17h15min desde que o horário das atividades o justifique.
4. Durante o tempo de permanência na escola, os alunos só poderão sair da mesma mediante autorização escrita na caderneta e assinada pelo encarregado de educação.
5. Em caso de falta prevista e/ou imprevista do professor titular de turma, a diretora do agrupamento, ou quem as suas vezes fizer, tentará a substituição do docente, de acordo com os critérios constantes do artigo que se segue.

Artigo 280.º

Substituição do professor titular

1. Sempre que o/a professor/a titular de turma saiba, antecipadamente, que vai faltar, deve enviar por email, ao coordenador do estabelecimento, com conhecimento à direção, o plano de aula, de modo a garantir a sua aplicação por parte do/a docente substituto/a.
2. No caso de falta até 3 dias do professor titular, a substituição deve ser efetuada pelo professor de apoio em horário de apoio coadjuvado na escola.
3. Caso a ausência do professor titular seja superior a 3 dias, a substituição deve ser efetuada, se possível, sempre pelo mesmo professor de apoio, preferencialmente aquele que acompanha a turma.
4. No caso de ausência de dois ou mais professores titulares em simultâneo, deve dar-se prioridade à substituição:
 - a. Das turmas dos 1.º e 2.º anos de escolaridade, por serem menos autónomas;
 - b. Das turmas com maior número de alunos, por ser mais difícil a sua distribuição.
5. Para situações não previstas nos pontos anteriores, cabe à diretora do agrupamento decidir.

Artigo 281.º

Vigilância nos recreios

A vigilância é feita pelos assistentes operacionais com a colaboração dos professores.

CAPÍTULO IX

ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES – Escola Sede

Artigo 282.º

Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos funcionam sob a direta responsabilidade de um coordenador técnico ou quem o substitua
2. O horário de atendimento ao público deve estar afixado em local visível.

Artigo 283.º

Papelaria

1. O horário da papelaria está exposto em local visível junto às instalações.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. A aquisição dos produtos faz-se através do cartão magnético (cartão escolar municipal).
4. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, técnicos especializados, assistentes operacionais e técnicos e outros utilizadores devidamente autorizados pela diretora.
5. A papelaria destina-se a servir os alunos, professores e assistentes operacionais em material necessário aos trabalhos escolares e alguns produtos de higiene pessoal.
6. O preço dos produtos praticados na papelaria garante a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade.

Artigo 284.º

Refeitório

1. O horário de funcionamento está afixado em local visível, junto às suas instalações.
2. A aquisição da senha tem de ser feita no quiosque eletrónico, existente na escola, até ao dia útil anterior, ou *on-line*, através da Plataforma SIGA (Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem) até ao último dia anterior ou, ainda, no próprio dia, até às 10 h neste caso com o acréscimo de uma taxa de 0,30 €.
3. Podem utilizar o refeitório alunos, professores, técnicos especializados, assistentes operacionais e técnicos e outros utilizadores devidamente autorizados pela diretora.
4. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão de banda magnética.
5. Em caso de esquecimento do cartão, o utente deverá solicitar, na papelaria, um cartão provisório, que será facultado após a verificação da compra do almoço, e o qual deverá ser devolvido após a refeição.
6. A ementa semanal é publicada no *site* do agrupamento e afixada na entrada do refeitório.
7. Por razões de saúde, a pedido do interessado e subscrita pelo médico, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
8. Todos os utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez para entrar, seguindo na fila de *self-service*, com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pela assistente operacional de serviço.
9. Os utentes devem:
 - a) Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
 - b) Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório;
 - c) Acatar as ordens dos assistentes operacionais, técnicos especializados ou professores;
 - d) Responsabilizar-se por prejuízos causados em consequência de comportamentos incorretos.
10. O desrespeito pelas normas de conduta no refeitório pode implicar a aplicação de medidas que impeçam, durante um período de tempo limitado, a utilização deste serviço.

11. A aplicação destas medidas é da responsabilidade da direção.
12. Mensalmente, será contabilizado o número de refeições compradas e não consumidas pelos alunos beneficiários do escalão A ou B. Quando o aluno atingir um número de refeições adquiridas e não consumidas igual a cinco, ser-lhe-á cancelado o subsídio. Para que o aluno volte a beneficiar desta medida de ASE, o seu encarregado de educação deverá assinar uma declaração na qual se compromete a responsabilizar o seu educando a consumir todas as refeições que adquirir. Se o aluno for reincidente e atingir novamente as cinco refeições compradas e não consumidas, o subsídio será cancelado definitivamente.
13. A transferência de uma senha de almoço para um dia posterior deve ser feita pelo encarregado de educação na Plataforma SIGA.

Artigo 285.º

Bufete

1. O horário de funcionamento e os preços dos produtos deverão estar afixados em local visível.
2. Têm acesso ao bufete alunos, professores, técnicos especializados, assistentes operacionais e técnicos e outros utilizadores devidamente autorizados pela diretora.
3. A aquisição dos produtos faz-se através do cartão magnético (cartão escolar municipal).
4. O preço dos produtos do bufete visa garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos anualmente por despacho.
5. A ordem de chegada deve ser respeitada, esperando ordeiramente a sua vez.

Artigo 286.º

Sala de professores

1. Local de convívio e de trabalho, reservado exclusivamente a professores.
2. Na sala encontra-se uma máquina fotocopadora para a reprodução de documentos necessários para as atividades escolares que é efetuada pelos docentes.

Artigo 287.º

Sala dos assistentes

Local de convívio reservado exclusivamente a assistentes.

CAPÍTULO X

ASPETOS ORGANIZACIONAIS

SECÇÃO I

INQUÉRITOS EM MEIO ESCOLAR

Artigo 288.º

Autorização

A aplicação de inquéritos/realização de estudos em meio escolar carece da autorização superior pelo que têm de ser submetidos para apreciação da DGE.

SECÇÃO II

AULAS DADAS NO EXTERIOR

Artigo 289.º

Normas

1. As aulas a decorrer no exterior da sala são permitidas, desde que os motivos o justifiquem e se enquadrem nos objetivos da disciplina.
2. As aulas no exterior do espaço escolar carecem de participação e autorização prévia da diretora, referindo os objetivos e motivos que as justificam.
3. Depois de autorizadas, a diretora dá conhecimento das mesmas aos assistentes operacionais para efeito de registo da assiduidade e/ou outras necessidades.

SECÇÃO III

DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Artigo 290.º

Divulgação de informação

1. Toda a informação e legislação considerada de interesse para a comunidade escolar é sujeita a divulgação.
2. A informação destinada aos professores em geral é afixada na sala de professores em *placard* próprio e/ou enviada, por correio eletrónico, aos diferentes departamentos.
3. O correio nominal, destinado a professores, é colocado na sala de professores para os professores da escola sede e enviado aos restantes estabelecimentos de ensino.
4. A informação destinada aos funcionários é afixada na sala de funcionários em *placard* próprio e enviada aos restantes estabelecimentos de ensino.
5. O correio nominal, destinado a funcionários, é colocado na sala de funcionários e enviado aos restantes estabelecimentos de ensino.
6. A informação sindical é afixada, consoante a quem se destina, na sala de professores ou na sala de funcionários da escola sede, e enviada aos restantes estabelecimentos de ensino.

SECÇÃO IV

CARTÃO ELETRÓNICO

Artigo 291.º

Cartão eletrónico

1. A escola dispõe de acesso à Plataforma SIGA.
2. A Plataforma SIGA permite a utilização do cartão municipal concedido às crianças, alunos, docentes, técnicos e assistentes.
3. O primeiro cartão eletrónico físico é distribuído gratuitamente.
4. Este cartão permite:
 - a) Identificar o seu portador;
 - b) Aceder ao recinto escolar;
 - c) Realizar qualquer compra dentro do recinto escolar;
 - d) Aceder ao quiosque eletrónico, onde poderá marcar refeições e realizar diversas consultas.
5. O cartão eletrónico será válido pelo período em que o aluno frequentar as escolas do concelho de Águeda.
6. Se este for perdido ou danificado, terá de ser substituído.
7. Em caso de extravio ou inutilização do cartão, o titular terá de custear a aquisição da segunda via, a qual tem o preço de 5 €.
8. No caso referido em 7, o saldo do cartão é automaticamente transferido para a 2ª via.
9. É obrigatório, sempre que os alunos venham para a escola, fazerem-se acompanhar do respetivo cartão

eletrónico (no caso dos 2.º e 3.º ciclos).

10. Outras situações encontram-se esclarecidas no Regulamento de utilização do cartão eletrónico.

SECÇÃO V

RESPONSABILIDADE SOBRE BENS FURTADOS, DANIFICADOS E/OU VANDALIZADOS

Artigo 292.º

Responsabilidade

1. A responsabilidade sobre bens eventualmente furtados, danificados ou vandalizados no interior do recinto escolar é de quem porventura praticou o ato.
2. Embora não sendo imputável à escola qualquer responsabilidade sobre bens furtados, danificados/vandalizados no recinto escolar, deverá ser feita participação da ocorrência à diretora para que esta tome as medidas possíveis a fim de tentar recuperar o bem roubado, danificado/vandalizado.
3. Sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar para aplicação de medida educativa disciplinar a quem, de forma devidamente comprovada, tenha furtado ou danificado/vandalizado voluntariamente bens da escola ou de qualquer outro elemento da comunidade educativa, pode ser exigida a reposição do objeto, equipamento ou reparação de instalação de modo a indemnizar a escola ou as vítimas dos danos por ele causados.

SECÇÃO VI

REUNIÕES

Artigo 293.º

Reuniões ordinárias e extraordinárias

1. Na falta de determinação legal, estatutária ou regimental ou de deliberação do órgão, cabe ao presidente a fixação dos dias e horas das reuniões ordinárias.
2. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
3. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do presidente, salvo disposição especial.
4. O presidente é obrigado a proceder à convocação sempre que pelo menos um terço dos vogais lho solicitem por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado.
5. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente, e, salvo disposição especial em contrário, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer vogal, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.
6. A ordem do dia deve ser entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da reunião.
7. Só podem ser tomadas deliberações cujo objeto se inclua na ordem do dia da reunião.
8. Excetuam-se do disposto no número anterior os casos em que, numa reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros do órgão reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre assunto não incluído na ordem do dia.
9. Os órgãos colegiais só podem, em regra, deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
10. Quando se não verifique na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas.
11. Sempre que se não disponha de forma diferente, os órgãos colegiais reunidos em segunda convocatória podem deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

12. Nos órgãos colegiais compostos por três membros, é de dois o quórum necessário para deliberar, mesmo em segunda convocatória.
13. É proibida a abstenção aos membros dos órgãos consultivos e aos dos órgãos deliberativos, quando no exercício de funções consultivas.
14. As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas sempre que qualquer membro do órgão colegial nisso mostre interesse e, salvo disposição legal em contrário, são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim, o presidente.
15. As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, devendo o presidente, em caso de dúvida fundada, determinar que seja essa a forma para a votação.
16. Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo presidente do órgão colegial após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido.
17. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos.
18. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal ou estatutária, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
19. Quando seja exigível maioria absoluta e esta não se forme, nem se verifique empate, procede-se imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, na qual a maioria relativa é suficiente.
20. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, ou, sendo caso disso, de desempate, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
21. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte.
22. Se, na primeira votação da reunião seguinte, se mantiver o empate, procede-se a votação nominal, na qual a maioria relativa é suficiente.
23. A duração das reuniões ordinárias e extraordinárias está definida nos respetivos artigos deste regulamento interno e as de natureza ocasional deverão ter uma duração máxima de 120 minutos.

Artigo 294.º **Convocatórias**

1. A convocatória para a reunião ordinária deve ser feita com uma antecedência mínima de 48 horas.
2. A convocatória da reunião extraordinária deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária.
3. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 295.º **Presidente e secretário**

1. Sempre que a lei não disponha de forma diferente, cada órgão administrativo colegial tem um presidente e um secretário, a eleger pelos membros que o compõem.
2. Cabe ao presidente do órgão colegial, além de outras funções que lhe sejam atribuídas:
 - a) Abrir e encerrar as reuniões;
 - b) Dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
3. O presidente pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião, podendo a decisão ser revogada em recurso imediatamente interposto e votado favoravelmente, de forma não tumultuosa, por maioria de dois terços dos membros com direito a voto.
4. O presidente, ou quem o substituir, pode reagir judicialmente contra deliberações tomadas pelo órgão a que preside quando as considere ilegais, impugnando atos administrativos ou normas regulamentares ou

pedindo a declaração de ilegalidade por omissão de normas, bem como requerer as providências cautelares adequadas.

5. Salvo disposição legal, estatutária ou regimental em contrário, intervêm como suplentes do presidente e do secretário de qualquer órgão colegial, quando ocorra a sua ausência ou impedimento, respetivamente, o vogal mais antigo e o vogal mais moderno.
6. No caso de os vogais possuírem a mesma antiguidade reportada ao momento da assunção do cargo, intervêm como suplentes, respetivamente, o vogal de mais idade e o vogal mais jovem.
7. Em caso de conflito entre o presidente e o órgão quanto aos pressupostos de intervenção de um seu suplente, prevalece a vontade colegial quando não caiba a outro órgão a competência para o dirimir.

Artigo 296.º

Atas

1. De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões do presidente.
2. As atas são lavradas pelo secretário e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, digitalmente, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário e alojadas no INOVAR.
3. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.
4. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação.
5. Os membros do órgão colegial podem fazer constar da ata o seu voto de vencido, enunciando as razões que o justifiquem.
6. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
7. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

SECÇÃO VII

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Artigo 297.º

Delegação de competências

1. Os órgãos administrativos normalmente competentes para decidir em determinada matéria podem, sempre que para tal estejam habilitados por lei, permitir, através de um ato de delegação de poderes, que outro órgão ou agente da mesma pessoa coletiva ou outro órgão de diferente pessoa coletiva pratique atos administrativos sobre a mesma matéria.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se agente aquele que, a qualquer título, exerça funções públicas ao serviço da pessoa coletiva, em regime de subordinação jurídica.
3. Mediante um ato de delegação de poderes, os órgãos competentes para decidir em determinada matéria podem sempre permitir que os seus imediatos inferiores hierárquicos, adjuntos ou substitutos pratiquem atos de administração ordinária nessa matéria.
4. O disposto no número anterior vale igualmente para a delegação de poderes dos órgãos colegiais nos respetivos presidentes, salvo havendo lei de habilitação específica que estabeleça uma particular repartição de competências entre os diversos órgãos.

5. Os atos praticados ao abrigo de delegação ou subdelegação de poderes valem como se tivessem sido praticados pelo delegante ou subdelegante.
6. Não podem ser objeto de delegação, designadamente:
 - a) A globalidade dos poderes do delegante;
 - b) Os poderes suscetíveis de serem exercidos sobre o próprio delegado;
 - c) Poderes a exercer pelo delegado fora do âmbito da respetiva competência territorial.
7. Salvo disposição legal em contrário, o delegante pode autorizar o delegado a subdelegar.
8. O subdelegado pode subdelegar as competências que lhe tenham sido subdelegadas, salvo disposição legal em contrário ou reserva expressa do delegante ou subdelegante.
9. No ato de delegação ou subdelegação, deve o órgão delegante ou subdelegante especificar os poderes que são delegados ou subdelegados ou os atos que o delegado ou subdelegado pode praticar, bem como mencionar a norma atributiva do poder delegado e aquela que habilita o órgão a delegar.
10. Os atos de delegação ou subdelegação de poderes estão sujeitos a publicação.
11. O órgão delegado ou subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso da delegação ou subdelegação.
12. A falta de menção da delegação ou subdelegação no ato praticado ao seu abrigo, ou a menção incorreta da sua existência e do seu conteúdo, não afeta a validade do ato, mas os interessados não podem ser prejudicados no exercício dos seus direitos pelo desconhecimento da existência da delegação ou subdelegação.
13. O órgão delegante ou subdelegante pode emitir diretivas ou instruções vinculativas para o delegado ou subdelegado sobre o modo como devem ser exercidos os poderes delegados ou subdelegados.
14. O órgão delegante ou subdelegante tem o poder de avocar, bem como o de anular, revogar ou substituir o ato praticado pelo delegado ou subdelegado ao abrigo da delegação ou subdelegação.
15. A delegação e a subdelegação de poderes extinguem-se:
 - a) Por anulação ou revogação do ato de delegação ou subdelegação;
 - b) Por caducidade, resultante de se terem esgotado os seus efeitos ou da mudança dos titulares dos órgãos delegante ou delegado, subdelegante ou subdelegado.

SECÇÃO VIII GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

Artigo 298.º Imparcialidade

Constituem garantias de imparcialidade as constantes da parte I, secção VI, do Código de Procedimento Administrativo.

SECÇÃO IX PROTEÇÃO DE DADOS

Artigo 299.º Âmbito

O Regulamento Geral de Proteção (RGPD) de dados aplica-se a todas as entidades que tratem dados pessoais, ou seja, que realizem operações que envolvam dados pessoais.

Artigo 300.º Tratamento de dados pessoais de menores

1. Até aos 16 anos o tratamento só é lícito se e na medida em que o consentimento seja dado ou autorizado pelos titulares das responsabilidades parentais da criança.
2. O consentimento deve ser livre, específico, claro e explícito. Significa isto que o consentimento tácito é

manifestamente tido por inválido.

Artigo 301.º **Tratamento de dados lícito**

O tratamento é lícito quando:

- a) Há consentimento do titular dos dados;
- b) É necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte;
- c) É necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito;
- d) É necessário para a defesa de interesses vitais do titular dos dados ou de outra pessoa singular;
- e) É necessário ao exercício de funções de interesse público ou ao exercício da autoridade pública;
- f) É necessário para efeitos dos interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros.

Artigo 302.º **Encarregado da proteção de dados**

1. Deve ser designado sempre que:
 - a) O tratamento de dados for efetuado por uma autoridade ou um organismo público.
 - b) As atividades principais do responsável pelo tratamento ou do subcontratante consistam em operações de tratamentos de dados em grande escala ou que, devido à sua natureza, âmbito e/ou finalidade, exijam um controlo regular.
2. O responsável pelo tratamento notifica a autoridade de controlo competente da violação de dados pessoais até 72 horas após ter tido conhecimento da mesma.

Artigo 303.º **Direito ao esquecimento**

O RGPD consagra o direito ao apagamento dos dados (“direito a ser esquecido”), significando isto que o titular dos dados tem o direito de obter do responsável pelo tratamento o apagamento dos seus dados pessoais, sem demora injustificada.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 304.º **Divulgação do RI**

O presente RI encontra-se publicitado no Portal das Escolas e disponível para consulta em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento, bem como na página eletrónica do mesmo.

Artigo 305.º **Alteração do RI**

1. O presente RI poderá ser alvo de revisões com carácter ordinário ou extraordinário.
2. Todas as alterações ao RI deverão ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

Conselho Pedagógico Parecer

Favorável – 1.ª alteração

24/06/2026

**A presidente do Conselho
Pedagógico**

Conselho Geral

Aprovação – 1.ª alteração

21/07/2026

**A presidente do Conselho
Geral**
