



*Agrupamento de Escolas de  
Barrancos*

# Regulamento Interno



2022/2025



## Índice

Capítulo I – Princípios e disposições Gerais .....	9
Artigo 1.º Objeto e âmbito .....	9
Artigo 2.º Autonomia .....	9
Artigo 3.º Página eletrónica do AEB .....	9
Artigo 4.º Oferta Educativa do AEB .....	9
Capítulo II - Normas e funcionamento da escola .....	9
Secção I - Normas gerais de funcionamento .....	9
Artigo 5.º Horário de funcionamento.....	9
Artigo 6.º Horário de funcionamento da Educação Pré-escolar .....	10
Artigo 7.º Horário de funcionamento do 1.º Ciclo .....	10
Artigo 8.º Horário de funcionamento do 2º e 3º Ciclos .....	10
Artigo 9.º Alteração de horários.....	10
Artigo 10.º Acesso a instalações e serviços.....	11
Artigo 11.º Permanência no espaço escolar .....	11
Artigo 12.º Uso do telemóvel e de outros equipamentos eletrónicos /tecnológicos em sala de aula.....	11
Artigo 13.º Registo áudio e/ou visual.....	11
Artigo 14.º Bebidas/comida .....	12
Artigo 15.º Circulação nas escadas.....	12
Artigo 16.º Funcionamento das aulas .....	12
Artigo 17.º Atividades fora da escola .....	12
Artigo 18.º Comunicações, ordens de serviço e demais expediente .....	16
Artigo 19.º Reuniões e convocatórias .....	16
Artigo 20.º Higiene, conservação e segurança.....	17
Artigo 21.º Procedimento em caso de emergência .....	17
Artigo 22.º Segurança de pessoas e instalações .....	17
Secção II – Serviços de Apoio .....	18
Artigo 23.º Identificação dos serviços de apoio à comunidade educativa.....	18
Artigo 24.º Definição e composição dos serviços administrativos.....	18
Artigo 25.º Princípios gerais e funcionamento dos serviços administrativos .....	18
Artigo 26.º Papelaria .....	18

Agrupamento de Escolas de Barrancos | 2  
**Regulamento Interno**

Artigo 27.º Reprografia .....	18
Artigo 28.º Bufete.....	18
Artigo 29.º Refeitório .....	19
Artigo 30.º Aquisição de refeições .....	19
Artigo 31.º Portaria .....	19
<b>Secção III – Ação Social Escolar .....</b>	<b>19</b>
Artigo 32.º Funcionamento .....	19
Artigo 33.º Bolsa de manuais escolares .....	19
Artigo 34.º Seguro Escolar.....	20
Artigo 35.º Transportes escolares .....	20
<b>Capítulo III - Órgãos de administração e gestão.....</b>	<b>20</b>
Artigo 36.º Administração e gestão .....	20
<b>Secção I - Conselho Geral .....</b>	<b>21</b>
Artigo 37.º Composição.....	21
Artigo 38.º Competências do Conselho Geral .....	21
Artigo 39.º Regime de eleição do Presidente do Conselho.....	22
Artigo 40.º Regime de funcionamento do Conselho Geral .....	22
Artigo 41.º Competências do Presidente do Conselho Geral.....	22
Artigo 42.º Designação de representantes .....	22
Artigo 43.º Processo eleitoral dos representantes do pessoal docente e não docente.	22
Artigo 44.º Processo de cooptação dos representantes da comunidade local.....	23
Artigo 45.º Mandato.....	23
Artigo 46.º Incompatibilidades.....	24
<b>Secção II- Diretor .....</b>	<b>24</b>
Artigo 47.º Diretor.....	24
Artigo 48.º Mandato.....	24
Artigo 49.º Subdiretor e Adjuntos .....	24
Artigo 50.º Competências do Diretor .....	24
<b>Secção III - Conselho Pedagógico .....</b>	<b>25</b>
Artigo 51.º Conselho Pedagógico .....	25
Artigo 52.º Composição.....	26
Artigo 53.º Competências .....	26
Artigo 54.º Funcionamento .....	26
<b>Secção IV - Conselho Administrativo.....</b>	<b>27</b>
Artigo 55.º Conselho Administrativo.....	27
Artigo 56.º Composição.....	27

Artigo 57.º Competências .....	27
Artigo 58.º Funcionamento .....	27
<b>Capítulo IV - Organização Pedagógica.....</b>	<b>27</b>
<b>Secção I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão da Gestão Curricular .....</b>	<b>28</b>
Artigo 59.º Estruturas de coordenação educativa e supervisão da gestão curricular ....	28
<b>SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....</b>	<b>28</b>
Artigo 60.º Composição dos departamentos .....	28
Artigo 61.º Missão dos Departamentos .....	28
Artigo 62.º Competências dos Departamentos.....	28
Artigo 63.º Funcionamento dos Departamentos .....	29
<b>SUBSECÇÃO II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA .....</b>	<b>29</b>
Artigo 64.º Conselhos de Docentes do 1º Ciclo.....	29
Artigo 65.º Competências e composição dos Conselhos de Turma do 2º e 3º Ciclos.....	29
Artigo 66.º Forma de designação dos representantes não docentes .....	30
<b>SUBSECÇÃO III - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....</b>	<b>30</b>
Artigo 67.º Competências e composição do Conselho de Diretores de Turma .....	30
Artigo 68.º Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma .....	30
<b>SUBSECÇÃO IV - ESTRUTURAS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO.....</b>	<b>31</b>
Artigo 69.º Estruturas de desenvolvimento educativo .....	31
Artigo 70.º Definição de coordenação de apoios/tutorias e projetos de desenvolvimento educativo .....	31
Artigo 71.º Composição.....	31
Artigo 72.º Regime de funcionamento.....	31
Artigo 73.º Definição e estrutura de coordenação da equipa de apoio tecnológico .....	31
Artigo 74.º Composição e funcionamento .....	31
Artigo 75.º Definição e estrutura da Equipa da Biblioteca.....	32
Artigo 76.º Equipa de Autoavaliação da Escola.....	32
Artigo 77.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	32
Artigo 78.º Competências da EMAEI .....	33
Artigo 79.º Funcionamento .....	33
Artigo 80.º Coordenação .....	33
Artigo 81.º Convocatórias .....	34
Artigo 82.º Registos .....	34
Artigo 83.º Deliberações .....	34
Artigo 84.º Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) .....	34
Artigo 85.º Composição.....	34

Artigo 86.º Atribuições genéricas do CAA .....	34
Artigo 87.º Organização e funcionamento do CAA .....	34
Artigo 88.º Registo de atividade.....	35
Artigo 89.º Colaboração com outros serviços .....	35
Artigo 90.º Tutorias .....	35
Artigo 91.º Competências do Professor Tutor .....	36
Artigo 92.º Diretor de Turma .....	36
Artigo 93.º Competências do Diretor de Turma.....	36
Artigo 94.º Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) .....	36
Artigo 95.º Competências do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) .....	37
Artigo 96.º Funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) .....	37
Artigo 97.º Projetos .....	37
Artigo 98.º Coordenador de Clubes e Projetos .....	37
Artigo 99.º Competências do Coordenador de Clubes e Projetos .....	37
Artigo 100.º Desporto Escolar (DE) .....	37
Artigo 101.º Composição do Desporto Escolar (DE).....	38
Artigo 102.º Competências do Coordenador Técnico do Desporto Escolar (DE).....	38
Artigo 103.º Competências do coordenador técnico das modalidades, Grupos/equipas do Desporto Escolar (DE).....	38
<b>Secção II – Critérios de Constituição de Turmas .....</b>	<b>39</b>
Artigo 104.º Princípios Gerais.....	39
Artigo 105.º Educação Pré-Escolar .....	39
Artigo 106.º 1.º Ciclo .....	39
Artigo 107.º 2.º e 3.º Ciclos .....	39
<b>Capítulo V – Participação da Comunidade Educativa.....</b>	<b>39</b>
<b>Secção I – Direitos e Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa .....</b>	<b>39</b>
Artigo 108.º Definição .....	39
Artigo 109.º Direitos dos membros da comunidade educativa .....	39
Artigo 110.º Deveres dos membros da comunidade educativa.....	40
<b>Secção II – Alunos .....</b>	<b>40</b>
Artigo 111.º Definição .....	40
Artigo 112.º Responsabilidade geral dos alunos.....	40
<b>SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO ALUNO .....</b>	<b>40</b>
Artigo 113.º Direitos do aluno.....	40
Artigo 114.º Direitos específicos do aluno .....	41
Artigo 115.º Deveres do aluno .....	41

Artigo 116.º Deveres específicos do aluno.....	42
<b>Subsecção II - Participação e representação dos alunos.....</b>	<b>42</b>
Artigo 117.º Representação dos alunos .....	42
Artigo 118.º Delegado de turma .....	43
Artigo 119.º Competências do delegado de turma .....	43
Artigo 120.º Assembleia de delegados de turma.....	43
<b>SUBSECÇÃO III – PROCESSO DO ALUNO.....</b>	<b>44</b>
Artigo 121.º Processo individual do aluno .....	44
Artigo 122.º Outros instrumentos de registo.....	44
<b>SUBSECÇÃO IV - REGIME DE FALTAS .....</b>	<b>44</b>
Artigo 123.º Frequência e assiduidade.....	44
Artigo 124.º Dispensa da atividade física .....	45
Artigo 125.º Faltas .....	45
Artigo 126.º Faltas de pontualidade.....	45
Artigo 127.º Faltas de material didático.....	45
Artigo 128.º Faltas justificadas .....	45
Artigo 129.º Justificação de faltas .....	46
Artigo 130.º Faltas injustificadas .....	47
Artigo 131.º Faltas relevadas .....	47
Artigo 132.º Excesso grave de faltas .....	47
Artigo 133.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	47
Artigo 134.º Medidas de recuperação e integração .....	47
Artigo 135.º Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	48
<b>SUBSECÇÃO V - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....</b>	<b>48</b>
Artigo 136.º Qualificação da infração disciplinar .....	48
Artigo 137.º Participação de ocorrência .....	49
Artigo 138.º Finalidades das medidas disciplinares .....	49
Artigo 139.º Determinação da medida disciplinar .....	49
Artigo 140.º Medidas disciplinares corretivas.....	49
Artigo 141.º Aplicação da medida de advertência .....	49
Artigo 142.º Aplicação da medida de saída da sala de aula ou do recinto em que se desenvolve a atividade .....	50
Artigo 143.º Aplicação da medida de atividade de integração na escola ou na comunidade.....	50
Artigo 144.º Aplicação da medida de condicionamento no acesso a espaços escolares e/ou na utilização de certos materiais e equipamentos .....	50

Artigo 145.º Aplicação da medida de mudança de turma .....	51
Artigo 146.º Medidas disciplinares sancionatórias .....	51
Artigo 147.º Aplicação da medida de repreensão registada.....	51
Artigo 148.º Aplicação da medida de suspensão até 3 dias úteis .....	52
Artigo 149.º Aplicação da medida de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.....	52
Artigo 150.º Aplicação da medida de transferência de escola.....	53
Artigo 151.º Aplicação da medida de expulsão da escola.....	53
Artigo 152.º Cumulação de medidas disciplinares.....	53
Artigo 153.º Medidas disciplinares sancionatórias - tramitação do procedimento disciplinar .....	53
Artigo 154.º Celeridade do procedimento disciplinar.....	54
Artigo 155.º Suspensão preventiva do aluno .....	54
Artigo 156.º Decisão final do procedimento disciplinar.....	54
Artigo 157.º Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias .....	55
Artigo 158.º Recursos.....	55
Artigo 159.º A salvaguarda da convivência escolar.....	55
Artigo 160.º Intervenção dos pais e encarregados de educação .....	56
Artigo 161.º Intervenção de outras entidades .....	56
Artigo 162.º A responsabilidade civil e criminal.....	56
<b>SUBSECÇÃO VI - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....</b>	<b>56</b>
Artigo 163.º Princípios gerais .....	56
Artigo 164.º A avaliação das aprendizagens .....	57
Artigo 165.º A avaliação externa das aprendizagens .....	57
Artigo 166.º Avaliação interna das aprendizagens .....	57
Artigo 167.º Situações especiais de classificação.....	57
Artigo 168.º Procedimento para a realização da prova extraordinária de avaliação .....	58
Artigo 169.º Avaliação externa das aprendizagens.....	59
Artigo 170.º Intervenientes no processo de avaliação .....	59
Artigo 171.º Efeitos da avaliação .....	59
Artigo 172.º Escala de avaliação.....	59
Artigo 173.º Transição e retenção.....	59
Artigo 174.º Aprovação e conclusão .....	60
Artigo 175.º Diplomas e certificados.....	60
Artigo 176.º Regulamentação dos artigos 5.º e 6.º da Portaria nº 194/2021.....	60
Artigo 177.º Critérios de avaliação.....	60

SUBSECÇÃO VII - RECONHECIMENTO DE EXCELÊNCIA E VALOR .....	61
Artigo 178.º Valorização dos comportamentos meritórios .....	61
Artigo 179.º Quadro de honra.....	61
Artigo 180.º Quadro de valor .....	61
<b>Secção III - Pessoal Docente .....</b>	<b>61</b>
Artigo 181.º Definição .....	61
Artigo 182.º Direitos profissionais do docente .....	61
Artigo 183.º Direitos específicos do docente .....	61
Artigo 184.º Papel especial dos professores .....	62
Artigo 185.º A autoridade do professor .....	62
Artigo 186.º Deveres gerais do docente .....	62
Artigo 187.º Deveres específicos.....	62
<b>Secção IV - Pessoal Não Docente .....</b>	<b>63</b>
Artigo 188.º Definição .....	63
Artigo 189.º Papel do pessoal não docente .....	64
Artigo 190.º Direitos do pessoal não docente .....	64
Artigo 191.º Deveres do pessoal não docente .....	64
Artigo 192.º Horário e dispensa de serviço .....	64
<b>Secção V – Pais, Encarregados de Educação e Associação de Pais e Encarregados de Educação .....</b>	<b>64</b>
Artigo 193.º Definição .....	64
Artigo 194.º Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação .....	65
Artigo 195.º Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação .....	65
Artigo 196.º Contraordenações .....	66
Artigo 197.º Representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma .....	66
Artigo 198.º .....	66
Serão anexos ao RI do AEB todos os documentos orientadores da Escola.....	66
<b>Disposições finais .....</b>	<b>66</b>
<b>Revisão .....</b>	<b>66</b>
<b>Divulgação .....</b>	<b>66</b>
<b>Entrada em vigor .....</b>	<b>66</b>

## Preâmbulo

O atual regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário foi aprovado pelo Decreto-lei n.º75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Este diploma estipula como instrumento do exercício da autonomia, entre outros, o Regulamento Interno (RI) - documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. Neste contexto, o RI, enquanto conjunto de normas pelas quais se deve reger a instituição escolar e todos os que a ela se encontram diretamente ligados e assente no Projeto Educativo de Escola (PEE) e no Plano Anual de Atividades (PAA), assume-se como elemento estruturante na construção duma autonomia em todos os domínios em que se desenvolve a ação educativa e como polo dinamizador das relações entre todos os elementos da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Barrancos.

## **Capítulo I – Princípios e disposições Gerais**

### **Artigo 1.º Objeto e âmbito**

**1.** O presente RI, elaborado nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que procede à segunda alteração do Decreto-Lei n.º 75 / 2008 de 22 de abril, Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, aplica-se ao Agrupamento de Escolas de Barrancos adiante designado por AEB.

**2.** O presente RI aplica-se a todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente:

**2.1.** Aos alunos;

**2.2.** Aos docentes;

**2.3.** Aos funcionários não docentes;

**2.4.** Aos técnicos especiais de educação;

**2.5.** Aos pais e encarregados de educação;

**2.6.** A todos os elementos externos que estabeleçam algum tipo de relação com o AEB.

**3.** O AEB tem morada na Rua de Angola, em Barrancos, atualmente constituído pelo Jardim de Infância e pela Escola Básica Integrada (EBI), tendo como área de intervenção exclusivamente o território do município de Barrancos

**4.** O AEB é identificado pelo logótipo que a seguir se reproduz e que identificará os documentos normalizados em uso.



### **Artigo 2.º Autonomia**

**1.** No exercício da autonomia legalmente facultada, o AEB toma decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e

financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

### **Artigo 3.º Página eletrónica do AEB**

A página eletrónica é um meio de transmissão de informação à comunidade, cabendo ao diretor a gestão dos seus conteúdos.

### **Artigo 4.º Oferta Educativa do AEB**

**1.** No Agrupamento de Escolas de Barrancos, abreviadamente AEB, são oferecidos os seguintes níveis de ensino:

**1.1.** No Jardim de Infância – a Educação Pré-Escolar;

**1.2.** Na Escola Básica Integrada (sede do Agrupamento) o 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.

**2.** Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Agrupamento poderá oferecer outras ofertas formativas de acordo com a legislação em vigor, nos termos e nas condições a estabelecer por despacho do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

## **Capítulo II - Normas e funcionamento da escola**

### **Secção I - Normas gerais de funcionamento**

#### **Artigo 5.º Horário de funcionamento**

**1.** O horário de funcionamento e de organização das atividades educativas do Agrupamento para o Ensino Básico é estabelecido em RI, aprovado por despacho do Diretor, ouvidos o Conselho Pedagógico e a Associação de Pais e Encarregados de Educação.

**2.** Ao abrigo da legislação em vigor, o AEB adota como referência um tempo letivo equivalente a quarenta e cinco minutos (comum ao 2.º e 3.º ciclo de ensino).

**3.** A escola funciona de segunda-feira a sexta-feira, decorrendo as atividades letivas em regime diurno.

**4.** No caso da Educação Pré-Escolar, o horário de funcionamento e de organização das atividades educativas, é estabelecido em regulamento interno, aprovado por despacho conjunto do Diretor, ouvidos o Conselho Pedagógico e a Associação de Pais e Encarregados de Educação, de acordo com as necessidades dos pais e encarregados de educação.

**5.** Os regulamentos referidos neste artigo deverão ser aprovados, anualmente, até finais de julho do ano letivo anterior, e deverão conter, entre outros, disposições sobre:

**5.1.** Atividades de Animação e Apoio à Família, na Educação Pré-Escolar;

**5.2.** Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1º ciclo;

**5.3.** Atividades educativas oferecidas para os demais níveis de ensino.

#### **Artigo 6.º Horário de funcionamento da Educação Pré-escolar**

**1.** O horário de funcionamento do Pré-Escolar funciona da seguinte forma:

**a)** A Componente letiva funciona do seguinte modo: manhã, das 9.00 horas às 12.30 horas e tarde, das 14.00 horas às 15.30 horas.

**b)** Atividades de Animação e Apoio à Família: das 08.00 horas às 9.00 horas; das 12.30 horas às 14.00 horas e das 15.30 horas às 17.30 horas.

**c)** O tempo de intervalo mínimo entre dois turnos é de 90 minutos.

**d)** O limite máximo de tempos letivos é de 5 horas.

#### **Artigo 7.º Horário de funcionamento do 1.º Ciclo**

**1.** O horário de funcionamento do 1.º Ciclo funciona da seguinte forma:

**a)** A componente letiva funciona do seguinte modo: manhã, das 09.00 horas às 12.30 horas e tarde das 14.00 horas às 15.30 horas.

**b)** O intervalo da manhã ocorre entre as 10.30 horas e as 11.00 horas e o intervalo da tarde ocorre entre as 15.30 horas e as 15.40 horas.

**c)** As Atividades de Enriquecimento Curricular ocorrem entre as 15.40 horas e as 16.40 horas.

**d)** O tempo de intervalo mínimo entre dois turnos é de 90 minutos.

**e)** O limite máximo de tempos letivos é de 7 horas incluindo eventuais apoios.

#### **Artigo 8.º Horário de funcionamento do 2º e 3º Ciclos**

**1.** O horário de funcionamento do 2º e 3º Ciclos funciona da seguinte forma:

**a)** A componente letiva funciona do seguinte modo: manhã, das 8h.30m às 13h.30m; tarde, das 14.15 horas às 17h.25 horas.

**b)** Os intervalos da manhã são das 10.00 horas às 10h.20 horas e das 11.50 horas às 12.00 horas. O intervalo da tarde é das 15.45 horas às 15.55 horas.

**2.** No 2º e 3º ciclos de acordo com a alínea f) do Artigo 13º do Despacho Normativo nº 10-B/2018, poderá ser alterado pontualmente o horário dos alunos para efeito de substituição das aulas por ausência de docentes.

**3.** O tempo de intervalo mínimo entre os dois turnos é de 75 minutos.

**4.** O limite máximo de tempos letivos é de 9 tempos incluindo todos os apoios.

**5.** Deve ser reforçada, ao máximo possível, a lecionação no turno da manhã.

**6.** A lecionação das disciplinas com carga curricular de 2 dias por semana não poderá ocorrer em dias consecutivos.

**7.** A lecionação das disciplinas com carga curricular de três dias por semana deverá contemplar, pelo menos, um dia de interregno.

**8.** As disciplinas de Língua estrangeira não podem ser lecionadas antes ou após o Português ou língua estrangeira diferente.

**9.** A disciplina de Educação Física não poderá ser lecionada ao primeiro tempo da tarde.

#### **Artigo 9.º Alteração de horários**

**1.** É permitida a alteração dos horários nas seguintes situações:

**a)** Para a promoção da flexibilidade curricular, sendo limitada ao máximo de 25% da carga horária das disciplinas envolvidas;

**b)** Para a concretização de permutas entre docentes, desde que devidamente autorizadas;

**c)** Para a concretização de atividades de orientação escolar e profissional;

**d)** Para possibilitar o desenvolvimento da oralidade e da produção escrita, desde que as situações o permitam, podem as disciplinas de Português e Língua estrangeira marcar um tempo semanal simultâneo, em que os alunos se subdividem numa lógica de trabalho oficina.

#### **Artigo 10.º Acesso a instalações e serviços**

**1.** A identificação dos alunos é feita através de um cartão pessoal e intransmissível contendo a foto do mesmo e o seu horário escolar no verso.

**2.** Os encarregados de educação e os elementos exteriores à escola terão de se identificar na portaria.

**3.** O acesso às instalações e serviços da escola, por parte de encarregados de educação ou pessoas estranhas à escola, faz-se mediante identificação junto do assistente responsável pela portaria e implica a indicação da natureza ou finalidade da visita.

**4.** Os encarregados de educação só deverão passar para além do balcão da receção depois do diretor de turma autorizar que subam para a sala de atendimento, contígua à sala de professores, ou outro espaço por ele designado.

**5.** A divulgação e publicidade de bens e serviços de qualquer natureza dependem de autorização prévia do diretor.

#### **Artigo 11.º Permanência no espaço escolar**

**1.** A entrada nas aulas é indicada por um toque de campainha, observando-se a tolerância de dez minutos no primeiro tempo da manhã (oito horas e trinta minutos) e da tarde (catorze horas) ambos assinalados por um segundo toque a partir do qual, alunos e professores, terão falta.

**2.** Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços reservados a atividades letivas sem o acompanhamento de um professor ou de um funcionário.

**3.** Durante o período de funcionamento das atividades incluídas na frequência escolar não é permitida a saída das instalações escolares a nenhum aluno, salvo no período destinado à hora do almoço e quando autorizado pelo encarregado de educação. Esta autorização deve ser do conhecimento do professor titular de turma, do diretor de turma ou de um membro da direção.

**4.** A saída dos alunos do 2.º ciclo e do 3.º ciclo, nos últimos tempos do turno da manhã ou da tarde, só ocorre com autorização expressa, por escrito, na caderneta escolar, pelos pais ou encarregados de educação.

#### **Artigo 12.º Uso do telemóvel e de outros equipamentos eletrónicos /tecnológicos em sala de aula**

**1.** Não é permitida a utilização de 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.

**2.** Os equipamentos tecnológicos referidos no número anterior devem permanecer em silêncio dentro das mochilas/malas durante as aulas ou outras atividades pedagógicas.

**3.** Sem prejuízo de eventual medida disciplinar sancionatória, a utilização indevida do telemóvel e de outros equipamentos tecnológicos não autorizados origina a aplicação de uma das seguintes medidas corretivas:

**3.1.** O aluno é repreendido oralmente pelo professor e obrigado a desligar e a guardar o telemóvel / equipamento tecnológico/ eletrónico;

**3.2.** No caso de reincidência da ocorrência, esta é participada, por escrito, ao diretor de turma, sendo o telemóvel / equipamento eletrónico/tecnológico retirado ao aluno e entregue ao Diretor, juntamente com a participação da ocorrência, para posterior levantamento, pelo encarregado de educação, na direção da escola.

#### **Artigo 13.º Registo áudio e/ou visual**

**1.** O respeito pela individualidade de cada pessoa restringe, perentoriamente, qualquer registo ou publicação de áudio e/ou de imagem, independentemente do suporte, não autorizado pelo diretor.

**2.** O desrespeito pelo número anterior será considerado, na consequente avaliação disciplinar, como procedimento muito grave.

#### **Artigo 14.º Bebidas/comida**

**1.** À exceção de água, qualquer outra bebida só poderá ser tomada no bufete ou no refeitório da escola.

**2.** Por razões de limpeza e segurança não é autorizado comer nos corredores da escola.

**3.** É autorizado comer nos espaços exteriores, deitando todo o lixo nos recipientes próprios aí colocados sob pena de, na consequente avaliação disciplinar, ser considerado como um procedimento grave.

#### **Artigo 15.º Circulação nas escadas**

**1.** A circulação nas escadas e corredores deverá obedecer às normas de comportamento cívico, evitando-se, nomeadamente, correrias e barulho ou qualquer ato de violência contra pessoas e equipamentos.

**2.** No decurso das aulas não são permitidas a circulação nem a permanência nos corredores de acesso às salas de aula.

**3.** Excetua-se do disposto no número anterior, a circulação de qualquer funcionário ou docente no exercício das suas funções.

#### **Artigo 16.º Funcionamento das aulas**

**1.** Ao toque de entrada, docentes e alunos devem dirigir-se para a sala de aula.

**2.** Os alunos devem aguardar o professor, junto da entrada da sala, imediatamente após o toque de entrada.

**3.** O docente deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando as instalações arrumadas, o quadro apagado, as luzes desligadas e as portas fechadas.

**4.** Os alunos devem entrar ordeiramente na sala de aula e dirigirem-se ao lugar que lhe foi destinado pelo docente ou, na falta desta indicação, a qualquer lugar à sua escolha.

**5.** Os alunos não podem comer, beber (exceto água), ou mascar pastilha elástica na sala de aula.

**6.** O docente não pode sair, nem permitir a saída dos alunos antes do toque respetivo, salvo situações excepcionais devidamente comunicadas e autorizadas pelo Diretor.

**7.** Num caso excepcional em que o docente necessite de sair momentaneamente da sala de aula, deverá informar o assistente operacional em funções nesse piso, que tem de permanecer na sala até ao regresso do professor.

**8.** O docente regista o sumário e as faltas dos alunos no livro de ponto.

#### **Artigo 17.º Atividades fora da escola**

**1.** Este artigo refere-se às seguintes atividades:

**1.1.** Visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro e pelo que se entende ser uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

**1.2.** Programas de geminação entendendo-se a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições.

**1.3.** Intercâmbio escolar é uma atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.

**1.4.** Representação das escolas, meio pelo qual a escola, através da participação individual ou coletiva dos seus membros, comparece em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes.

**1.5.** Passeios escolares são atividades lúdico-formativas institucionalmente planeadas e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

**2.** A promoção destas atividades assenta nos seguintes princípios:

**2.1.** A promoção da melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem assente numa abordagem multinível, no reforço da intervenção curricular das escolas e no caráter formativo da avaliação, de modo a que todos os alunos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

**2.2.** Devem ser adequadas e enquadradas no Projeto Educativo de Escola, e devem partir de uma opção do Departamento Curricular e/ou do PCT, Projeto Curricular de Turma e aprovadas pelo Conselho Pedagógico nos termos do modelo de planificação definido pelo mesmo órgão.

**2.3.** Devem ser planeadas no âmbito de um currículo integrador, que permita o desenvolvimento de projetos que aglutinem aprendizagens das diferentes disciplinas, planeadas, realizadas e avaliadas pelo conjunto de professores que as promovem, assumindo-as como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências pelos alunos;

**2.4.** Deve ser dada prioridade a projetos de carácter transdisciplinar das aprendizagens, da mobilização de literacias diversas, de múltiplas competências, teóricas e práticas, promovendo o conhecimento científico, a curiosidade intelectual, o espírito crítico e intervencivo, a criatividade e o trabalho colaborativo;

**2.5.** Devem ser utilizadas para a promoção da educação para a cidadania e do desenvolvimento pessoal, interpessoal, e de intervenção social, ao longo de toda a escolaridade obrigatória;

**2.6.** Devem promover a valorização das línguas estrangeiras, enquanto veículos de identidade global e multicultural e de facilitação do acesso à informação e à tecnologia.

**2.7.** A participação dos alunos nestas atividades tem caráter obrigatório decorrendo do dever de frequência e assiduidade que lhes assiste e da autorização emanada pelos pais/encarregados de educação.

**2.8.** Mobilizar todos os alunos da turma: envolver os alunos em todas as fases do processo da visita de estudo - planificação, preparação, organização e avaliação da visita – devendo ser chamados a participar na elaboração do programa.

**2.9.** Devem ser realizadas, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.

**2.10.** Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que

estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;

**2.11.** A duração das visitas de estudo não pode exceder, cinco dias úteis.

**2.12.** Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGESTE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

**2.13.** O acompanhamento dos Encarregados de Educação / Pais às visitas de estudo fica dependente da aprovação específica do Conselho Pedagógico e tal possibilidade está limitada ao Pré-escolar.

**2.14.** Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

**2.15.** Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo-se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.

**2.16.** A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados: Destino; Datas/Período da deslocação; Docente responsável e respetivo contacto; Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação; Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos; Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação; Local de alojamento; Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

**2.17.** Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

### 3. As Visitas de Estudo

**3.1.** Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro a contratar, em território estrangeiro.

**3.2.** Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.

**3.3.** Poderá o encarregado de educação, em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do(a) diretor(a) de turma e do(a) responsável pela atividade em questão.

**3.4.** Devem ser usados os modelos de impresso em vigor na escola para a planificação, execução e avaliação destas atividades.

**3.5.** Deve ser dada a prioridade aos docentes que lecionam, no dia da atividade, à turma, ou turmas, envolvidas na visita.

**4.** Deveres dos alunos relativamente às Visitas de Estudo

**4.1.** Entregar ao docente/técnico responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação (todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo).

**4.2.** Efetuar o pagamento, quando necessário, no prazo que lhes foi indicado; solicitar, através do(a) docente titular/diretor(a) de turma, apoio específico, em casos excepcionais e sempre que possível, nomeadamente em caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos.

**4.3.** Cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecer na escola às atividades previstas no respetivo horário, caso contrário deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação. No Jardim de Infância e nas turmas do 1º Ciclo, em que participem todos os docentes e assistentes operacionais, os alunos ficarão à responsabilidade dos encarregados de educação.

**4.4.** A desistência da visita de estudo deve ser comunicada, por escrito, pelo encarregado de educação, ao responsável pela visita, indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita. Não haverá lugar a qualquer devolução de dinheiro, à exceção dos casos imprevistos e devidamente justificados (doença, falecimento de familiar, etc.), desde que haja reembolso da parte das entidades envolvidas (transporte, locais a visitar ou outros). Nestes casos, o pedido de devolução por escrito deverá ser feito até três dias úteis depois da visita de estudo.

**5.** Deveres dos docentes titulares/diretores de turma:

**5.1.** Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo.

**5.2.** Responder às dúvidas e colaborar com o(s) responsável(eis) na planificação das visitas de estudo das suas turmas.

**6.** Deveres do Conselho de Turma/Conselho de Docentes/Docentes Titulares:

**6.1.** Agendar as visitas de estudo no Plano de Trabalho de Turma/Relatório de Turma e colaborar com o responsável de forma a melhor agilizar todo o processo.

**6.2.** Fundamentar a exclusão de alunos por motivos disciplinares e assegurar a ocupação plena dos que ficam.

**7.** Deveres do Órgão de Gestão da Escola

**7.1.** Disponibilizar aos interessados toda a legislação sobre a matéria.

**7.2.** Levar a Conselho Pedagógico os pedidos de visitas de estudo;

**7.3.** Comunicar a saída ao A.S.E., para este acionar o seguro escolar.

**8.** Deveres do Conselho Pedagógico

**8.1.** Dar parecer sobre propostas de visitas que lhe sejam apresentadas.

**8.2.** Fazer as recomendações pedagógicas que considerar pertinentes.

**9.** Contabilização das aulas e sumarização

**9.1.** O(s) docente(s) responsável(eis) e acompanhantes da visita deve(m) assinar o livro de ponto, numerar a lição e sumariar as aulas da(s) turma(s) que faz(em) a visita de estudo.

**9.2.** Nas turmas que ficam na Escola assinam o livro de ponto e escrevem «O/A professor/a foi em visita de estudo» e não numeram a lição;

**9.3.** Todos os outros professores da turma que não participam na visita de estudo devem assinar o livro de ponto. Se não tiverem alunos, não numeram a lição e escrevem no sumário «Os alunos foram todos a uma visita de estudo» e colocam uma observação na ficha de avaliação do aluno, referindo este facto.

**9.4.** No caso de haver alunos que não participem da visita de estudo a aula é efetivamente dada e numerada, não podendo ser lecionados novos conteúdos.

**10.** Cumprimento dos rácios

**10.1.** Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

**10.2.** Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

**10.3.** Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.

**10.4.** No cumprimento dos rácios previstos por lei pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

#### **11. Aulas no exterior**

**11.1.** As aulas a ministrar no espaço exterior do recinto escolar carecem de autorização dos encarregados de educação e da Direção, desde que se limitem à área circundante da escola e esta não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos.

**11.2.** As aulas a ministrar em locais afastados da escola implicam sempre a autorização escrita dos encarregados de educação.

**11.3.** Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turma previstos para horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessária a aprovação do Conselho Pedagógico.

**11.4.** A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos: Local/locais de destino; Período da deslocação; Fundamentação; Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos no número 10 do presente artigo; Turmas e alunos envolvidos; Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor; Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado na Lei; Declaração de autorização de saída do país, por quem exerce a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

#### **12. Geminação**

**12.1.** O processo destinado à criação de programas de geminação a que se refere o ponto 1.2

do presente artigo, pode resultar da iniciativa: das escolas em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico; do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.

**12.2.** A escola deve solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos: Identificação das escolas envolvidas; Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas; Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

#### **13. Intercâmbio escolar**

**13.1.** O processo destinado à criação de intercâmbio escolar, a que se refere o ponto 1.3 do presente artigo pode resultar ou não de programas de geminação.

**13.2.** Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no que diz respeito às visitas de estudo, salienta-se, no entanto, que é obrigatório um dos responsáveis pela atividade deve ser docente dos respetivos alunos.

**13.3.** A escola deve ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos: A caracterização das escolas envolvidas; A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver; A escola pode ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.

#### **14. Representação das escolas**

**14.1.** À representação das escolas é aplicável o regulamentado para as visitas de estudo com exceção da obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

**14.2.** Exceciona-se do disposto no número anterior:

**14.2.1.** O Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;

**14.2.2.** Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

#### **15. Passeios Escolares**

**15.1.** A escola, em parceria com a associação de pais, autarquia e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas, fora do recinto escolar, desde que enquadradas no PEE e inseridas no PAA.

**15.2.** O planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares são estabelecidos conforme ao que está regulamentado para as visitas de estudo.

#### **Artigo 18.º Comunicações, ordens de serviço e demais expediente**

**1.** Toda a informação de caráter normativo e organizacional é veiculada pelo diretor e pelos serviços de administração, quer diretamente, quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes setores da AEB.

**2.** Toda a informação de caráter geral deve ser afixada em local visível.

**3.** As comunicações e ordens de serviço relativas a cada setor devem ser colocadas ou afixadas nos locais de estilo e devidamente divulgadas.

**4.** A informação de interesse para o pessoal docente será afixada na sala de professores e comunicada através de correio eletrónico.

**5.** A informação de interesse para o público será publicada na página da escola.

**6.** Sempre que o diretor julgar conveniente, a informação será lida nas aulas ou apresentada ao interessado.

**7.** Será impedida a afixação de cartazes que violem a lei em vigor.

**8.** Não será permitida a afixação de cartazes e/ou outro material de propaganda partidária ou religiosa.

**9.** A afixação de cartazes no espaço escolar deve ser efetuada exclusivamente nos locais destinados para o efeito, após autorização do diretor.

**10.** Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou outro qualquer tipo de informação, desde que nela figure a identificação do autor ou organismo responsável, e depois de autorizada pelo diretor.

**11.** A afixação de material deve ser feita de modo que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações ou equipamentos.

**12.** É proibida a afixação nas paredes.

#### **Artigo 19.º Reuniões e convocatórias**

**1.** As reuniões devem ter a duração máxima de duas horas, exceto as reuniões de conselho pedagógico e reuniões de avaliação de alunos.

**3.** As reuniões são convocadas pelo diretor ou por quem ele tenha autorizado.

**4.** As convocatórias são dadas a conhecer ao interessado, preferencialmente, através de correio eletrónico.

**5.** Da convocatória devem constar o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos da reunião.

**6.** A convocatória para as reuniões ordinárias deve ser feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

**7.** A convocatória para reuniões extraordinárias deve ser feita com 48 horas de antecedência, obrigando a comunicação pessoal, pelo modo mais expedito.

**8.** As reuniões ocasionais que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do nº 3 do Artigo 82º do ECD, têm a duração de 2 horas e todos os docentes do AEB deverão estar presentes até 12 horas para a realização destas reuniões.

**9.** Uma reunião só pode ser realizada se estiver presente a maioria dos seus membros com direito a voto. Caso não se verifique esta condição, será convocada nova reunião, com o intervalo de pelo menos vinte e quatro horas.

**10.** Dada a especificidade das reuniões de Conselho de docentes, as mesmas regem-se pelo previsto no código do procedimento Administrativo e obedecem ao seguinte:

**a)** Quando uma reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve disponibilizar ao diretor da escola, os elementos de avaliação do aluno.

**b)** Na situação prevista na alínea anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

**c)** O parecer e as deliberações dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.

**d)** As faltas a estas reuniões apenas poderão ser justificadas por doença ou convocatória pelas autoridades de justiça.

**10.** Sempre que haja lugar à discussão e aprovação de documentos, estes devem ser entregues aos convocados com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.

**11.** A falta de comparecência a uma reunião corresponde a dois tempos letivos.

**12.** Em qualquer reunião as decisões são tomadas por maioria, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada. Em caso de empate, o presidente da reunião tem voto de qualidade.

**13.** A função de secretariar as reuniões, salvo disposição em contrário, é rotativa entre os seus membros.

**14.** Das reuniões deve ser lavrada ata, em minuta, que deve ser aprovada no fim da reunião.

**15.** As folhas da ata devem ser numeradas, rubricadas pelo presidente e pelo secretário e entregues na direção no prazo de cinco dias.

**16.** As atas de reuniões de conselho de turma são entregues na direção no prazo de quarenta e oito horas após a sua realização.

comparência do 112 ou dos bombeiros com a brevidade possível.

**3.** Sempre que se torne necessário conduzir um aluno ao Centro de Saúde/Hospital, deve o mesmo ser acompanhado por um Assistente Operacional/Técnico, devendo ser obrigatoriamente informado o Encarregado de Educação com a brevidade possível acerca da ocorrência.

**4.** Na situação de emergência eventualmente provocada por qualquer catástrofe natural, são recomendados a manutenção da calma e o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados no Plano de Emergência e Evacuação, que deverão constituir anexo a este regulamento.

## **Artigo 22.º Segurança de pessoas e instalações**

### **Artigo 20.º Higiene, conservação e segurança**

**1.** Alunos, funcionários e professores devem contribuir para a manutenção de um ambiente cuidado, zelando pela conservação e limpeza dos espaços escolares.

**2.** Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do professor e dos alunos, devendo ficar garantida a possibilidade da sua posterior utilização, em condições, por outra turma.

**3.** Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem as instalações e equipamento da escola são obrigados a suportar os prejuízos causados.

**4.** A escola dispõe de uma estrutura interna de segurança e de um plano de emergência adaptado à situação atual das instalações.

**5.** É ao diretor que compete avaliar a gravidade de qualquer situação de emergência e decidir da evacuação e aplicação do respetivo plano.

**6.** Em situação de emergência, ao sinal de alarme, devem os alunos adotar os procedimentos constantes do plano de evacuação.

### **Artigo 21.º Procedimento em caso de emergência**

**1.** O Diretor deve ser imediatamente informado de qualquer situação, de acidente ou emergência.

**2.** Se porventura acontecer algum acidente pessoal que requeira transporte para um serviço de urgência hospitalar, deve ser providenciado o pedido de

**1.** Os Edifícios que constituem o Agrupamento dispõem de um Plano de Emergência e de Evacuação, periodicamente atualizado, que contemple as seguintes áreas:

- a)** Caracterização do espaço;
- b)** Plano de Emergência;
- c)** Identificação de riscos;
- d)** Levantamento de meios e recursos;
- e)** Organização da segurança;
- f)** Instruções de segurança,
- g)** Exercícios e treinos.

**2.** No início de cada ano letivo serão nomeados pelo diretor os Delegados de Segurança, com as suas competências definidas no Plano de Emergência.

**3.** Nos períodos de ausência, o Delegado de Segurança delegará as suas competências no Coordenador dos Assistentes Operacionais ou num Assistente previamente designado.

**4.** A colocação de mobiliário e outro equipamento no interior de cada espaço deve permitir uma rápida evacuação em situação de emergência.

**5.** No início de cada ano letivo serão nomeados os Coordenadores de Piso (Escola Sede) e de Estabelecimento (Núcleo Escolar onde funciona o Pré-escolar) e as Equipas de Intervenção com as competências atribuídas no Plano de Emergência.

**6.** No início de cada ano letivo será dado conhecimento a alunos, professores e assistentes técnicos e operacionais dos Planos de Emergência e Evacuação e respetivos procedimentos, devendo as plantas do Plano de Evacuação ser afixadas em local visível, em todas as salas e átrios dos edifícios escolares.

**7.** Em cada ano letivo será realizado pelo menos um exercício prático destinado a verificar a operacionalidade dos Planos de Emergência e de Evacuação e estabelecer rotina dos procedimentos.

## **Secção II – Serviços de Apoio**

### **Artigo 23.º Identificação dos serviços de apoio à comunidade educativa**

Constituem serviços de apoio à comunidade educativa: os Serviços administrativos; a Papelaria; a Reprografia, o Bufete, o Refeitório e a Portaria.

### **Artigo 24.º Definição e composição dos serviços administrativos**

Nos termos da legislação em vigor, a AEB dispõe de serviços administrativos que funcionam na dependência do diretor.

### **Artigo 25.º Princípios gerais e funcionamento dos serviços administrativos**

**1.** Os serviços de administração escolar funcionam na secretaria, assegurando a execução do expediente relativo aos serviços escolares e administrativos da escola.

**2.** Os serviços administrativos constituem uma unidade orgânica flexível, com o nível de secção chefiada 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 serviços da secretaria estão organizados em vários setores: Setor de pessoal/vencimentos; Setor de contabilidade; Setor de tesouraria; Setor de alunos/ação social escolar.

**4.** Cada setor tem os seus funcionários específicos, coordenados pelo coordenador de serviços de administração escolar.

**5.** As categorias e funções do pessoal não docente são as constantes da lei em vigor. A estes funcionários

podem ainda ser atribuídas outras tarefas de idêntica complexidade e responsabilidade, não expressamente mencionadas, e sem prejuízo para os mesmos.

**6.** O diretor define, no início de cada ano letivo, o horário de funcionamento destes serviços, o qual será afixado em local próprio e divulgado na página da escola.

### **Artigo 26.º Papelaria**

**1.** A papelaria visa satisfazer as necessidades da população escolar.

**2.** O diretor deverá assegurar que seja afixado, em lugar bem visível, o horário e as regras de utilização.

**3.** A papelaria também se destina à venda de artigos correntes de papelaria, folhas de testes e impressos oficiais da editorial do Ministério da Educação e Ciência, bem como compra de senhas para o bufete e disponibilização de senhas de refeição.

### **Artigo 27.º Reprografia**

**1.** O diretor disponibiliza aos docentes um limite de crédito, fixado anualmente, que se destina à requisição de trabalhos de reprografia necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

**2.** O valor atribuído ao limite de crédito é da exclusiva responsabilidade do diretor.

**3.** A cada docente cabe a gestão criteriosa do limite que lhe for atribuído.

**4.** Em caso de necessidade o docente poderá solicitar um aumento do limite de crédito, através de correio eletrónico, à direção.

**5.** Todas as reproduções solicitadas particularmente são pagas, sendo o valor determinado pelo diretor.

### **Artigo 28.º Bufete**

**1.** O bufete escolar destina-se ao fornecimento de produtos alimentares a toda a comunidade escolar.

**2.** O bufete escolar constitui um serviço complementar ao refeitório.

**3.** Os funcionários devem assegurar as normas de segurança e higiene próprias deste serviço.

**4.** Os utilizadores do bufete devem manter as instalações limpas.

### **Artigo 29.º Refeitório**

- 1.** O refeitório em funcionamento no AEB pode ser utilizado por alunos, pessoal docente e não docente.
- 2.** A ementa semanal é afixada na papelaria, na sala de professores e divulgada na página da escola.
- 3.** A aquisição das senhas é feita na papelaria.
- 4.** A senha deve ser adquirida na véspera ou, excepcionalmente, no próprio dia até às dez horas. A marcação no próprio dia implica o pagamento de uma taxa adicional que é fixada anualmente por despacho ministerial.
- 5.** Todos os utilizadores do refeitório devem manter o local limpo e condizente com o fim a que se destina, para permitir a sua utilização imediata por outros elementos da escola.

### **Artigo 30.º Aquisição de refeições**

- 1.** Não são permitidas anulações das refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à véspera do dia a que a refeição se reporta.
- 2.** Os encarregados de educação dos alunos que beneficiam de ação social escolar (ASE) com escalões A ou B que marquem as refeições e as não consumam, após a terceira refeição marcada e não consumida, serão informados de que, se o comportamento persistir, terão que pagar o valor real da refeição.

### **Artigo 31.º Portaria**

Compete a este serviço: A receção e encaminhamento das chamadas; prestar informações; controlar entradas e saídas de alunos; evitar a entrada de pessoas não autorizadas e o encaminhamento de visitantes e utilizadores ocasionais das instalações.

## **Secção III – Ação Social Escolar**

### **Artigo 32.º Funcionamento**

- 1.** O funcionamento da ação social escolar é regulado por despacho a publicar anualmente pelo Ministério da Educação e Ciência.

**2.** A divulgação nas turmas da informação relativa à ação social escolar será feita através do Diretor de turma e de comunicado do Diretor.

**3.** Em simultâneo deverão ser afixados nos placardes de informação da Escola os prazos para entrega da documentação necessária para requerer a eventual atribuição de auxílios económicos.

**4.** Os encarregados de educação dos alunos, deverão no ato da matrícula, manifestar a sua vontade de requerer apoio e entregar os documentos que lhe são solicitados no prazo estipulado para o efeito.

**5.** A documentação entregue pelos encarregados de educação que se candidatem aos auxílios económicos deve ser objetiva, não devendo em caso algum conter omissões ou dúvidas.

**6.** As listas de alunos subsidiados serão afixadas atempadamente, sendo as requisições de manuais escolares entregues posteriormente aos alunos.

**7.** A atribuição de subsídio e a suspensão da referida atribuição pode ser revista ao longo de cada ano letivo, pelo que o Diretor deve ser informado de qualquer alteração que ocorra no agregado familiar, nomeadamente nos rendimentos, entre outros.

**8.** A sinalização ao longo do ano das evidências de carência poderão determinar a revisão da situação e eventualmente desencadear procedimentos de verificação pelas entidades competentes.

**9.** Sempre que se detete que um aluno denote má nutrição/carência alimentar, deverá o Diretor ser informado da situação e diligenciar o fornecimento gratuito da primeira refeição do dia, recorrendo para tal aos lucros provenientes da gestão do Bar.

### **Artigo 33.º Bolsa de manuais escolares**

**1.** Os manuais escolares atribuídos aos alunos que beneficiam da ação social escolar são sempre feitos a título de empréstimo, ocorrendo a comparticipação para a compra de novos manuais escolares só depois de esgotado o recurso à Bolsa de Manuais Escolares.

**2.** A Bolsa de Manuais escolares do Agrupamento de Escolas de Barrancos é composta pelos manuais escolares atribuídos aos alunos ao longo de cada ciclo de estudos, devendo cumprirem-se os seguintes procedimentos:

**a)** Os alunos e os encarregados de educação obrigam-se a conservar os livros em bom estado, responsabilizando-se pelo eventual extravio ou deterioração, ressalvando-se o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado;

**b)** A devolução ao Agrupamento dos manuais escolares comparticipados pela ação social escolar, apenas ocorre no final de cada ciclo de estudos;

**c)** O dever de restituição recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis após a afixação das pautas de final de ciclo;

**d)** A não restituição dos manuais escolares, ou a devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte;

**e)** Para efeitos de verificação das condições constantes na alínea anterior, no ato da receção dos manuais pela Agrupamento, é emitido o recibo de quitação, com o averbamento em que conste o estado de conservação dos livros.

#### **Artigo 34.º Seguro Escolar**

**1.** No início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou de Grupo os alunos e encarregados de educação devem ser informados das condições abrangidas pelo seguro escolar, ou, em alternativa enviar uma listagem das referidas condições.

**2.** O aluno que sofra um acidente em atividade escolar deverá ser enviado ao centro de Saúde Local acompanhado por um Assistente Operacional.

**3.** A deslocação para o Centro de Saúde deve preferencialmente ser efetuada em ambulância, em caso de impossibilidade, dever-se-á recorrer a meios alternativos, como táxi, viatura de docente, de assistente operacional ou do encarregado de educação.

**4.** Os encarregados de educação serão avisados telefonicamente em caso de acidente dos seus educandos pelos meios mais expeditos, existindo para tal uma lista atualizada de contactos dos encarregados de educação junto a cada diretor de turma, professor titular de turma ou de grupo e nos serviços de administração escolar.

**5.** O assistente operacional deverá permanecer no Centro de Saúde/Hospital até à chegada do encarregado de educação ou familiar do aluno acidentado.

**6.** Em caso de impossibilidade de contactar o encarregado de educação do aluno acidentado, o assistente operacional permanecerá no Centro de Saúde/Hospital até ser finalizado o tratamento.

**7.** Ao finalizar o tratamento, caso seja possível, o aluno acidentado e o assistente operacional regressarão à Escola, quando esta situação não se verifique e o aluno não tenha ficado hospitalizado, deverá o assistente operacional conduzir o aluno ao seu domicílio, tal situação não se verificará se o encarregado de educação já estiver presente.

**8.** Quando o aluno acidentado regressar à Escola, deve dirigir-se aos serviços administrativos e conjuntamente com o Diretor de Turma, professor titular de Turma ou de Grupo preencher o inquérito de acidentes.

#### **Artigo 35.º Transportes escolares**

Os transportes escolares são da competência do Município de Barrancos, sendo a lista de alunos a transportar fornecida pela Escola no início de cada ano letivo.

### **Capítulo III - Órgãos de administração e gestão**

#### **Artigo 36.º Administração e gestão**

**1.** A administração e gestão do AEB é assegurada por órgãos próprios, adiante referidos, segundo as regras e procedimentos previstos, quer na lei, quer no Regulamento Interno.

**2.** Sem prejuízo das suas competências próprias, devem os Órgãos de Administração e de Gestão observar, entre si, os princípios da cooperação e da interdependência.

**3.** São órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Barrancos:

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

## Secção I - Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

### Artigo 37.º Composição

**1.** O Conselho Geral do AEB tem a seguinte composição:

- a) Quatro docentes representando cada um dos níveis de ensino do Agrupamento (Educação Pré-Escolar, 1º Ciclo, 2º Ciclo e 3º Ciclo);
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Três representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- d) Dois representantes do Município de Barrancos;
- e) Dois representantes de entidades ou organizações locais, cujas atividades sejam de reconhecido interesse para o Agrupamento.

**2.** O Diretor do AEB participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

### Artigo 38.º Competências do Conselho Geral

**1.** Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Aprovar o seu Regimento Interno de organização e funcionamento;
- c) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22/4, com as alterações motivadas pela publicação dos Decreto-Lei nº 224/2009 de 11 de setembro e Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho;
- d) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- e) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- f) Aprovar os planos, anual e plurianual, de atividades;

- g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
- k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- 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) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- s) Decidir sobre os recursos que, nos termos da lei em vigor, lhe forem dirigidos;
- t) Aprovar o mapa de férias do diretor.

**2.** No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos todas as informações que considerar necessárias.

**3.** 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.

**4.** A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, nos termos a fixar no seu regimento interno.

**5.** Em cada reunião ordinária será apreciada uma informação escrita do Diretor sobre as atividades e ações desenvolvidas pelo Agrupamento, podendo esta ser complementada com elementos que os membros do Conselho julguem convenientes, dentro dos limites das suas competências.

**6.** Os documentos previstos nas alíneas b) e e) do n.º 1 são aprovados por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

**7.** O apoio técnico-administrativo e de secretariado das reuniões do Conselho Geral é assegurado pelos Serviços Administrativos.

#### **Artigo 39.º Regime de eleição do Presidente do Conselho**

**1.** O Conselho Geral só pode proceder à eleição do Presidente depois constituído na sua totalidade.

**2.** O Presidente é eleito por voto secreto e por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções. Qualquer um dos membros do Conselho Geral é elegível.

**3.** Até à eleição do Presidente, as reuniões do Conselho Geral são presididas pelo Presidente do Conselho Geral cessante, sem direito a voto.

#### **Artigo 40.º Regime de funcionamento do Conselho Geral**

**1.** As regras de organização e de funcionamento do Conselho Geral, bem como da sua Comissão Permanente, serão estabelecidas em Regimento Interno que deve ser elaborado, ou revisto, e aprovado nos primeiros 30 dias do mandato.

**2.** 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 do diretor.

**3.** As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### **Artigo 41.º Competências do Presidente do Conselho Geral**

**1.** Compete ao Presidente do Conselho Geral:

**a)** Convocar e abrir as reuniões, dirigindo os respetivos trabalhos, podendo ainda suspendê-los ou encerrá-los antecipadamente, quando circunstâncias excepcionais o justifiquem;

**b)** Assegurar a execução das deliberações do Conselho;

**c)** Assegurar o envio das avaliações, propostas e recomendações emitidas pelo Conselho para os serviços e entidades com competências executivas nas matérias a que os mesmos respeitem;

**d)** Proceder à marcação das faltas;

**e)** Proceder às substituições necessárias de representantes.

**f)** Acionar os procedimentos legais e regulamentares para eleição do Conselho.

**2.** Nas suas faltas e impedimentos, o presidente é substituído por um membro por si designado.

#### **Artigo 42.º Designação de representantes**

**1.** A designação dos representantes no Conselho Geral obedece aos seguintes procedimentos:

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

**b)** Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelo respetivo corpo.

**c)** Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.

**d)** Na falta de indicação pela Associação, os representantes serão eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, em sessão extraordinária convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral.

**e)** A convocatória a que se refere o número anterior será efetuada com uma antecedência de 10 dias úteis em relação à data fixada para a sessão, afixada em local visível na sede do agrupamento e enviada aos pais e encarregados de educação por correio normal ou através dos alunos.

**f)** Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Barrancos.

**g)** Os representantes das entidades cooptadas são indicados pelas respetivas instituições, de acordo com o disposto no nº 4 do artigo 44º do presente regulamento.

#### **Artigo 43.º Processo eleitoral dos representantes do pessoal docente e não docente**

**1.** Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se 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.

**3.** As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

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

**5.** O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

**6.** É da competência da Comissão Permanente do Conselho Geral assegurar o processo eleitoral dos representantes do pessoal docente e não docente, devendo para o efeito:

**a)** Fixar a data da eleição;  
**b)** Estabelecer os prazos e forma de apresentação das listas;

**c)** Assegurar o processo de votação que não deverá ser inferior a três horas nem superior a seis horas, bem como a contagem e proclamação dos resultados finais.

**7.** Para os efeitos previstos no número anterior, o Presidente do Conselho Geral nomeia, de entre os elementos da Comissão Permanente, os membros das respetivas mesas eleitorais (um presidente e dois vogais).

**8.** Caso não sejam apresentadas listas no prazo fixado pelo Presidente do Conselho Geral, consideram-se elegíveis para o Conselho Geral a totalidade dos docentes e do pessoal não docente em funções no Agrupamento, consoante os respetivos grupos profissionais.

**9.** Para os efeitos previstos no número anterior, o pessoal docente considera-se distribuído pelos diferentes graus e níveis de ensino, ou seja, Educação Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos.

**10.** Na situação prevista nos nºs 9 e 10, consideram-se eleitos os docentes ou o pessoal não docente que obtiverem o maior número de votos, observando o disposto no nº 5 do presente regulamento.

#### **Artigo 44.º Processo de cooptação dos representantes da comunidade local**

**1.** Os representantes da comunidade local, previstos na alínea e) do nº 1 do artigo 37º, serão cooptados pelo Conselho Geral, de entre entidades públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, com

sede em Barrancos, cujo objeto social esteja diretamente relacionado com a educação, a infância ou a juventude ou possam colaborar com o agrupamento no desenvolvimento do seu projeto educativo.

**2.** Considera-se eleita a entidade indicada na lista que obtiver a maioria absoluta dos votos.

**3.** Se nenhuma lista obtiver a maioria absoluta dos votos, proceder-se-á de imediato a nova votação, à qual serão admitidas as duas listas mais votadas na votação anterior, procedendo-se sucessivamente assim até se chegar a uma lista vencedora por maioria absoluta.

**4.** As entidades cooptadas deverão, no prazo de cinco dias úteis após a comunicação da sua eleição, proceder à indicação dos seus representantes efetivos e suplentes, que deverão tomar posse na reunião do conselho geral imediatamente seguinte à da tomada de decisão da cooptação.

#### **Artigo 45.º Mandato**

**1.** O mandato do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

**2.** O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.

**3.** Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do 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 nº 4 do artigo 15º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012.

**5.** Em caso de esgotamento dos membros da lista, proceder-se-á a uma eleição intercalar, para conclusão do mandato, mediante despacho do presidente do Conselho Geral.

**6.** O processo de eleição ou indicação dos membros do Conselho Geral deve ser iniciado até ao 30º dia anterior ao do termo do mandato.

#### **Artigo 46.º Incompatibilidades**

São incompatíveis com a qualidade de membro do Conselho Geral o exercício dos seguintes cargos:

- a) Subdiretor;
- b) Adjunto do Diretor;
- c) Membro do Conselho Pedagógico.

### **Secção II- Diretor**

#### **Artigo 47.º Diretor**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Barrancos, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2. 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 nº 4 do artigo 23º da republicação do Decreto-Lei nº 75/2008, pelo Decreto-Lei nº 137/2012.

#### **Artigo 48.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

3. ou durante o quadriénio procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

4. 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.

5. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

6. 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 22.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012.

7. O mandato do Diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Regional de Educação, com a antecedência

mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do 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.

8. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

#### **Artigo 49.º Subdiretor e Adjuntos**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um ou mais adjuntos, nos termos a fixar por despacho ministerial.

2. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor, no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse, de entre docentes do Agrupamento, pertencentes aos quadros de nomeação definitiva que contenham, pelo menos, cinco anos de serviço.

3. O Subdiretor e os Adjuntos tomam posse perante o Presidente do Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

4. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

5. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 50.º Competências do Diretor**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- a) As alterações ao Regulamento Interno;
- b) Os planos anual e plurianual de atividades;
- c) O relatório anual de atividades;
- d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

**e)** Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município de Barrancos.

**3.** No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

**4.** Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

**a)** Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;

**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)** Distribuir o serviço docente e não docente;

**e)** Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de Educação Pré-Escolar;

**f)** Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;

**g)** Planejar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

**h)** Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

**i)** 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;

**j)** Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

**k)** Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

**l)** Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.

**5.** Compete ainda ao Diretor:

**a)** Representar o Agrupamento de Escolas de Barrancos;

**b)** Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente, neste caso sem prejuízo das competências atribuídas ao Presidente da Câmara Municipal de Barrancos;

**c)** Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

**d)** Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

**e)** Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

**f)** Organizar todo o serviço de exames;

**g)** Nomear o Secretariado de Exames/Provas finais de Ciclo/Equivalência a Frequência, que tem como missão implementar o conjunto de tarefas que visam a planificação, desenvolvimento e acompanhamento de todo o processo de exames;

**h)** Decidir sobre pedidos de inscrição que ultrapassem o legalmente estabelecido, desde que as justificações sejam plausíveis;

**i)** Resolver situações cuja imprevisibilidade não esteja contemplada nos regulamentos específicos dos exames;

**j)** Disponibilizar e organizar toda a informação de forma que esta possa ser inteligível para Docentes, Alunos e Encarregados de Educação.

**6.** O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa, pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, em especial na parte relativa ao pessoal não docente e à gestão do Parque Escolar.

**7.** 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 nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do nº 5.

**8.** Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

### **Secção III - Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 51.º Conselho Pedagógico**

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

**2.** O mandato do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos letivos, salvo disposição legal em contrário.

## Artigo 52.º Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto:
  - a) Pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento que, por inerência, o preside;
  - b) Pelo(a) coordenador(a) do Departamento de Línguas;
  - c) Pelo(a) coordenador(a) do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - d) Pelo(a) coordenador(a) do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - e) Pelo(a) coordenador(a) do Departamento de Expressões;
  - f) Pelo(a) coordenador(a) do Departamento do Ensino Pré-Escolar e do 1º Ciclo;
  - g) Pelo(a) coordenador de equipa EMAEI;
  - h) Pelo(a) coordenador(a) pedagógico da Biblioteca de Barrancos;
  - i) Pelo(a) coordenador(a) da Educação para a Saúde;
  - j) Pelo(a) coordenador(a) dos Apoios Educativos/Tutorias e Projetos de Desenvolvimento Educativo;
  - k) Pelo(a) coordenador(a) dos Diretores de Turma.

2. Nas reuniões deste órgão, desde que convocados pelo Diretor, poderão participar sem direito a voto:

- a) O representante do Ministério da Educação e Ciência (MEC) na Comissão de Proteção de Crianças e jovens (CPCJ) de Barrancos;
- b) O Psicólogo dos serviços de Psicologia e Orientação do AEB;
- c) O coordenador da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento;
- d) Os representantes do AEB no Núcleo Local de Inserção e no Conselho Local de Ação Social.

3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

## Artigo 53.º Competências

1. É da competência do Conselho Pedagógico:
  - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) 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 do resultado das aprendizagens;
  - n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. O regimento interno de funcionamento do Conselho Pedagógico deverá ser elaborado, ou revisto, nos primeiros 30 dias do mandato.

## Artigo 54.º Funcionamento

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 do Diretor 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 anterior, 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.** De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

## **Secção IV - Conselho Administrativo**

### **Artigo 55.º Conselho Administrativo**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo- financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 56.º Composição**

**1.** O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a)** O Diretor, que preside;
- b)** O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c)** O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

### **Artigo 57.º Competências**

**1.** Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

- a)** Aprovar o seu regimento interno de funcionamento;
- b)** Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

- c)** Elaborar o relatório de contas de gerência;
- d)** Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- e)** Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

### **Artigo 58.º Funcionamento**

**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.** De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações, nos termos do respetivo regimento interno.

## **Capítulo IV - Organização Pedagógica**

### **Secção I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão da Gestão Curricular**

#### **Artigo 59.º Estruturas de coordenação educativa e supervisão da gestão curricular**

**1.** Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são necessárias estruturas que colaborem com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho cooperativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, nesse sentido são criadas as seguintes estruturas:

- a)** O Departamento da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo;
- b)** O Departamento de Línguas;
- c)** O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- d)** O Departamento de Expressões;

**e)** O Departamento de Ciências Sociais e Humanas;

**f)** O Conselho de Docentes do 1º Ciclo;

**g)** Os Conselhos de Turma no 2º e 3º Ciclos;

**h)** O Conselho dos Diretores de Turma.

**2.** As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, previstas no número anterior, constituem-se automaticamente no dia 1 de setembro e o seu mandato coincide com o ano letivo.

**3.** O regimento interno de funcionamento das estruturas previstas no nº 1 deve ser elaborado, ou revisto, nos primeiros 30 dias do mandato.

## **SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

### **Artigo 60.º Composição dos departamentos**

**1.** Os departamentos curriculares são compostos por todos os docentes dos grupos de recrutamento que integram o respetivo departamento.

**2.** Composição dos departamentos:

**a)** Departamento da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo: docentes do grupo de recrutamento 100; 110

**b)** Departamento de Línguas: docentes dos grupos de recrutamento 200 (quando lecionam Português), 220, 300, 320, 330 e 350;

**c)** Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: docentes dos grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520 e 550;

**d)** Departamento de Expressões: docentes dos grupos de recrutamento 240, 250, 260, 530, 600, 620 e 910;

**e)** Departamento de Ciências Sociais e Humanas: docentes dos grupos de recrutamento 200 (quando lecionam História), 400 e 420.

### **Artigo 61.º Missão dos Departamentos**

Os Departamentos Curriculares são as estruturas uni-disciplinares no 1º e multidisciplinares no 2º e 3º Ciclos, que têm como missão assegurar a articulação e a gestão curricular, a cooperação entre docentes, procurando adequar o currículum às necessidades específicas dos alunos.

**1.** Ao Departamento Curricular pertencem todos os professores que lecionam disciplinas ou áreas disciplinares integradas no respetivo departamento.

**2.** Aos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo pertencem, respetivamente, os(as) educadores(as) titulares de salas e os docentes titulares das turmas.

**3.** Os Departamentos Curriculares são coordenados por um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional, em caso de impossibilidade aplica-se o disposto no ponto 6 do artigo 13º da republicação do Decreto-lei nº 757/2008 pelo Decreto-Lei nº 137/2012.

**4.** O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

**5.** Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

**6.** O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

**7.** Sem prejuízo do disposto no número anterior, os Coordenadores dos Departamentos podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 62.º Competências dos Departamentos**

**1.** São competências dos Departamentos:

**a)** Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

**b)** Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

**c)** Assegurar, de forma articulada com outros departamentos a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

**d)** 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;

**e)** Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;

**f)** Propor sugestões para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, de acordo com os objetivos do Projeto Educativo;

**g)** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

**h)** Identificar necessidades de formação dos docentes;

**i)** Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

**j)** Apresentar ao Conselho Pedagógico todas as propostas que considere relevantes para o bom funcionamento do Agrupamento.

**2.** Constitui, ainda, competência dos Departamentos, a elaboração, ou revisão, dos seus regimentos internos, nos primeiros 30 dias do mandato.

#### **Artigo 63.º Funcionamento dos Departamentos**

**1.** Os Departamentos reúnem:

**a)** Antes do início do ano letivo, para preparação do mesmo;

**b)** Mensalmente, preferencialmente após as reuniões do Conselho Pedagógico;

**c)** Após o final de ano letivo, para elaborar o relatório das atividades desenvolvidas, apreciar a eficácia da sua execução e fazer recomendações para o ano seguinte.

**2.** Os Departamentos reúnem extraordinariamente por iniciativa do seu coordenador ou por solicitação de dois terços dos seus elementos, sempre que seja necessário com urgência, conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de carácter técnico-pedagógico ou organizacional do Agrupamento.

#### **SUBSECÇÃO II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA**

#### **Artigo 64.º Conselhos de Docentes do 1º Ciclo**

**1.** O conselho de docentes é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os docentes titulares de turma do Agrupamento de Escolas de Barrancos.

**2.** No conselho de docentes podem ainda intervir, sem direito a voto, os docentes de apoio, docentes do ensino especial, psicólogo, terapeuta da fala e

entidades que o conselho pedagógico considere relevantes para a avaliação dos alunos.

**3.** A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular, ouvido o conselho de docentes.

**4.** As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

**5.** No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

**6.** A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo presidente do conselho de docentes, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.

**7.** Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

#### **Artigo 65.º Competências e composição dos Conselhos de Turma do 2º e 3º Ciclos**

**1.** Os Conselhos de Turma do 2º e 3º Ciclos têm como missão a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.

**2.** Os Conselhos de Turma do 2º e 3º Ciclos são compostos:

**a)** Pelos professores da turma;

**b)** Por dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;

**c)** Pelo Docente do Ensino Especial (sempre que se justificar);

**d)** Pelo técnico Psicólogo (sempre que se justificar).

**3.** Nos Conselhos de Turma do 3º Ciclo tem ainda assento um representante dos alunos.

**4.** Os trabalhos do Conselho de Turma são coordenados pelo diretor de turma e secretariados por um docente, ambos nomeados pelo diretor.

**5.** Nas reuniões dos Conselhos de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, nomeadamente no final de período, a ordem de trabalhos deve considerar a avaliação após os restantes assuntos, de maneira que este assunto seja tratado apenas na presença dos membros docentes, do psicólogo quando necessário ou de outras entidades indicadas pelo conselho pedagógico.

**6.** Numa reunião de avaliação sempre que por imprevisto se verificar a ausência de um membro docente do conselho de turma, a reunião é adiada no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.

**7.** No caso de a ausência a que se refere a alínea anterior ser presumivelmente longa, 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.

**8.** A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global de cada aluno.

**9.** As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

**10.** No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

**11.** A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma o voto de qualidade, em caso de empate. Na ata da reunião do conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e as respetivas fundamentações.

#### **Artigo 66.º Forma de designação dos representantes não docentes**

**1.** Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia de encarregados de educação de cada turma, numa reunião convocada para o efeito pelo diretor de turma, da qual será lavrada a respetiva ata.

**2.** O representante dos alunos no 3º Ciclo será o delegado de turma eleito em assembleia de alunos da turma em reunião convocada para o efeito pelo diretor de turma, da qual será lavrada a respetiva ata.

### **SUBSECÇÃO III - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

#### **Artigo 67.º Competências e composição do Conselho de Diretores de Turma**

**1.** O Conselho dos Diretores de Turma é constituído pelo conjunto dos diretores de turma no Agrupamento.

**2.** Constitui competência do Conselho de Diretores de Turma, designadamente:

**a)** Designar, de entre os seus membros, um coordenador;

**b)** Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações de Conselho Pedagógico;

**c)** Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

**d)** Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

**e)** Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

**f)** Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;

**g)** Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da Escola ou do Agrupamento de Escolas para o desempenho dessas funções;

**h)** Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

**3.** Constitui, ainda, competência do Conselho de Diretoiros de Turma, a elaboração, ou revisão, do seu regimento interno, nos primeiros 30 dias do mandato.

#### **Artigo 68.º Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma**

**1.** O Conselho de Diretores de Turma reúne:

**a)** Antes do início do ano letivo, para preparação do mesmo;

**b)** Pelo menos uma vez por período letivo;

**c)** Após o final de ano letivo, para elaborar o relatório das atividades desenvolvidas, apreciar a eficácia da sua execução e fazer recomendações para o ano seguinte.

**2.** O Conselho de Diretores de Turma reúne extraordinariamente por iniciativa do seu coordenador ou por solicitação de dois terços dos seus elementos, sempre que seja necessário com urgência, conhecer,

apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de carácter técnico-pedagógico ou organizacional do Agrupamento.

#### **SUBSECÇÃO IV - ESTRUTURAS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**

##### **Artigo 69.º Estruturas de desenvolvimento educativo**

**1.** Tendo em vista a implementação e o desenvolvimento do projeto educativo, são criadas as seguintes estruturas:

- a)** Coordenação de apoios educativos/tutorias e de projetos de desenvolvimento educativo;
- b)** Equipa de apoio tecnológico;
- c)** Equipa da Biblioteca;
- d)** Equipa de Autoavaliação do Agrupamento;
- e)** EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva).

##### **Artigo 70.º Definição de coordenação de apoios/tutorias e projetos de desenvolvimento educativo**

**1.** A coordenação de apoios educativos/tutorias e projetos de desenvolvimento educativo tem como finalidade coordenar os apoios pedagógicos acrescidos, as tutorias e os projetos de desenvolvimento educativo, incluindo os clubes em funcionamento no agrupamento de escolas de Barrancos e garantir:

- a)** A igualdade de oportunidades.
- b)** A diversificação de estratégias pedagógicas complementares orientadas para a superação de dificuldades de aprendizagem, de integração escolar e de enriquecimento formativo.

##### **Artigo 71.º Composição**

A coordenação de apoios pedagógicos/tutorias e projetos de desenvolvimento educativo integra todos os docentes que lecionam apoios pedagógicos, docente de ensino especial, tutores e responsáveis pelos projetos educativos e clubes funcionamento no agrupamento.

##### **Artigo 72.º Regime de funcionamento**

A coordenação de apoios educativos/tutorias e projetos de desenvolvimento educativo elabora o seu

regime de funcionamento, a anexar a este regulamento., O coordenador desta estrutura deverá ser um elemento da direção indicado pelo diretor e terá representatividade no Conselho Pedagógico do Agrupamento.

##### **Artigo 73.º Definição e estrutura de coordenação da equipa de apoio tecnológico**

**1.** A estrutura de coordenação para o Apoio Tecnológico integra-se na coordenação e acompanhamento dos projetos do apoio tecnológico e na necessidade de colocar as tecnologias de informação e comunicação (TIC) à disposição da comunidade educativa, o que implica a construção de soluções organizativas que potenciem o bom funcionamento do parque informático, da gestão de redes, da assistência técnica aos equipamentos, da segurança de dados e das suas instalações e da sua necessária implicação no processo ensino-aprendizagem, da formação e do apoio aos docentes na utilização crescente das novas tecnologias na sua prática letiva e não letiva.

**2.** A coordenação da equipa de apoio tecnológico fomenta e dinamiza a participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com colegas e restantes membros da comunidade educativa.

**3.** A coordenação da equipa de apoio tecnológico zela pelo bom funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, constituindo-se como o interlocutor com o centro de apoio tecnológico do agrupamento e com as empresas que prestam serviços na manutenção dos equipamentos.

**4.** Constitui, ainda, competência do Conselho da Equipa de Apoio Tecnológico, a elaboração, ou revisão, do seu regimento interno, nos primeiros 30 dias do mandato.

##### **Artigo 74.º Composição e funcionamento**

**1.** A equipa de apoio tecnológico é constituída pelos seguintes elementos:

- a)** Um elemento da direção da escola;
- b)** Um docente responsável pela componente pedagógica do apoio tecnológico, que reúna competências a nível pedagógico e técnico;
- c)** O professor bibliotecário;
- d)** Outros elementos considerados como necessários pelo diretor.
- e)** A equipa de apoio tecnológico é designada pelo diretor.

### **Artigo 75.º Definição e estrutura da Equipa da Biblioteca**

**1.** A biblioteca escolar, designada por Biblioteca de Barrancos, derivado ao protocolo assinado com a Autarquia, assume características escolares e municipais, sendo por isso uma estrutura de desenvolvimento educativo do agrupamento e simultaneamente um polo cultural do Município de Barrancos.

**2.** A Biblioteca de Barrancos conjugará a sua atividade de acordo com as orientações emanadas pelo órgão de gestão do agrupamento, pelas orientações da autarquia e pelo acordado no protocolo entre as duas entidades, estando dotada de uma estrutura de coordenação que se encontra representada no conselho pedagógico através do professor bibliotecário.

**3.** A Biblioteca de Barrancos tem por missão contribuir para o aumento dos níveis de educação e de formação de todos os elementos da comunidade escolar através da disponibilização de serviços de aprendizagem, de fundo documental e de recursos que os incentivem a agir como pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes de comunicação. Na vertente pública visa a disponibilização de fundo documental atualizado e de ponto de acesso à internet, procurando ser um espaço de partilha entre a escola e a comunidade envolvente.

**4.** A equipa da biblioteca é composta pelos seguintes elementos:

- a)** Professor bibliotecário;
- b)** Equipa de professores colaboradores;
- c)** Representante da Autarquia;
- d)** Um representante dos assistentes operacionais adstritos à biblioteca.

**5.** O coordenador da equipa da Biblioteca de Barrancos é o professor bibliotecário.

**6.** A equipa da Biblioteca de Barrancos elabora o seu regime de funcionamento, a anexar a este regulamento.

### **Artigo 76.º Equipa de Autoavaliação da Escola**

**1.** A autoavaliação tem carácter legal obrigatório e visa contribuir para o desenvolvimento do agrupamento e para a melhoria da qualidade das aprendizagens dos alunos numa perspetiva de melhoria contínua, identificando os pontos fortes e fracos do agrupamento e a consequente elaboração de planos de melhoria.

**2.** O funcionamento, em vicissitude do trabalho a desenvolver em cada ano, é definido pela direção

através do representante por si designado e que a representará no conselho pedagógico. A dimensão da equipa escolhida deverá garantir o bom funcionamento do trabalho a desenvolver e ser representativa de todos os sectores de funcionamento do agrupamento e da comunidade escolar.

**3.** A equipa de autoavaliação é constituída pelos seguintes elementos:

- a)** Um representante de cada departamento curricular;
- b)** O coordenador dos diretores de turma;
- c)** Um representante do pessoal não docente;
- d)** Um representante dos Pais e Encarregados de Educação;
- e)** Um representante da direção;
- f)** Um representante do Conselho Geral.
- g)** Um colaborador externo.

**4.** O coordenador(a) deverá ser eleito entre os membros da equipa e, caso não haja incompatibilidade de cargos, deverá representar a equipa no conselho pedagógico.

### **Artigo 77.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

**1.** A composição, organização e competências da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) obedecem ao estipulado pela lei.

**2.** A coordenação da equipa é assegurada por um dos elementos permanentes a designar pelo diretor, de acordo com a lei.

**3.** A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

**4.** A Equipa Multidisciplinar (EMAEI) é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.

#### **4.1. São elementos permanentes da Equipa:**

- a)** Um dos docentes que coadjuva o Diretor do Agrupamento de Escolas;
- b)** O coordenador do Departamento de Expressões/Educação Especial,
- c)** Um representante do Pré Escolar;
- d)** Um representante do 1º ciclo;
- e)** O coordenador dos DT dos 2º/3º ciclo;
- f)** O Psicólogo do Agrupamento;

## Artigo 79.º Funcionamento da EMAEI

### 4.2. São elementos variáveis da Equipa:

- a) Um docente de Educação Especial responsável pela avaliação pedagógica especializada do aluno;
- b) O diretor de turma/docente titular de grupo/turma do aluno;
- c) Outros docentes do aluno, bem como os técnicos do CRI que prestam apoio à escola ou outros;
- d) Um elemento da equipa de profissionais de saúde do agrupamento de centro de saúde ou das unidades locais de saúde.
- e) Pais ou encarregados de educação dos alunos referidos.
- f) Outros técnicos.

## Artigo 78.º Competências da EMAEI

- 1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- 2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- 3. Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- 4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- 5. Elaborar o Relatório Técnico- Pedagógico, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º, do Decreto-Lei nº54º/2018, de 6 de julho;
- 6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- 7. Analisar as referenciações e decidir as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- 8. A Equipa poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem.
- 9. Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- 10. Proceder ao registo de todos os casos encaminhados e analisados, devendo ser elaborado um processo individual, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;
- 11. Avaliar periodicamente (pelo menos uma vez por ano) o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

1. A EMAEI reúne, quinzenalmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa do coordenador ou por solicitação de um terço dos seus elementos, sempre que se justifique.

2. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.

3. O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos:

- a) Ficha de identificação de necessidade de medidas devidamente preenchido;
- b) Evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas na resposta às necessidades educativas da criança ou do aluno referenciado.
- c) Registos/ fichas de avaliação/ trabalhos do aluno realizados que fundamentem a referenciação.
- d) Caso existam e se justifique, relatórios médicos e/ou psicológicos que já constem do processo do aluno;

## Artigo 80.º Coordenação da EMAEI

1. O coordenador é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;

2. Compete ao coordenador:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no nº.4.2. do artigo 78.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 4º do Decreto-Lei n.º54/2018, 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) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

### **Artigo 81.º Convocatórias**

A convocatória para as reuniões extraordinárias, será transmitida, com a antecedência de 48 horas, aos membros da Equipa Pluridisciplinar através de correio eletrónico, devendo constar sempre o dia, a hora, o local, bem como a respetiva ordem de trabalhos.

### **Artigo 82.º Registos**

**1.** De tudo o que ocorrer nas reuniões da Equipa Multidisciplinar será feito um registo em modelo definido para o efeito que deverá constar do dossier da Coordenação.

**2.** As decisões tomadas e as propostas apresentadas vigoram de imediato, a seguir à reunião.

### **Artigo 83.º Deliberações**

**1.** As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta, voto nominal sem abstenções.

### **Artigo 84.º Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

**1.** A constituição, funcionamento e competências desta estrutura obedecem ao estipulado pela lei.

**2.** O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

**3.** 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.

**4.** O Centro de Apoio à Aprendizagem do Agrupamento de Escolas de Barrancos funciona no espaço a indicar pelo diretor.

### **Artigo 85.º Composição**

**1.** Poderão ser disponibilizados para o CAA os seguintes recursos humanos: docentes de educação

especial, docentes de várias disciplinas, técnicos especializados e assistentes operacionais.

**2.** Poderão ser disponibilizados os seguintes recursos materiais envolvendo várias disciplinas: audiovisuais, recursos tecnológicos (computadores, tablets, ...), dossiers temáticos, manuais escolares, encyclopédias, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respetivas soluções, apresentações em PowerPoint, etc.

### **Artigo 86.º Atribuições genéricas do CAA**

**1.** Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, bem como apoiar os pais/encarregados de educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.

**2.** As atribuições genéricas do CAA são:

a) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;

b) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expetativas de futuro;

c) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos;

d) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;

e) Envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem;

f) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas.

### **Artigo 87.º Organização e funcionamento do CAA**

**1.** O acompanhamento do funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA) é da responsabilidade da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

**2.** O espaço físico destinado ao CAA será organizado por zonas, definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.

**3.** Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos integrados no Decreto-Lei N.º 54 de 6 de julho de 2008 cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira.

**4.** O espaço funcionará, sempre que possível, a tempo inteiro e procurar-se-á, para além dos professores de educação especial, que estejam também presentes professores de várias áreas disciplinares de forma a que esteja sempre alguém que possa ajudar os alunos nas suas necessidades (académicas ou outras).

**5.** Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses particulares de cada aluno.

**6.** O CAA será coordenado e monitorizado pelo coordenador e pela EMAEI. Estes ficarão responsáveis por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.

**7.** Procurar-se-á que o aluno seja cada vez mais autónomo e capaz de gerir o seu processo de aprendizagem, pelo que o CAA procurará desenvolver um conjunto de recursos e materiais pedagógicos de aprendizagem diversificados, elaborados ao longo do tempo e organizados pelos professores.

**8.** Os materiais ficarão à disposição de todos os alunos.

**9.** Os alunos poderão utilizar as áreas existentes: de leitura, computadores, de trabalho em grupo ou lazer.

**10.** Os alunos poderão ser orientados por professores e/ou assistentes operacionais, especialmente nos momentos em que é necessário apoiar na realização de pesquisas, elaboração de trabalhos diversificados, leitura de testes.

**11.** O CAA pretende expandir a sua ação e orientar os alunos para as outras zonas de intervenção escolar sempre que for necessário e possível.

### **Artigo 88.º Registo de atividade**

**1.** Todos os docentes que desenvolverem atividades no CAA deverão registar de forma sintética a sua atividade em livro próprio. Caso o professor não compareça deverá proceder conforme os normativos no que se referem a ausências ao serviço/faltas.

**2.** Proceder-se-á a registos sistemáticos da frequência e utilização do espaço.

**3.** Os alunos, professores e encarregados de educação envolvidos responderão a inquéritos de opinião que serão apreciados por parte dos coordenadores dos CAA.

**4.** Os coordenadores do CAA, a coordenadora da EMAEI e os professores alocados aos CAA reúnem trimestralmente com vista a uma permanente avaliação e a possíveis ajustes.

**5.** No final de cada período e no ano letivo, a equipa de coordenação fará um trabalho de análise de todo o trabalho desenvolvido e apresentará ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral um relatório final.

### **Artigo 89.º Colaboração com outros serviços**

**1.** O CAA articula com a EMAEI e outros serviços do Agrupamento, nomeadamente o SPO e outros serviços técnico-pedagógicos que sejam considerados necessários.

**2.** No âmbito da mobilização das Medidas de Suporte à Aprendizagem, a EMAEI deverá definir o tipo de apoio a prestar (educação especial e/ou apoio educativo) no CAA e ser dado conhecimento ao Coordenador.

### **Artigo 90.º Tutorias**

**1.** A tutoria é uma modalidade de apoio a alunos em risco de desorganização do seu percurso escolar e visa o apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento.

**2.** A tutoria será alicerçada nos seguintes princípios orientadores: Respeito absoluto pelas características específicas de cada aluno e pelo sigilo das informações a ele inerentes; Desenvolvimento de competências de autorregulação, orientação e responsabilidade; Educação para valores e princípios básicos da dimensão humana; Implicação dos diferentes intervenientes no processo educativo; Continuidade da ação ao longo dos ciclos lecionados na escola; Respeito pelas prioridades definidas no PEE.

**3.** O Diretor do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico designa professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos por indicação dos seus professores.

**4.** As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

**5.** O programa de tutoria é da responsabilidade do professor tutor, respeitando as orientações dadas em conselho de turma.

**6.** Para os efeitos previstos no presente artigo, cada professor tutor poderá ser responsável até três alunos, preferencialmente do mesmo ano letivo.

**Artigo 91.º Competências do Professor Tutor**

**1.** Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;

**2.** Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;

**3.** Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os diretores de turma, quer ainda com os serviços especializados de apoio educativo e com outras estruturas de orientação educativa;

**4.** Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Artigo 92.º Diretor de Turma**

**1.** O diretor de turma é o interlocutor privilegiado no relacionamento da escola com a família.

**2.** Na designação do diretor de turma, o diretor deverá ter em conta os critérios propostos pelo conselho pedagógico e os objetivos definidos no PEE.

**3.** Deverá ser designado, sempre que possível e pedagogicamente ajustado, como diretor de turma, o mesmo professor que no ano anterior tenha exercido essas funções na turma.

**4.** A cada professor deve ser distribuída, preferencialmente, apenas uma direção de turma.

**5.** As reuniões com os pais e encarregados de educação devem ser marcadas num horário que possibilite a presença dos mesmos.

**6.** O diretor de turma reunirá com os pais e encarregados de educação ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o considere necessário.

**7.** O diretor de turma, na última semana de cada período letivo, não deverá atender presencialmente qualquer encarregado de educação.

**8.** No caso de o diretor de turma se encontrar impedido temporariamente de exercer as suas funções será nomeado pelo diretor outro professor da turma que o substituirá durante a sua ausência.

**Artigo 93.º Competências do Diretor de Turma**

**1.** Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;

**2.** Assegurar a célere resolução de eventuais divergências entre professores, encarregados de educação e alunos, recorrendo à articulação com o

coordenador dos diretores de turma e o diretor;

**3.** Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

**4.** 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;

**5.** Articular atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

**6.** Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter formativo, globalizante e integrador;

**7.** Desenvolver ações que ajudem a integrar o aluno na vida escolar;

**8.** Desenvolver o espírito de solidariedade e responsabilidade entre os alunos da turma;

**9.** Coordenar as atividades interdisciplinares;

**10.** Controlar a assiduidade dos alunos, utilizando o programa informático para o efeito;

**11.** Garantir a eleição do delegado e subdelegado de turma;

**12.** Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação;

**13.** Manter informados os encarregados de educação sobre a vida escolar do aluno;

**14.** Contactar os encarregados de educação, sempre que se verifiquem situações anormais de assiduidade, aproveitamento ou comportamento;

**15.** Coordenar a implementação das medidas de apoio educativo em articulação com o serviço de educação especial e a direção;

**16.** Apresentar ao coordenador dos diretores de turma, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

**Artigo 94.º Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

**1.** O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo integrado na rede escolar, assegurado por técnicos com a formação prevista na lei (Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio), que atuam em articulação com os outros serviços de apoio educativo, nomeadamente com o serviço de educação especial, com todos os órgãos e estruturas pedagógicas da comunidade educativa e com a comunidade envolvente e as suas instituições.

**2.** O SPO desenvolve as suas atividades e implementa os seus projetos tendo em vista a promoção de igualdade de oportunidades e de sucesso escolar para todos os alunos, bem como o desenvolvimento de relações interpessoais na comunidade escolar e a orientação escolar e profissional.

**Regulamento Interno**

**3.** O SPO é constituído por técnicos com formação profissional adequada, cujas atividades, no âmbito da Educação Especial, se centram principalmente no domínio da avaliação e acompanhamento psicológico.

**4.** Caso o Agrupamento não disponha nos seus quadros dos recursos humanos necessários para assegurar esta missão deverá, preferencialmente, apoiar-se nos técnicos da parceria da Rede Social ou à contratação externa.

**Artigo 95.º Competências do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

**1.** Ao SPO compete, nos termos do Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio:

- a)** Apoiar os alunos e professores no domínio psicopedagógico;
- b)** Promover o desenvolvimento de relações entre todos os membros da comunidade escolar;
- c)** Desenvolver atividades de orientação escolar, profissional e vocacional;
- d)** Colaborar na elaboração e desenvolvimento do PEE.

**Artigo 96.º Funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

**1.** O SPO desenvolve a sua ação de acordo com um plano anual de atividades, que se integra no PAA da escola, tendo em conta o respetivo PEE, colaborando na sua área de especialidade com os órgãos de administração e gestão da escola.

**2.** O SPO desenvolve a sua ação em local próprio existente na escola, garantindo, o diretor, a prestação das condições necessárias à cabal prossecução dos seus objetivos.

**3.** O horário de atendimento é elaborado anualmente pelo serviço, em função das disponibilidades das turmas, das prioridades e do desenvolvimento das diferentes atividades, o que poderá implicar a sua alteração ao longo do ano letivo.

**4.** Os profissionais que integram o SPO dispõem de autonomia técnica e científica, funcionando de acordo com os princípios éticos e deontológicos da sua profissão.

**Artigo 97.º Projetos**

**1.** A implementação de projetos deverá contribuir para:

- a)** Melhoria das condições de ensino aprendizagem;

- b)** Aprofundamento de conteúdos;
- c)** Inovação pedagógica;
- d)** Formação para a cidadania;
- e)** Experimentação de novas didáticas.

**2.** A criação/elaboração de projetos poderá partir de:

- a)** Professores, de acordo com o parecer dos seus departamentos curriculares;

**b)** Diretor, quando o Agrupamento for contatado por instituições locais, regionais, nacionais ou internacionais.

**3.** O Conselho Pedagógico analisará a exequibilidade do projeto, a conformidade com o projeto Educativo e emitirá parecer sobre a sua integração no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

**4.** A implementação e o desenvolvimento de cada projeto será da responsabilidade de um professor coordenador;

**Artigo 98.º Coordenador de Clubes e Projetos**

**1.** O coordenador dos clubes e projetos é um docente que se encontre envolvido na gestão de alguns dos clubes e projetos em curso ou que tenha relevante experiência na matéria.

**2.** A designação deste coordenador é da competência do diretor.

**3.** O mandato corresponderá ao mandato do diretor.

**4.** O coordenador pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do diretor.

**Artigo 99.º Competências do Coordenador de Clubes e Projetos**

**1.** Representar todos os clubes e projetos no conselho pedagógico.

**2.** Coordenar a articulação entre os clubes e projetos que integram o PAA e o PEE.

**3.** Promover o trabalho de equipa, enquanto estratégia indutora da autonomia e da cultura de participação.

**4.** Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos clubes e projetos.

**5.** Avaliar o impacto, em termos de sucesso educativo e de repercussões na comunidade dos diferentes clubes e projetos.

**6.** Apresentar um relatório anual ao diretor.

**Artigo 100.º Desporto Escolar (DE)**

**1.** O Desporto Escolar (DE) é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais e

constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.

**2.** A dinâmica do DE depende de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.

**3.** O DE funcionará em articulação com as várias estruturas educativas da escola, com especial atenção nos conselhos de turma, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.

**4.** O projeto de DE da escola rege-se pelo programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação e:

**a)** Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos do PEE;

**b)** Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva existente no concelho;

**c)** Baseia-se numa articulação entre a dinâmica do grupo de Educação Física (260 e 620) e as propostas do desporto escolar (DE);

**d)** Depende da aprovação, pelo conselho pedagógico.

### **Artigo 101.º Composição do Desporto Escolar (DE)**

**1.** O DE é assegurado pelos seguintes intervenientes:

**a)** O diretor da Escola;

**b)** O coordenador técnico do DE;

**c)** O coordenador técnico das modalidades

Grupos/equipas.

### **Artigo 102.º Competências do Coordenador Técnico do Desporto Escolar (DE)**

**1.** Elaborar e fazer cumprir o projeto de DE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa.

**2.** Assegurar a articulação entre o PEE, o PAA e o projeto de DE;

**3.** Cooperar com a direção da escola e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência relacionadas com o DE;

**4.** Incentivar iniciativas, de caráter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao

projeto de DE;

**5.** Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do DE;

**6.** Organizar e manter atualizado o dossier do DE;

**7.** Coordenar a organização das iniciativas atribuídas à escola (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos grupos/equipas (a seguir identificados pela sigla G/E) nas competições relativas à atividade externa;

**8.** Enviar, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios e fichas, entre outros);

**9.** Garantir, nas situações de impedimento por força maior, e em articulação com o diretor, a substituição de qualquer professor envolvido nas atividades previstas no projeto de DE.

### **Artigo 103.º Competências do coordenador técnico das modalidades, Grupos/equipas do Desporto Escolar (DE)**

**1.** Colaborar com o coordenador técnico do DE na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) da escola, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável, desenvolvendo todas as ações referentes ao G/E, nomeadamente através da dinamização interna;

**2.** Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa;

**3.** Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos alunos nos treinos;

**4.** Elaborar o plano anual do G/E;

**5.** Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao G/E;

**6.** Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que a escola participe;

**7.** Acompanhar os alunos individuais nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados.

**8.** Os níveis de atividade referidos no artigo precedente são entendidos como:

**a)** A atividade interna diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o PAA da escola e revertem da dinâmica própria da disciplina de Educação Física e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva;

**b)** A atividade externa reporta à participação dos G/E nas competições do DE que visam o apuramento seletivo para os campeonatos regionais, nacionais e internacionais e a todo o processo de preparação/treino

que lhe está inerente e que deve ter sempre presente a aquisição de competências técnicas e táticas, na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.

## **Secção II – Critérios de Constituição de Turmas**

### **Artigo 104.º Princípios Gerais**

Turmas com mais dois alunos, que no seu relatório Técnico-pedagógico seja identificada, como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração em turma reduzida, numa turma superior a 20 alunos, implica a sua divisão em duas turmas.

Para cumprimento do disposto no número anterior esses alunos deverão permanecer na turma em pelo menos 60% do tempo curricular

Na divisão da turma os alunos que são alvos dessas medidas devem ser divididos equitativamente, enquanto os restantes alunos serão divididos no sentido de haver um justo equilíbrio de sexo e capacidades de aprendizagem.

As turmas divididas por este motivo dever-se-ão manter com a mesma constituição até final do 3.º ciclo, caso a situação inicial que motivou a sua divisão ainda se mantenha.

Se eventualmente não houver vaga no primeiro ano do Pré-escolar e no 1º ano do 1º ciclo, terão preferência os alunos que completem os anos até dia 15 de setembro do ano letivo presente.

A admissão de alunos condicionais de que fala o número anterior, será seriada pela idade, privilegiando os que completam os 3 anos no Pré-Escolar ou os 6 anos no 1.º Ciclo, mais cedo.

### **Artigo 105.º Educação Pré-Escolar**

No caso de constituição de grupos no Jardim de Infância, deverão ser as Educadoras de Infância, no final de cada ano letivo, a elaborar a sua constituição. Para o referido processo poderão ser auscultados os Pais/Encarregados de Educação.

Os grupos poderão ser definidos de acordo com as idades dos alunos e, sempre que possível, constituir grupos etários heterogéneos.

A constituição de grupos, poderá, no entanto, como já referido, ser flexível em função do interesse pedagógico e das características das crianças.

Salvaguarda-se o respeito pelo estabelecido nos pontos 1, 2 e 3 do art.º 3.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2018.

No 1º Ciclo as turmas deverão ser constituídas de acordo com o previsto nos pontos 1, 2, 3, 4, 5 e 6 do Art.º 4.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2018, respeitando os seguintes critérios de natureza pedagógica:

**a)** Continuidade dos grupos até final de ciclo, sendo que, caso algum aluno não tenha vaga no grupo do 1.º ano, no seu ano de primeira matrícula, deverá ficar na turma do 2.º ano, o que lhe permitirá acompanhar o seu grupo/turma durante um maior período de tempo;

**b)** Constituir os grupos tendo em conta a proximidade de idades, tentando criar uma homogeneidade na turma, no que se refere às idades dos alunos;

**c)** Sempre que possível, criar os grupos por níveis de ensino.

### **Artigo 107.º 2.º e 3.º Ciclos**

No 2.º e 3.º Ciclos, as turmas deverão ser constituídas de acordo com o previsto nos pontos de 1 a 7, do Art.º 5.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2018.

## **Capítulo V – Participação da Comunidade Educativa**

### **Secção I – Direitos e Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa**

### **Artigo 108.º Definição**

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os professores, os pais e encarregados de educação e o pessoal não docente do AEB, a autarquia local e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação.

### **Artigo 109.º Direitos dos membros da comunidade educativa**

- 1.** Conhecerem o PEE, RI e PAA e participarem na sua concretização.
- 2.** Participarem no processo educativo.
- 3.** Expressarem as suas ideias e opiniões, sugestões e críticas de modo responsável.

**4.** Serem respeitados na sua integridade física e moral.

**5.** Serem atendidos e esclarecidos nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhes assistem em tempo útil e pelos meios adequados.

**6.** Verem respeitados os seus direitos ao sigilo em questões de ordem pessoal.

**7.** Serem representados nos órgãos pedagógicos e de gestão da escola.

**8.** Promoverem projetos e atividades de interesse para a comunidade escolar.

**9.** Usufruírem de condições de segurança, higiene e conforto.

**10.** Utilizarem as instalações e equipamentos escolares para a realização de atividades devidamente autorizadas, sendo responsabilizados pelo resarcimento de qualquer dano causado por negligência.

#### **Artigo 110.º Deveres dos membros da comunidade educativa**

**1.** Participarem na elaboração e concretização do PEE, do RI e PAA.

**2.** Promoverem um clima de confiança e de harmonia, conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa.

**3.** Colaborarem em todas as iniciativas promovidas pela escola no âmbito da educação, da cultura, do convívio e da solidariedade, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto ser humano.

**4.** Colaborarem na criação e manutenção de hábitos de segurança, higiene e saúde dentro do recinto escolar, e quaisquer outros espaços usados em atividades escolares fora do recinto da escola.

**5.** Colaborarem na manutenção /preservação e no melhoramento dos recursos materiais e espaços físicos da escola.

**6.** Respeitarem os regulamentos específicos para os vários espaços e serviços escolares.

**7.** Respeitarem as normas de segurança, nomeadamente, os procedimentos do plano de emergência (real ou simulado) nas situações de incêndio, de inundação ou catástrofe.

#### **Secção II – Alunos**

##### **Artigo 111.º Definição**

Consideram-se alunos do AEB todos os elementos nele matriculados em qualquer dos níveis ou ciclos de ensino.

#### **Artigo 112.º Responsabilidade geral dos alunos**

**1.** Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente RI e demais legislação aplicável.

**2.** A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente RI, pelo património da escola, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

**3.** Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### **SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO ALUNO**

##### **Artigo 113.º Direitos do aluno**

**1.** Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

**2.** 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.

**3.** Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o PEE que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e, para a formação da sua personalidade.

**4.** Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.

**5.** 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.

**6.** 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.

**7.** Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino.

**8.** Poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.

**9.** Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.

**10.** Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.

**11.** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.

**12.** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

**13.** Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo PEE, bem como na elaboração do RI.

**14.** 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 da escola.

**15.** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

**16.** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.

**17.** Ser informado sobre o RI da escola 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 matrícula, 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 PEE.

**18.** Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.

**19.** Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

**20.** Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

**21.** A fruição dos direitos consagrados nos pontos

8., 9. e 16. do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente RI.

#### **Artigo 114.º Direitos específicos do aluno**

1. Beneficiar de um bom ambiente escolar, favorável ao integral desenvolvimento de cada um.
2. Beneficiar de regras de higiene e segurança dentro das instalações escolares.
3. Dispor de espaços de convívio, de reuniões e de ocupação dos tempos livres.
4. Reclamar, verbalmente ou por escrito, de atos que considere desrespeitosos dos seus direitos e do seu bom nome.
5. Ser ouvido na orientação do seu processo de aprendizagem.
6. Beneficiar de medidas pedagógicas que respeitem e favoreçam a discriminação positiva.

#### **Artigo 115.º Deveres do aluno**

**1.** Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.

**2.** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.

**3.** Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.

**4.** Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

**5.** Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.

**6.** Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.

**7.** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.

**8.** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.

**9.** Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que

**Regulamento Interno**

atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.

**10.** Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.

**11.** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.

**12.** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.

**13.** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da escola.

**14.** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.

**15.** Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o RI da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

**16.** Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

**17.** 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.

**18.** 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.

**19.** 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.

**20.** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do

diretor da escola.

**21.** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

**22.** Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.

**23.** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

**Artigo 116.º Deveres específicos do aluno**

**1.** Zelar pelo bom nome da Escola.

**2.** Representar a escola sempre que para tal seja solicitado.

**3.** Realizar as provas de avaliação escritas nas folhas próprias existentes na papelaria, exceto quando pelo professor for indicado outro meio.

**4.** Integrar-se nas atividades escolares, abstendo-se de perturbar o trabalho dos outros e evitando comportamentos incorretos, nomeadamente os ruidosos, quer nas salas de aula e outras instalações, quer na sua proximidade.

**5.** Apresentar, dentro dos prazos legais, a justificação das faltas às atividades letivas.

**6.** Dirigir-se, imediatamente após o toque de entrada, para a sala de aula, onde aguardará a chegada do professor.

**7.** Apresentar-se, quando da falta de um professor, no local que lhe for indicado pelo funcionário.

**8.** Cumprir as regras de convivência social.

**9.** Abster-se da utilização de expressões grosseiras no interior da escola, sob pena de lhes vir a ser atribuída uma medida corretiva ou sancionatória.

**10.** Trazer consigo o cartão ou caderneta escolar e identificar-se quando solicitado pelos professores ou funcionários.

**11.** Não praticar jogos de fortuna e azar no interior da escola.

**12.** Denunciar a presença de estranhos no recinto escolar.

**Subsecção II - Participação e representação dos alunos****Artigo 117.º Representação dos alunos**

**1.** Os alunos podem reunir-se em assembleia de

alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do RI da escola.

**2.** Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente RI.

#### **Artigo 118.º Delegado de turma**

**1.** O aluno de cada uma das turmas existentes na escola tem direito a eleger e ser eleito delegado de turma e subdelegado de turma, exceto nas situações previstas no n.º 2 do artigo anterior.

**2.** As eleições referidas no número anterior serão efetuadas pelo respetivo diretor de turma.

**3.** O delegado de turma e subdelegado de turma serão eleitos por voto direto e secreto por todos os alunos que constituem a turma.

**4.** Considera-se eleito como delegado de turma o aluno que for mais votado nas eleições realizadas para o efeito.

**5.** Considera-se eleito subdelegado de turma o aluno segundo mais votado nas eleições para o delegado de turma.

**6.** Em caso de empate realizar-se-á nova votação entre os dois alunos mais votados.

**7.** Para a eleição deverão propor-se os alunos, tendo em conta o número 2 do artigo 100.º, que declarem aceitar exercer o cargo; o candidato mais votado será o delegado e o segundo, o subdelegado.

**8.** O ato eleitoral realizar-se-á desde que exista quórum e a votação será nominal.

**9.** Quando o delegado, ou o subdelegado, for sujeito a medida disciplinar ou não cumprir as suas funções, a turma deverá proceder à sua substituição.

#### **Artigo 119.º Competências do delegado de turma**

**1.** Representar a turma, sempre que necessário.  
**2.** Ser exemplo de compostura para os restantes alunos da turma.

**3.** Manter-se ao corrente de todos os problemas respeitantes à turma.

**4.** Manter ligação permanente entre a turma e o

diretor de turma.

**5.** Manter-se informado dos problemas que afetam a escola e informar, por sua vez, os colegas da turma.

**6.** Participar na assembleia de delegados de turma.

**7.** Participar nas reuniões de conselho de turma, exceto nas reuniões de avaliação.

**8.** Participar nas reuniões de caráter disciplinar que tratem de assuntos referentes a alunos da turma.

**9.** Contribuir, em colaboração com os colegas, professores e funcionários, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos na turma.

**10.** Servir de elemento de ligação entre os órgãos de gestão da escola e a turma.

**11.** O subdelegado substituirá o delegado de turma nos seus impedimentos.

#### **Artigo 120.º Assembleia de delegados de turma**

**1.** A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma da escola.

**2.** A assembleia de delegados de turma destina-se a discutir e a tomar posição sobre problemas que digam diretamente respeito aos alunos.

**3.** Os trabalhos desta assembleia são dirigidos pela mesa da assembleia de delegados de turma, constituída por: Um presidente; Um vice-presidente; Dois secretários; Dois vogais.

**4.** A primeira sessão anual da assembleia de delegados de turma deverá decorrer no prazo máximo de oito dias após a última eleição de delegados, sendo convocada pelo diretor e tendo, obrigatoriamente, como primeiro ponto da ordem de trabalhos, a eleição da respetiva mesa.

**5.** A assembleia de delegados de turma reunirá sempre que tal se considere necessário, sendo dirigida pela mesa da assembleia.

**6.** Quando os assuntos a debater disserem respeito a um número reduzido de alunos, a assembleia poderá ser restrita.

**7.** Os trabalhos da assembleia restrita serão dirigidos por uma mesa constituída pelos seguintes elementos da mesa da assembleia de delegados de turma: Um presidente; Um vice-presidente; Dois vogais.

**8.** Sempre que o assunto a debater respeite a mais de cinquenta por cento das turmas, a assembleia reunirá, obrigatoriamente, em plenário.

**9.** As sessões, plenárias ou restritas, da assembleia de delegados de turma, serão convocadas pela respetiva mesa, por sua iniciativa ou a pedido do diretor, ou de um terço dos delegados de turma.

**Regulamento Interno**

**10.** Compete à mesa da assembleia de delegados de turma, além da orientação das reuniões da assembleia, organizar um processo anual com todos os elementos relacionados com a atividade dos delegados de turma e manter com estes e com os órgãos de gestão da escola contactos frequentes.

**11.** De todas as reuniões da assembleia de delegados de turma será lavrada ata que constará do processo anual atrás referido.

**SUBSECÇÃO III – PROCESSO DO ALUNO****Artigo 121.º Processo individual do aluno**

**1.** O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

**2.** São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

**3.** O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

**4.** Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

**5.** Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

**6.** O processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos durante o horário de expediente.

**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 que a elas tenham acesso.

**Artigo 122.º Outros instrumentos de registo**

**1.** O registo biográfico contém os elementos

relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

**2.** A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

**3.** As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo diretor de turma.

**4.** A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade desde que o encarregado de educação o autorize por escrito.

**5.** Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

**SUBSECÇÃO IV - REGIME DE FALTAS****Artigo 123.º Frequência e assiduidade**

**1.** Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no número 2 do artigo 98.º e no artigo n.º 99 do presente artigo.

**2.** Os pais ou encarregados de educação dos alunos são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

**3.** O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

**4.** O controlo da assiduidade é da responsabilidade do professor da disciplina, sem prejuízo de o diretor de turma exercer as suas funções.

**5.** A participação em visitas de estudo previstas no PAA da escola, ou outras atividades em representação da escola, nomeadamente o desporto escolar, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se como dadas as

aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### **Artigo 124.º Dispensa da atividade física**

**1.** O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

**2.** O atestado referido no número anterior deve ser entregue nos serviços administrativos, pelo encarregado de educação ou pelo aluno e cabe ao diretor aceitá-lo, ou não, nos termos da lei, e encaminha-lo para o diretor de turma que o fará chegar uma cópia ao docente de educação física que acionará os mecanismos previstos em sede de regimento interno para avaliar o aluno por critérios diferentes dos inicialmente previstos para a disciplina.

**3.** A avaliação de que fala o número anterior, tanto o aluno como o seu encarregado de educação devem tomar conhecimento dela, por escrito.

**4.** O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física. Caso se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, o aluno deve ser encaminhado para um espaço onde seja acompanhado pedagogicamente.

#### **Artigo 125.º Faltas**

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

**2.** Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência ou incumprimento do aluno (atrasos ou faltas de material).

**3.** As faltas são registadas pelo professor ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

**4.** São previstas no estatuto do aluno e ética escolar faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

**5.** As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

**6.** O registo de tipo de falta (disciplinar, material e pontualidade) deve ser assinalado no programa informático e a lápis no livro de ponto por cada professor.

#### **Artigo 126.º Faltas de pontualidade**

**1.** O aluno deverá comparecer na sala de aula, ou noutro espaço onde se realizam as atividades letivas, no prazo máximo de dez minutos após o seu início, ao primeiro tempo de cada turno.

**2.** Sempre que o aluno ultrapasse o período de tolerância estabelecido, será advertido pelo docente e, à terceira incidência, consecutiva ou alternada, ser-lhe-á marcada uma falta equivalente, para todos os efeitos legais, a uma falta de presença passando, a partir daí, qualquer nova falta de pontualidade a equivaler, nos seus efeitos e justificação, às faltas de presença.

**3.** O diretor de turma pode justificar até três faltas de atraso, se o encarregado de educação apresentar pedido de justificação válido no prazo de três dias.

**4.** Além dos motivos consignados na lei, são consideradas justificadas as faltas que decorram de motivos não imputáveis ao aluno, como, por exemplo, acidente no transporte para a escola e greve de transportes.

**5.** O encarregado de educação é informado sobre a natureza das faltas, devendo agir no sentido de prevenir novas situações de atraso.

#### **Artigo 127.º Faltas de material didático**

**1.** Compete aos professores de cada disciplina informar os alunos, de preferência por escrito, sobre o material considerado indispensável à realização das atividades escolares.

**2.** Sempre que o aluno não compareça na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários à realização das atividades escolares, será advertido pelo docente e, à terceira incidência, consecutiva ou alternada, ser-lhe-á marcada uma falta, equivalente, para todos os efeitos legais, a uma falta de presença.

**3.** O diretor de turma pode justificar até três faltas de material, se o encarregado de educação, apresentar pedido de justificação válido no prazo de três dias.

**4.** São consideradas motivos válidos os que decorram de situações não imputáveis ao aluno, devidamente explicitados.

**5.** O encarregado de educação é informado sobre a natureza das faltas, devendo agir no sentido de prevenir novas situações de incumprimento.

#### **Artigo 128.º Faltas justificadas**

**1.** São consideradas justificadas as faltas dadas

**Regulamento Interno**

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 três 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 a determinou;

**b)** Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

**c)** Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

**d)** Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

**e)** Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

**f)** Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

**g)** Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

**h)** Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

**i)** Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

**j)** Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

**k)** Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

**l)** Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor ou pelo diretor de turma;

**m)** As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a

medida efetivamente aplicada;

**n)** Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

**2.** Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno beneficiará de medidas que permitam recuperar atrasos na aprendizagem, e que, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor responsável, durante as duas primeiras semanas após a cessação da ausência, e as matérias confinar-se-ão às tratadas nas aulas, cuja ausência originou a situação de falta.

**Artigo 129.º Justificação de faltas**

**1.** A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, na caderneta escolar.

**2.** O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

**4.** A justificação da falta dada a um momento formal de avaliação rege-se pelas seguintes normas gerais:

**a)** Compete ao professor da disciplina, em articulação com o diretor de turma, decidir quais os procedimentos a tomar em cada situação;

**b)** No caso de não ser apresentada qualquer justificação, ou de os motivos não serem considerados válidos, será atribuída a classificação de zero por cento, ao instrumento de avaliação em causa.

**5.** Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

**6.** As medidas de que o professor e/ou a escola dispõem para as situações a que se refere o número anterior são a solicitação de trabalho autónomo a ser verificado no espaço de apoio letivo e não letivo, sendo obrigatório um registo assinado pelo professor e pelo aluno.

**Regulamento Interno**

e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

**Artigo 130.º Faltas injustificadas**

**1.** As faltas são injustificadas quando:

- a)** Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 129.º;
- b)** A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c)** A justificação não tenha sido aceite;
- d)** A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

**2.** Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e comunicada ao encarregado de educação, por escrito, na caderneta escolar.

**3.** As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

**Artigo 131.º Faltas relevadas**

**1.** Nos casos específicos em que a falta ou faltas dadas pelo aluno se encontrem justificadas pela sua comparência em atividade de âmbito escolar, devidamente autorizada, estas serão relevadas, contando apenas para fins estatísticos.

**Artigo 132.º Excesso grave de faltas**

**1.** Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, em todos os ciclos e níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

**2.** Quando o número de faltas injustificadas a apoios complementares e outras atividades de inscrição facultativa, excede três faltas injustificadas, dos tempos semanais, implica a imediata exclusão das atividades em causa.

**3.** Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.

**4.** A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

**5.** Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças

**Artigo 133.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

**1.** A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente RI.

**2.** A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.

**3.** O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

**4.** Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

**Artigo 134.º Medidas de recuperação e integração**

**1.** Para os alunos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 133.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

**2.** O disposto no número anterior é aplicado em função da idade e da situação concreta do aluno.

**3.** As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico.

**4.** As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do artigo 141.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.

**5.** As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

**6.** O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, durante as primeiras duas semanas, após a cessação da ausência. As matérias confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

**7.** Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

**8.** Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

**9.** Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no artigo 141.º, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

### **Artigo 135.º Incumprimento ou ineficácia das medidas**

**1.** O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, a comunicação obrigatória do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e correspondibilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

**2.** A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na

iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

**3.** Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

**4.** Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após trinta e um de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma, a retenção no ano de escolaridade em curso.

**5.** O incumprimento das medidas previstas no artigo 135.º e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam as ações previstas no presente artigo.

**6.** As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido no n.º 4 deste artigo, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são:

**a)** Prioritariamente, a frequência das aulas;

**b)** Nomeação de um tutor ou, na falta deste, o diretor de turma criará e orientará um plano de atividades que o aluno deverá desenvolver;

**c)** Frequentar os Clubes, projetos, a Biblioteca Escolar, etc.

**7.** O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

**8.** O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente RI.

### **SUBSECÇÃO V - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

#### **Artigo 136.º Qualificação da infração disciplinar**

**1.** A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 116.º do presente RI, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos

seguintes.

**2.** A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, prospectivamente, nos artigos 139.º a 158.º.

**3.** A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 147.º depende da instauração de procedimento disciplinar.

### **Artigo 137.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 ao diretor da escola.

**2.** O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor da escola.

### **Artigo 138.º Finalidades das medidas disciplinares**

**1.** Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuadoras 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.

**2.** As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

**3.** As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

**4.** As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do

desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do PEE.

### **Artigo 139.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, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 140.º Medidas disciplinares corretivas**

**1.** As medidas disciplinares corretivas prosseguem os objetivos referidos no n.º 1 do artigo 139.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

**2.** São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que venham a estar contempladas neste RI:

**a)** A advertência;

**b)** A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

**c)** A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para o efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.

**d)** O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

**e)** A mudança de turma.

**3.** A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 deste artigo é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 141.º Aplicação da medida de advertência**

**1.** A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento

**Regulamento Interno**

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.

**2.** Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

**Artigo 142.º Aplicação da medida de saída da sala de aula ou do recinto em que se desenvolve a atividade**

**1.** A medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é reservada a comportamentos perturbadores que impeçam o prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos restantes alunos.

**2.** A sua aplicação é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

**3.** Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e se tal medida corretiva acarreta, ou não, a marcação de falta ao aluno.

**4.** Sempre que possível, deve o professor providenciar no sentido de o aluno ser encaminhado, por um funcionário, para o CAA ou GAA, durante o período em que permanece fora da sala de aula.

**5.** A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente RI.

aluno pertença bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar.

**3.** Para aplicação da medida corretiva adequada, o diretor ponderará o relatório apresentado pelo diretor de turma, do qual consta, obrigatoriamente, o registo da natureza dos atos e dos danos, da audição do aluno e do respetivo encarregado de educação.

**4.** As atividades de integração na escola são as seguintes:

- a)** Serviço de apoio na Biblioteca Escolar;
- b)** Serviço de apoio no CA;
- c)** Tarefas de manutenção e pequenas reparações;
- d)** Limpeza do espaço escolar;
- e)** Jardinagem;
- f)** Apoio nos serviços administrativos da escola;
- g)** Atividades de apoio aos assistentes operacionais.

**5.** O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar.

**6.** O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob a supervisão da escola, designadamente através do diretor de turma, do professor tutor e ou do CA.

**7.** O previsto no n.º 5 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

**8.** A duração da medida será ponderada em conformidade com a gravidade do comportamento, não podendo ultrapassar 10 horas, distribuídas por um período não superior a duas semanas.

**9.** As tarefas a executar pelo aluno devem ser avaliadas em função da pontualidade do aluno, da correta execução da tarefa, do empenho e o do cumprimento dos horários estabelecidos.

**Artigo 144.º Aplicação da medida de condicionamento no acesso a espaços escolares e/ou na utilização de certos materiais e equipamentos**

**1.** A aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços escolares e/ou na utilização de certos materiais e equipamentos consiste na interdição de acesso e/ou utilização dos mesmos, por determinado período e é reservada a infração disciplinar que envolva grave perturbação do normal funcionamento dos locais e espaços de apoio às atividades curriculares e extracurriculares, assim como dos seus materiais e equipamentos.

**2.** Esta medida é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma a que o aluno pertença bem como do

**Artigo 143.º Aplicação da medida de atividade de integração na escola ou na comunidade**

**1.** A aplicação da medida de atividade de integração na escola consiste na execução de tarefas de carácter pedagógico, em consequência de ação dolosa do aluno, da qual decorram danos para as instalações ou equipamentos ou que perturbem o bom e normal funcionamento da escola.

**2.** A aplicação desta medida corretiva é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma a que o

**Artigo 146.º Medidas disciplinares sancionatórias**

professor tutor ou da equipa multidisciplinar

**3.** Para aplicação da medida corretiva adequada, o diretor ponderará os registos acerca da natureza dos atos e dos danos, da audição do aluno e do respetivo encarregado de educação e ponderará eventuais antecedentes.

**4.** No âmbito da aplicação desta medida corretiva pode o aluno ser interditado do acesso e utilização:

**a)** Da Biblioteca escolar;

**b)** Dos locais onde decorram atividades de apoio à aprendizagem e ou extracurriculares e seus equipamentos;

**c)** De locais onde decorram atividades lúdicas e seus equipamentos;

**d)** De locais onde decorram atividades desportivas e seus equipamentos.

**5.** O período de interdição a estes espaços e ou utilização de materiais e equipamentos, a definir pelo diretor, não pode ultrapassar um ano escolar.

**6.** Compete ao diretor de turma informar, por escrito, os responsáveis dos locais interditados ao aluno e/ou utilização de equipamentos e o período de aplicação desta medida, de forma a assegurar o seu cumprimento.

**Artigo 145.º Aplicação da medida de mudança de turma**

**1.** A aplicação da medida corretiva de mudança de turma reserva-se aos casos em que seja lícito concluir que a infração do aluno acarreta graves danos ou impede o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da turma em que se insere.

**2.** Esta medida é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma a que o aluno pertença bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar e dos serviços de psicologia e orientação, que avaliarão, previamente, a situação do aluno.

**3.** Para aplicação desta medida corretiva, o diretor ponderará o relatório apresentado pelo diretor de turma, do qual consta, obrigatoricamente, os registos acerca da natureza dos atos e dos danos, da audição do aluno e do respetivo encarregado de educação e o parecer emitido pelo SPO.

**4.** A aplicação desta medida pode ser feita em qualquer altura do ano letivo.

**5.** A aplicação da medida corretiva prevista neste artigo é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

**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, ao diretor com conhecimento ao diretor de turma, ao professor tutor ou ao CA.

**2.** São medidas disciplinares sancionatórias:

**a)** A repreensão registada;

**b)** Suspensão até três dias úteis;

**c)** A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;

**d)** A transferência de escola;

**e)** A expulsão da escola.

**3.** A aplicação das medidas disciplinares é da competência:

**a)** Do professor respetivo, ou do diretor, tratando-se de repreensão registada;

**b)** Do diretor, tratando-se de suspensão até três dias úteis;

**c)** Do diretor, tratando-se de suspensão entre quatro e doze dias úteis;

**d)** Do diretor-geral da educação, com possibilidade de delegação, tratando-se de transferência de escola;

**e)** Do diretor-geral da educação, com possibilidade de delegação, tratando-se de expulsão da escola.

**4.** Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

**Artigo 147.º Aplicação da medida de repreensão registada**

**1.** A medida de repreensão registada consiste numa censura ao aluno, exarada em impresso próprio, arquivada no seu processo individual e contendo a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que originou tal decisão.

**2.** A aplicação da medida disciplinar referida no número anterior é da responsabilidade:

**a)** Do professor, se a infração tiver sido praticada na sala de aula;

**b)** Do diretor, em todas as outras situações.

**3.** Poderá ser ouvido o conselho de turma, nos casos previstos na alínea a) do número anterior, e ponderado o seu parecer, sendo a ata deste anexada ao processo individual conjuntamente com o impresso de repreensão.

**4.** A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada fica reservada aos seguintes comportamentos gravosos:

**a)** Desrespeito e desobediência reiterada, relativamente às orientações dadas pelos professores ou outros supervisores, nomeadamente funcionários;

**b)** Omissão ou falsidade na prestação de declarações;

**c)** Injúria ou difamação comprovada para com outros alunos ou professores;

**d)** Desrespeito objetivo pelos valores e princípios consignados no PEE;

**e)** Tentativa ou cometimento de fraude na realização de atividades de avaliação.

**5.** Após o registo desta medida sancionatória no Processo Individual do Aluno, nos termos do n.º 1 deste artigo, cabe ao responsável pela medida disciplinar a notificação do respetivo encarregado de educação, por via postal, no prazo de cinco dias úteis.

#### **Artigo 148.º Aplicação da medida de suspensão até 3 dias úteis**

**1.** A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

**2.** Compete ao diretor da escola, 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 é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

**3.** As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação desta medida são consideradas faltas injustificadas.

#### **Artigo 149.º Aplicação da medida de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**

**1.** A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis é reservada a

infração disciplinar grave, envolvendo o claro incumprimento e desrespeito pelos deveres gerais e específicos dos alunos da escola.

**2.** Durante a vigência da pena é interditado ao aluno, o acesso às instalações e outros espaços afetos a atividades curriculares e extracurriculares da responsabilidade da escola.

**3.** Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 140.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

**4.** Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

**5.** 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, nos termos do n.º 3 do artigo 140.º

**6.** A suspensão da escola tem a duração de quatro a doze dias úteis, consoante a gravidade ou circunstância da infração, nomeadamente se o aluno tiver agido de forma premeditada, reiterada, e especialmente dolosa ou ainda se o seu comportamento puser em causa a integridade física e moral de elementos da população escolar, nomeadamente em casos de:

**a)** Incumprimento grave das disposições constantes deste RI;

**b)** Desobediência grave;

**c)** Utilização abusiva para fins ilícitos do material/equipamento e do bom nome da escola ou da sua imagem.

**d)** Destruição ou dolo grave na utilização de instalações, materiais e equipamentos;

**e)** Furto ou roubo, agravado em circunstâncias qualificadas;

**f)** Atentados ao pudor e ao direito de reserva da intimidade física e moral;

**g)** Agressão moral e atentatório da dignidade pessoal e profissional, praticada contra professores ou funcionários;

**h)** Extorsão de dinheiro ou outros valores, sob coação;

**i)** Utilização de objetos para intimidação de qualquer elemento da comunidade educativa;

- j)** Ameaça verbal ou física explícita;
- k)** Dano propositado e doloso em bens pessoais de colegas, de professores e funcionários;
- l)** Ofensas morais e à integridade física a alunos ou qualquer membro da comunidade educativa;
- m)** Transporte e exposição de armas.

**7.** As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação desta medida são consideradas faltas injustificadas.

### **Artigo 150.º Aplicação da medida de transferência de escola**

**1.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, procedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 148.º com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

**2.** A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável, 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.

### **Artigo 151.º Aplicação da medida de expulsão da escola**

**1.** A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral da educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 145.º 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.

### **Artigo 152.º Cumulação de medidas disciplinares**

**1.** As medidas disciplinares de natureza corretiva são cumuláveis 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 153.º Medidas disciplinares sancionatórias – tramitação do procedimento disciplinar**

**1.** A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 147.º é do diretor.

**2.** Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregados de educação do aluno menor, pelo meio mais expedido.

**3.** Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.

**4.** O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

**5.** A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

**6.** Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecência 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 pelo diretor.

**8.** Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

**9.** Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

**a)** Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstaciados 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 140.º;

**d)** A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

**10.** No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 154.º Celeridade do procedimento disciplinar**

**1.** A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

**2.** Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

**a)** O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;

**b)** Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

**3.** A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

**4.** Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, 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.

**5.** Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, 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.

**6.** 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.

**7.** O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 140.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos

previstos no artigo anterior.

**8.** A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 155.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, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

**a)** A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

**b)** Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

**c)** A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

**d)** A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.

**e)** Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no RI da escola.

**2.** Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 147.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

**3.** Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

#### **Artigo 156.º Decisão final do procedimento disciplinar**

**1.** A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

**Regulamento Interno**

coresponsabilização 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 serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares.

**Artigo 158.º Recursos**

**1.** Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:

**a)** Ao conselho geral, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

**b)** Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

**2.** O recurso tem efeitos meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nos artigos 142º, 143.º e 144.º.

**3.** O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

**4.** A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 148º.

**5.** O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

**Artigo 159.º A salvaguarda da convivência escolar**

**1.** Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à

**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 das referidas nos artigos 151.º e 152.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

**4.** Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção-geral da educação.

**5.** 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.

**6.** A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida e aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

**7.** Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, e os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

**8.** A aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

**Artigo 157.º Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

**1.** Compete ao diretor de turma e/ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, 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 ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a

**Regulamento Interno**

qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

**2.** O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

**3.** O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **Artigo 160.º Intervenção dos pais e encarregados de educação**

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

### **Artigo 161.º Intervenção de outras entidades**

**1.** Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

**2.** Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

**3.** Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno.

**4.** Se a escola, no exercício da competência referida nos nº 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo

adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

### **Artigo 162.º A responsabilidade civil e criminal**

**1.** A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista no presente RI, 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 direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

**3.** Caso a criança tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

**4.** O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo 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 VI - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

#### **Artigo 163.º Princípios gerais**

**1.** A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.

**2.** Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

**3.** Na avaliação devem ser utilizados procedimentos,

**Regulamento Interno**

técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.

**4.** As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:

**a)** Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;

**b)** Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;

**c)** Certificar aprendizagens.

**5.** Sem prejuízo das especificidades que distinguem os processos de avaliação interna e externa das aprendizagens, no que respeita ao desempenho dos alunos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementariedade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.

subalíneas d) e e) do número anterior podem ser realizadas em suporte eletrónico.

**Artigo 166.º Avaliação interna das aprendizagens**

**1.** A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

**2.** A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

**3.** A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

**4.** O juízo global conducente à classificação não prejudica o necessário reporte, assente em pontos de situação ou sínteses, sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, a qualidade das mesmas e os percursos para a sua melhoria.

**5.** A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.

**6.** Na avaliação interna, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, constituem referencial os documentos curriculares nos termos previstos no artigo 17.º e no n.º 3 do artigo 18.º do decreto de Lei n.º 55/2018 de 6 de julho.

**Artigo 167.º Situações especiais de classificação**

**1.** 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 elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, as classificações são atribuídas pelos conselhos de

**Artigo 164.º A avaliação das aprendizagens**

**1.** Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:

**a)** Formativa;

**b)** Sumativa;

**2.** Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.

**Artigo 165.º A avaliação externa das aprendizagens**

**1.** Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa gera informação a utilizar para fins formativos e sumativos.

**2.** Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:

**a)** Provas de aferição;

**b)** Provas finais do ensino básico;

**c)** Exames finais nacionais;

**d)** Provas de aptidão artística;

**e)** Provas de aptidão profissional.

**3.** As provas e exames a que se referem as

## Regulamento Interno

avaliação, tomando por referência, para atribuição da avaliação final, as classificações obtidas no 2.º período letivo.

**2.** Nas disciplinas sujeitas a provas do ensino básico 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.

**3.** Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade do 1.º ciclo, sempre que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao professor titular da turma, ouvido o conselho de docentes, a decisão acerca da transição do aluno.

**4.** No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos, sendo que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no 9.º ano, prova final do ensino básico.

**5.** A PEA deve ter como objetivo as aprendizagens essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, sendo os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento os constantes do anexo XIV.

**6.** Nos casos do 2.º e 3.º ciclo, e para os efeitos previstos no número 4 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 prova extraordinária de avaliação.

**7.** No caso do 4.º ano de escolaridade, é atribuída uma menção qualitativa à PEA, a qual é considerada pelo professor titular da turma para a atribuição da menção final da disciplina.

**8.** No 9.º ano, nas disciplinas sujeitas à prova final do ensino básico, considera-se que a classificação do período frequentado corresponde à classificação interna final, sendo a respetiva classificação final da disciplina calculada de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 30 do decreto de lei n.º 223/A/2018.

**9.** 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 de final do ensino básico.

**10.** No 3.º ciclo, sempre que, por motivo da

exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes a um dos 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 o n.º 4 e 5.

**11.** Sempre que, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes ao terceiro período letivo, o professor titular, ouvido o conselho de docentes, no 2.º, 3.º e 4.º anos do 1.º ciclo, e o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, decide pela:

- a)** Retenção do aluno;
- b)** Atribuição de classificação e realização da PEA.

**12.** As situações não previstas nos números anteriores são objeto de análise e parecer por parte da Direção – Geral da Educação.

## **Artigo 168.º Procedimento para a realização da prova extraordinária de avaliação**

**1.** Cabe aos departamentos curriculares, de acordo com as orientações do conselho pedagógico da escola, estabelecer a modalidade que a prova extraordinária de avaliação (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.** A duração da PEA é de noventa minutos.

**5.** Compete ao órgão de administração e gestão da escola fixar a data de realização da PEA no período compreendido entre o final de atividades letivas e 30 de junho, garantindo a divulgação da informação relativa à realização da mesma nos quinze dias anteriores ao termo das atividades letivas.

**6.** Caso o aluno não compareça à prestação da PEA, não lhe poderá ser atribuída qualquer classificação na disciplina em causa, devendo o conselho de turma avaliar a situação, tendo em conta o percurso global do aluno.

**7.** Após a realização da PEA, é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do conselho de turma para ratificação das classificações do aluno.

**Artigo 169.º Avaliação externa das aprendizagens**

**1.** A avaliação externa tem como referencial base as Aprendizagens Essenciais, previstas no n.º 2 do artigo 17.º, do decreto de Lei n.º 55/2018 de 6 de julho enquanto denominador curricular comum, devendo ainda contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

**2.** As provas de aferição, de aplicação universal e obrigatória, realizam-se no final do 2.º, 5.º e do 8.º ano de escolaridade e permitem:

**a)** Acompanhar o desenvolvimento do currículo, nas diferentes áreas, providenciando informação regular ao sistema educativo;

**b)** Fornecer informações detalhadas acerca do desempenho dos alunos à escola, aos professores, aos encarregados de educação e aos próprios alunos;

**c)** Potenciar uma intervenção pedagógica atempada, dirigida às dificuldades identificadas para cada aluno.

**3.** A avaliação dos alunos do ensino básico geral integra a realização de provas finais de ciclo no final do 9.º ano de escolaridade.

a avaliação formativa recorre a dispositivos de informação detalhada sobre os desempenhos dos alunos e apoia a sua orientação escolar e vocacional.

**3.** A avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão sobre a transição e a aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente, sobre a conclusão do nível básico de educação ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, bem como sobre a progressão nas disciplinas da componente de formação artística;

**Artigo 172.º Escala de avaliação**

**1.** A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se:

**a)** No 1.º ciclo do ensino básico, na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em cada componente de currículo;

**b)** Nos 2.º e 3.º ciclos, numa escala numérica de 1 a 5 em cada disciplina;

**2.** No 1.º ciclo, atenta a sua natureza instrumental, a componente de Tecnologias de Informação e Comunicação não é objeto de avaliação sumativa.

**Artigo 173.º Transição e retenção**

**1.** A evolução do processo educativo dos alunos assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as aprendizagens definidas para cada ciclo de ensino.

**2.** Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excepcional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, decidindo ainda sobre as vantagens, no caso do 1.º ciclo, de o aluno acompanhar o seu grupo ou turma.

**3.** O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.

**4.** Verificando-se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.

**Artigo 171.º Efeitos da avaliação**

**1.** A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.

**2.** Enquanto processo de apoio às aprendizagens,

**5.** A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

### **Artigo 174.º Aprovação e conclusão**

**1.** A conclusão do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados do ensino básico está dependente da realização de provas finais às disciplinas sujeitas a avaliação externa.

### **Artigo 175.º Diplomas e certificados**

**1.** Aos alunos que concluam os ensinos básico é conferido o direito à emissão de diploma e de certificado, com identificação do nível de qualificação.

**2.** Os modelos de diploma e de certificado são emitidos, em regra, em formato eletrónico, nos termos regulamentados pela Lei.

**3.** Para a emissão dos diplomas e certificados é competente o órgão de administração e gestão da escola.

**4.** A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidas, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas.

**5.** Pela emissão das certidões, prevista no número anterior, é devido um montante fixado por Lei que constitui receita própria da escola.

### **Artigo 176.º Regulamentação dos artigos 5.º e 6.º da Portaria nº 194/2021**

**1.** Identificação da participação em projetos desenvolvidos no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento:

**a)** Ano letivo;

**b)** Identificação do domínio ENEC onde se insere o projeto;

**c)** Designação do Projeto;

**d)** Atendendo à limitação do número de registos anual ser de 3, deve-se selecionar aquele que se revele de maior impacto na comunidade educativa, podendo ser consultado o aluno para efeitos dessa seleção.

**2.** Representação dos Pares e participação em atividades e projetos:

**a)** O certificado atesta, quando aplicável, a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola.

**b)** Salvaguarda-se que para efeitos de elegibilidade

de informação constante no certificado se hierarquizam da seguinte forma:

b.1 A duração e a inserção da atividade/projeto nos documentos orientadores da escola;

b.2 O caráter continuado da participação na atividade/projeto;

b.3 A relevância da atividade ou do projeto na formação pessoal e social do aluno e ou na comunidade educativa;

b.4 Para definição/ordenação da participação dos alunos em projetos, tendo em conta que anualmente apenas estão previstos três registo, estabelece-se o seguinte:

1º - Representação dos seus pares nas estruturas de organização e funcionamento das escolas;

2º - Participação do aluno em projetos de representação da escola a nível nacional;

3º - Participação nos clubes em funcionamento na escola no âmbito das atividades extracurriculares.

### **Artigo 177.º Critérios de avaliação**

**1.** O conselho pedagógico define os critérios gerais de avaliação no início de cada ano letivo, após auscultação dos departamentos curriculares e observando as normas legalmente estabelecidas.

**2.** Os departamentos curriculares, no início de cada ano letivo, definem os critérios de avaliação específicos das disciplinas a aprovar em conselho pedagógico.

**3.** Os critérios de avaliação mencionados nos números anteriores constituem referenciais comuns no interior da escola, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

**4.** Os critérios, gerais e específicos, aprovados pelo conselho pedagógico, são levados ao conhecimento dos docentes por intermédio dos coordenadores de departamento e dos discentes, por intermédio dos professores e dos diretores de turma.

**5.** Cada departamento estabelece a forma através da qual executarão o previsto no número anterior desde que dele se faça prova por escrito.

**6.** Os critérios gerais de escola, bem como os específicos de cada disciplina ou área disciplinar, são publicados na página da escola e estão disponíveis para consulta em suporte de papel na biblioteca.

**7.** Todos os procedimentos, critérios e orientações constam no documento Critérios Gerais do AEB.

## **SUBSECÇÃO VII - RECONHECIMENTO DE EXCELÊNCIA E VALOR**

### **Artigo 178.º Valorização dos comportamentos meritórios**

**1.**O AEB, com o objetivo de incentivar para a excelência ao nível da sua prestação escolar, assim como para comportamentos meritórios, nomeadamente, a nível social, cultural, desportivo e artístico, institui:

**a)** O quadro de honra, anual, no qual serão distinguidos os alunos pelo seu aproveitamento e comportamento escolar;

**b)** O quadro de valor, no qual serão distinguidos os alunos pelo seu comportamento meritório em benefício comunitário ou social, ou de expressão de solidariedade.

**c)** O quadro de mérito, instituído pela Câmara Municipal de Barrancos que distingue o melhor aluno do seu ano, a nível académico

### **Artigo 179.º Quadro de honra**

**1.**São incluídos no quadro de honra os alunos:

**a)** Do ensino básico que estejam inscritos pela primeira vez num determinado ano e que obtenham, na média das classificações finais de todas as disciplinas, um valor nunca igual e sempre superior a quatro vírgula cinco para o 2.º e 3.º ciclos e para o 1.º ciclo o valor de Muito Bom.

**b)** Não poderá ser proposto para o quadro de honra o aluno que tenha sido objeto de penalização disciplinar de natureza sancionatória, no ano a que respeita a distinção.

### **Artigo 180.º Quadro de valor**

**1.**São incluídos no quadro de valor os alunos de qualquer ciclo de ensino que o conselho de turma ou conselho de docentes, considere que evidenciam comportamentos meritórios comprováveis a nível social, cultural, desportivo ou artístico, sob proposta fundamentada de qualquer membro da comunidade educativa.

**2.**A proposta de deliberação de inclusão no quadro de valor compete ao conselho de turma, ou de docentes, sendo votada por maioria absoluta dos presentes, em voto secreto.

**3.**A deliberação de inclusão no quadro de valor compete ao conselho pedagógico, sendo votada por maioria absoluta dos presentes, em voto secreto.

**4.**A deliberação de inclusão no quadro de valor será ratificada pelo diretor, que a divulgará à comunidade

escolar no dia a determinar pelo conselho pedagógico.

**5.**Não poderá ser proposto para o quadro de valor o aluno que tenha sido objeto de penalização disciplinar de natureza sancionatória, no ano a que respeita a distinção.

## **Secção III - Pessoal Docente**

### **Artigo 181.º Definição**

**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 aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e capacidades.

### **Artigo 182.º Direitos profissionais do docente**

**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 e respetivas alterações legais.

**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.

### **Artigo 183.º Direitos específicos do docente**

**1.**Constituem direitos específicos dos professores do AEB:

**a)** Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;

**b)** Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;

**c)** Ter acesso a toda a documentação não classificada com repercussões na atividade docente;

**d)** Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de administração e gestão, estruturas de apoio educativo e por todos aqueles a quem cabe o direito de

informar e colaborar.

- e)** Apresentar propostas ou sugestões ao diretor;
- f)** Conhecer, com quarenta e oito horas de antecedência, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupção de aulas, alteração do horário);
- g)** Conhecer as deliberações do diretor, e órgãos e estruturas de orientação e apoio educativo, em tempo útil.

#### **Artigo 184.º Papel especial dos professores**

**1.** Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

**2.** O diretor de turma, enquanto coordenador do PCT, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **Artigo 185.º A autoridade do professor**

**1.** A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

**2.** A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

#### **Artigo 186.º Deveres gerais do docente**

**1.** O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente (ECD), está 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 o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não

**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)** Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáticopedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

**g)** Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

**h)** 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.

#### **Artigo 187.º Deveres específicos**

**1.** Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

**a)** Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, 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, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

**d)** Organizar e gerir o processo ensino aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

**e)** Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

**f)** Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e 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;

## Regulamento Interno

**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 entidades competentes;

**j)** Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

**2.** Para além dos deveres consagrados no ECD mencionados no número anterior, são deveres dos docentes:

**a)** Conhecer e cumprir o RI da escola;

**b)** Tratar com correção e equidade todos os elementos da comunidade educativa;

**c)** Ser assíduo e pontual. O professor deve dar o exemplo de pontualidade;

**d)** Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, tendo cuidado de deixar a sala em boas condições;

**e)** Comunicar ao funcionário do piso qualquer anomalia que encontre ao entrar na sala de aula;

**f)** Permanecer na sala de aula ou em outro recinto em que decorra a sua atividade docente, durante todo o tempo letivo, salvo em caso justificado, devendo nessa situação providenciar a continuidade ordeira dos trabalhos, avisando nomeadamente um funcionário;

**g)** Não permitir a saída dos alunos no decurso da aula, salvo em caso de força maior;

**h)** Registar o sumário e as faltas dos alunos nos suportes adequados;

**i)** Registar nos respetivos suportes todas as atividades que se encontram registadas no seu horário;

**j)** Não alterar o horário de qualquer aula sem autorização prévia do diretor e sempre com a concordância de todos os alunos e conhecimento aos encarregados de educação;

**k)** Dar conhecimento, ao(s) funcionário(s) do(s) piso(s) respetivo(s), sempre que pretender mudar de sala;

**l)** Coresponsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material, equipamento e espaço escolar, comunicando qualquer anomalia ou estrago, por si presenciado, ao funcionário do piso e/ou à direção;

**m)** Cumprir as regras de utilização e funcionamento dos serviços de apoio;

**n)** Cumprir e dar a conhecer aos alunos as normas de utilização de salas de aulas específicas, quando necessário;

**o)** Exigir o material didático mínimo, indispensável aos alunos, não ignorando as dificuldades económicas dos mesmos, comunicando-as, se necessário, aos serviços competentes;

**p)** Classificar os instrumentos de avaliação,

nomeadamente testes, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico e garantir a informação dos resultados e/ou a sua entrega até ao limite de quinze dias e no mesmo período letivo;

**q)** Participar, em documento próprio, qualquer infração do aluno na sala de aula;

**r)** Permitir a entrada na sala de aula ao aluno atrasado, fazendo o registo do atraso no suporte necessário;

**s)** Não dispensar os alunos das aulas, exceto se lhe for concedida, pela direção, essa possibilidade;

**t)** Utilizar durante as atividades escolares apenas equipamento tecnológico adequado à especificidade de cada atividade;

**u)** Colaborar, dentro das suas competências específicas, em atividades não letivas de comprovado interesse pedagógico ou cultural;

**v)** Fornecer à direção todos os elementos por ela solicitados referentes a atividades de tipo pedagógico e outras relacionadas com os cargos que desempenha.

## Secção IV - Pessoal Não Docente

### Artigo 188.º Definição

**1.** Considera-se pessoal não docente todos os trabalhadores do AEB que integram as carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional.

### Artigo 189.º Papel do pessoal não docente

**1.** O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

**2.** Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

**3.** O pessoal não docente da escola deve realizar formação em diversas áreas de interesse para a comunidade escolar.

**4.** A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor.

**Artigo 189.º Direitos do pessoal não docente**

**1.** Para além do legalmente estabelecido e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho e distribuição de serviço o pessoal não docente do AEB tem direito a:

- a)** Ser correta e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial ou determinação da Escola que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
- b)** Ser orientado e coordenado no sentido de incrementar a eficiência dos serviços;
- c)** Eleger e ser eleito para os cargos previstos na lei e no presente RI;
- d)** Conhecer as condições de trabalho, nomeadamente modalidades de horário, assiduidade e pontualidade, duração do trabalho, distribuição do serviço e outras, estabelecidas em regulamento específico no início de cada ano letivo, nos termos da lei sobre a matéria;
- e)** Participar em ações de formação profissional, nos termos da lei e sem prejuízo do normal funcionamento da escola;
- f)** Ser informado com quarenta e oito horas de antecedência das alterações ao seu horário habitual de trabalho.

**Artigo 190.º Deveres do pessoal não docente**

**1.** Para além dos deveres estabelecidos por lei ou estatuto funcional, o pessoal não docente deve:

- a)** Envidar todos os esforços, dentro das suas atribuições, competências e responsabilidades, para responder eficazmente às solicitações de qualquer pessoa ou órgão da escola;
- b)** Colaborar empenhadamente e zelosamente com os elementos da comunidade escolar;
- c)** Executar prontamente as decisões dos superiores hierárquicos;
- d)** Resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com os alunos, tratando-os com correção e igualdade, nunca recorrendo a qualquer tipo de violência e levando ao conhecimento do diretor, verbalmente ou por escrito, os casos de maior gravidade;
- e)** Manter o asseio e ordem em toda a escola e zelar pela boa conservação dos seus equipamentos, muito especialmente no setor da sua responsabilidade;

**f)** Não se ausentar do seu setor durante as horas de serviço, a não ser em casos de manifesta necessidade de intervenção, de emergência ou quando solicitado por um professor ou superior hierárquico para execução de

qualquer tarefa de índole escolar, ou durante o intervalo a que tem direito;

- g)** Acompanhar todo e qualquer aluno que, em resultado de acidente ou outra ocorrência, necessite de tratamento médico ou hospitalar;
- h)** Zelar pela boa convivência, ordem e disciplina entre os alunos, fora das salas de aula;
- i)** Orientar os alunos para os seus locais de atividades pedagógicas, quando estes manifestem negligência ou inconsciência na pontualidade;
- j)** Atender e orientar todas as pessoas que solicitem contacto com qualquer membro, órgão ou serviço da escola.

**Artigo 192.º Horário e dispensa de serviço**

**1.** O regime jurídico do horário de trabalho aplicável ao pessoal não docente decorre do instituído para os serviços da Administração Pública.

**2.** Respeita ainda os princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.

**Secção V – Pais, Encarregados de Educação e Associação de Pais e Encarregados de Educação****Artigo 193.º Definição**

**1.** Para efeitos do disposto no presente RI, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado à sua guarda:

- a)** Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b)** Por decisão judicial;
- c)** Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d)** Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

**2.** Em caso de divórcio ou de separação, e na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

**3.** Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

**4.** O encarregado de educação pode ainda ser 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.

### **Artigo 194.º Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

**1.** Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

**2.** Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

**a)** Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

**b)** Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

**c)** Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente RI, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

**d)** Contribuir para a criação e execução do PEE e do RI da escola e participar na vida da escola;

**e)** Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

**f)** Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

**g)** Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

**h)** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

**i)** Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

**j)** Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

### **Regulamento Interno**

**k)** Conhecer o presente RI e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

**l)** Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

**m)** Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

**3.** Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

### **Artigo 195.º Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

**1.** O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente RI.

**2.** Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

**a)** O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento nos termos definidos pelo RI.;

**b)** A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

**c)** A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente RI, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

**3.** O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente regulamento interno.

**4.** O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de

Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental.

**5.** Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

**6.** O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previsto neste RI.

### **Artigo 196.º Contraordenações**

**1.** A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

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

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

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

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

esteja a ser realizado.

**6.** A negligência é punível.

**7.** Compete ao diretor-geral da Administração Escolar, por proposta do diretor da escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

**8.** O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.

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

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

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

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

**11.** Em tudo o que não se encontrar previsto no presente RI em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

### **Artigo 197.º Representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma**

**1.** Os representantes dos pais e encarregados de educação, nos conselhos de turma, são eleitos no início do ano letivo pelos restantes pais e encarregados de educação, mediante convocatória do diretor de turma.

**2.** Compete ao representante dos pais e encarregados de educação participar nas reuniões de conselho de turma no âmbito das competências definidas na legislação em vigor.

**3.** Os representantes dos pais e encarregados de educação deverão transmitir aos restantes pais/encarregados de educação todas as informações dos conselhos de turma, onde participa como representantes e pela forma considerada mais expedita.

### **Artigo 198.º**

Serão anexos ao RI do AEB todos os documentos orientadores da Escola Anexos:

Anexo I – Regulamento do E@D (Ensino à Distância);  
Anexo II – Plano Curricular da Escola.

## **Disposições finais**

Regimentos - Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica prevista no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, elaboraram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados nesse Decreto-Lei e em conformidade com o RI.

A legislação subsidiária inerente a este RI é o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e o Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Situações ou casos omissos neste RI serão resolvidos pelo conselho geral respeitando a lei e regulamentos em vigor.

## **Revisão**

O presente RI pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação do conselho geral,

aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções e por disposição legal.

## **Divulgação**

O RI deverá ser: a) Publicitado na página eletrónica da escola; b) Entregue aos alunos, numa versão adaptada e simplificada, nomeadamente o capítulo que se lhes refere.

No início do ano letivo, devem os pais e encarregados de educação, bem como os respetivos educandos, conhecer e subscrever o RI, através de declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **Entrada em vigor**

O RI do AEB produz efeito no dia subsequente à sua aprovação em sede de conselho geral.

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 21/07/2022.

