



# REGULAMENTO INTERNO

2022



Cofinanciado por:



## ÍNDICE

<i>Assunto</i>	<i>Pág.</i>
<b>INTRODUÇÃO</b>	3
<b>CAPÍTULO I - Disposições gerais</b>	3
<b>CAPÍTULO II - Organização e regime de funcionamento</b>	4
<b>SECÇÃO I - Organização geral do Agrupamento</b>	4
<b>SECÇÃO II - Convocatórias, comunicações, materiais e atas de reuniões</b>	6
<b>CAPÍTULO III - Oferta formativa e parcerias</b>	7
<b>CAPÍTULO IV - Regime de administração e gestão</b>	9
<b>SECÇÃO I - Órgãos de administração e gestão</b>	10
<b>SUBSECÇÃO I - Conselho Geral</b>	10
<b>SUBSECÇÃO II - Diretor</b>	14
<b>SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico</b>	17
<b>SUBSECÇÃO IV - Garantia do serviço público</b>	19
<b>SUBSECÇÃO V - Conselho Administrativo</b>	19
<b>SECÇÃO II - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar</b>	20
<b>CAPÍTULO V - Organização pedagógica</b>	20
<b>SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão</b>	21
<b>SECÇÃO II - Estruturas de articulação e gestão curricular</b>	21
<b>SUBSECÇÃO I - Departamentos curriculares</b>	21
<b>SUBSECÇÃO II - Conselhos de grupo</b>	23
<b>SECÇÃO III - Estruturas de organização das atividades da turma/grupo</b>	25
<b>SUBSECÇÃO I - Educadores de Infância e professores titulares de Turma do 1.º ciclo</b>	26
<b>SUBSECÇÃO II - Conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário</b>	27
<b>SECÇÃO IV - Estruturas de coordenação de ciclo</b>	29
<b>SECÇÃO V – Biblioteca Escolar – Centro de Recursos Educativos</b>	30
<b>CAPÍTULO VI - Serviços de apoio ao funcionamento da escola (SAFE) e à educação inclusiva</b>	36
<b>SECÇÃO I - Serviço de psicologia e orientação</b>	45
<b>SECÇÃO II – Ação Social Escolar</b>	48
<b>SUBSECÇÃO I – Bolsa de manuais escolares</b>	48
<b>CAPÍTULO VII - Outras estruturas do Agrupamento</b>	50
<b>SECÇÃO I - Associação de estudantes da Escola Básica e Secundária de Murça</b>	50
<b>SECÇÃO II - Associação de Pais e Encarregados de Educação</b>	52
<b>CAPÍTULO VIII - Direitos e deveres dos membros da comunidade Educativa</b>	53
<b>SECÇÃO I - Alunos</b>	54
<b>SECÇÃO II - Pessoal docente</b>	54
<b>SECÇÃO III - Pessoal não docente</b>	55
<b>SECÇÃO IV - Pais e encarregados de educação</b>	60
<b>SECÇÃO V - Autarquia</b>	61
<b>CAPÍTULO IX - Disposições finais</b>	62
<b>REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS</b>	63

## Introdução

O Agrupamento de Escolas de Murça localiza-se no interior Norte do País, e a sua área de abrangência estende-se às sete freguesias do concelho de Murça. É um concelho eminentemente rural, tendo no vinho e no azeite o peso económico mais importante, salientando-se também a área destinada aos produtos florestais. Predomina, em termos de emprego o setor dos serviços e comércio, centrado na sede de concelho. A vida cultural é ainda reduzida. O nível socioeconómico dos alunos e o respetivo rendimento *per capita* das famílias variam de acordo com o estrato profissional dos pais, o que justifica também os diferentes níveis de envolvimento no acompanhamento dos educandos e em expectativas escolares diferenciadas.

Constituído em julho de 2003, o Agrupamento de Escolas de Murça integra atualmente dois estabelecimentos de educação/ensino públicos desde a educação pré-escolar até ao ensino secundário.

Este regulamento interno orienta-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, assegurando o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

O regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Murça estipula e garante os direitos e deveres fundamentais, sempre em consonância com o estabelecido na lei de bases do sistema educativo. Tem presente como objetivo fundamental proporcionar aos alunos um desenvolvimento correto e harmonioso, adequado às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global, a nível das faculdades físicas, intelectuais e morais, promovendo e assegurando a dignidade de todos os intervenientes no processo educativo.

Assim, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que reconhece a autonomia da escola e que constitui o regulamento interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no n.º 1 do artigo 8.º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º, o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Murça.

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º Objeto de aplicação

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger os membros da comunidade escolar do Agrupamento de Escolas de Murça e visa conformar o seu articulado com as normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
2. O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património das escolas e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
3. O regulamento interno precisa ainda:
  - a. A utilização das instalações e equipamentos;
  - b. O acesso às instalações e espaços escolares;
  - c. O reconhecimento e a valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral praticadas na escola ou fora dela.
4. O regulamento interno do Agrupamento tem por objeto:
  - a. O desenvolvimento do disposto na lei e demais legislação de carácter estatutário;
  - b. A adequação à realidade do Agrupamento das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa, designadamente quanto aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar.
  - c. As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do Diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão e nas estruturas de orientação educativa.

**Artigo 2.º**

**Âmbito de aplicação**

1. O regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Murça aplica-se aos membros da sua comunidade escolar, seja qual for o nível ou o ciclo de ensino, tipo de formação ou estabelecimento de educação ou ensino.
2. O presente regulamento aplica-se, ainda, a todos quantos entrem nos espaços que sejam propriedade das escolas, desde que devidamente autorizados.
3. As ações praticadas no exterior das escolas estão sujeitas às normas do presente regulamento, desde que os seus agentes estejam no desempenho das suas funções.

**Artigo 3.º**

**Princípios orientadores da administração e gestão do Agrupamento**

Constituem-se como princípios orientadores da administração deste Agrupamento:

- a. A democraticidade, participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo educativo;
- b. A transparência dos atos de administração e gestão;
- c. A prevalência dos critérios de natureza pedagógica e científica face aos critérios de natureza administrativa.

**Artigo 4.º**

**Objetivos do regulamento interno**

O presente regulamento tem por objetivo:

- a. Facilitar o exercício da autonomia do Agrupamento nos domínios pedagógico, administrativo e organizacional;
- b. Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas em todos os intervenientes no processo educativo;
- c. Contribuir para a democratização da vida interna das escolas;
- d. Assegurar o bom funcionamento do Agrupamento enquanto organização em constante trabalho de aperfeiçoamento;
- e. Incrementar a responsabilidade individual e coletiva;
- f. Definir normas promotoras do bom relacionamento interpessoal;
- g. Assegurar a formação integral dos alunos: científica, profissional, cultural, cívica e humana.

**CAPÍTULO II**

**ORGANIZAÇÃO E REGIME DE FUNCIONAMENTO**

**SECÇÃO I**

**ORGANIZAÇÃO GERAL DO AGRUPAMENTO**

**Artigo 5.º**

**Calendário escolar**

1. O calendário escolar deve estabelecer o início e o fim de cada período, bem como o início e fim de cada interrupção letiva, tendo em conta o estipulado, anualmente, nesta matéria pelo Ministério da Educação.
2. O calendário escolar deve ser publicitado na página da internet do Agrupamento, bem como no hall de entrada dos diversos estabelecimentos de educação e ensino.
3. Qualquer alteração ao calendário previsto deverá ser dada a conhecer à comunidade educativa com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, salvaguardando situações imprevistas, pelos meios referidos no ponto anterior.

**Artigo 6.º**

**Matrículas**

1. O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via Internet na aplicação Portal das Matrículas ([portaldasmatriculas.edu.gov.pt](http://portaldasmatriculas.edu.gov.pt)), com o recurso a uma das seguintes formas de autenticação: cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças.
2. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços competentes do estabelecimento de educação e de ensino da área da residência do aluno,

independentemente das preferências manifestadas para a frequência, procedendo esses serviços ao registo eletrónico da matrícula na aplicação informática referida no número anterior ou noutra indicada pelo Ministério da Educação

3. A inscrição dos alunos do ensino secundário em disciplinas em atraso só é validada depois de salvaguardada a compatibilidade de horários.
4. Os alunos que pretendam assistir a aulas de alguma disciplina deverão solicitá-lo, em requerimento próprio, ao Diretor.

#### **Artigo 7.º**

##### **Distribuição dos alunos**

1. A distribuição dos alunos pelas turmas deve privilegiar critérios de natureza pedagógica, competindo ao Conselho Pedagógico definir anualmente os requisitos específicos, ouvidos o conselho de docentes titulares de turma e os conselhos de turma.
2. Ao longo de um ciclo de estudos, os grupos-turmas mantêm a sua organização, podendo ser admitidas alterações, a título excecional, desde que devidamente fundamentadas pelos conselhos de docentes ou conselhos de turma.

#### **Artigo 8.º**

##### **Horários de funcionamento dos estabelecimentos de ensino**

1. Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento desenvolvem as suas atividades escolares em regime normal, de segunda a sexta-feira, e preferencialmente entre as 7:45 horas e as 18:30 horas.
2. O anexo ao Projeto educativo deve fixar o horário de funcionamento para cada estabelecimento de ensino, em cada ano letivo.

#### **Artigo 9.º**

##### **CrITÉRIOS gerais para a elaboração dos horários dos alunos e docentes**

1. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico deve sempre privilegiar-se o funcionamento das atividades em horários de regime normal, prevendo-se um horário de almoço entre as 11:45 horas e as 14:00 horas, que pode ser encurtado em 30 minutos se os estabelecimentos de ensino forem dotados de refeitório.
2. Nos 2.º, 3.º ciclos e secundário deve atender-se ao seguinte:
  - a. A distribuição dos tempos letivos semanais é da competência do Diretor, que deve ter em conta as indicações sobre a sua organização, constantes dos respetivos planos de estudos e as deliberações do Conselho Pedagógico ou outras superiormente emanadas;
  - b. Na elaboração dos horários são tidas em consideração as normas referentes à distribuição da carga horária semanal das disciplinas constantes dos planos curriculares;
  - c. A matriz horária dos alunos organiza-se de segunda a sexta-feira, preferencialmente a partir das 8:30 horas, salvaguardando-se a libertação, sempre que possível, de duas tardes livres, sendo desejável que, num mesmo ciclo ou ano de escolaridade, os alunos disponham das mesmas tardes livres;
  - d. Deve realizar-se uma distribuição criteriosa dos tempos letivos de cada uma das disciplinas, evitando-se, tanto quanto possível, o lançamento de tempos letivos, em dias consecutivos, de disciplinas que tenham até dois blocos semanais;
  - e. As aulas de educação física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço;
  - f. As disciplinas de Educação Física, Educação Visual e Educação Tecnológica devem estar distribuídas ao longo do horário semanal dos alunos, de modo a evitar-se, sempre que possível, num mesmo dia, o funcionamento de mais do que uma das disciplinas referidas.

#### **Artigo 10.º**

##### **Distribuição das salas na escola sede**

1. Sempre que possível deve atribuir-se a cada turma uma sala específica, com exceção das disciplinas de caráter técnico, artístico ou prático.
2. Na ocupação dos laboratórios deve atender-se, prioritariamente, às turmas do ensino secundário da área de Ciências Naturais e Físico-Química, e em situações que ocorra desdobramento.



**Artigo 11.º**

**Critérios gerais de distribuição de serviço letivo**

1. Os critérios de distribuição de serviço letivo aos docentes estão definidos no Projeto educativo do Agrupamento.

**Artigo 12.º**

**Distribuição da mancha horária dos docentes**

1. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho, num total de 35 horas semanais.

**Artigo 13.º**

**Componente não letiva de estabelecimento**

1. O número máximo de horas a atribuir à componente não letiva de estabelecimento de cada docente será definido de acordo com o previsto na legislação em vigor.
2. Os critérios específicos de atribuição dos tempos destinados à componente não letiva são definidos pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

**Artigo 14.º**

**Cargos que implicam redução da componente letiva**

1. Os cargos que implicam redução efetiva da componente letiva, entre outros previstos na legislação, são os seguintes:
  - a. Direção de turma;
  - b. Professor responsável por grupo/equipa do desporto escolar.
2. Em todos os restantes cargos de orientação educativa e de supervisão pedagógica, sempre que o docente tenha horas de redução ao abrigo do artigo 79.º do ECD, o desempenho dos mesmos será exercido, prioritariamente, nessas horas.

**Artigo 15.º**

**Ocupação plena dos tempos livres e vigilância dos recreios na EPE e 1.º CEB**

1. No início de cada ano letivo, o Diretor elabora o plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação dos alunos durante o seu horário letivo, na situação de ausência do docente titular de grupo/turma/disciplina.
2. Os recreios são espaços privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvem competências nos planos de gestão de conflitos e regulação de afetos, bem como da gestão de atividades de forma autónoma e democrática, sendo dever da escola e de toda a comunidade escolar zelar pela segurança.
3. Durante o recreio, os assistentes operacionais terão de prestar o acompanhamento necessário aos alunos, incentivando ao respeito pelas normas de convivência.
4. No caso do 1.º ciclo e da educação pré-escolar cabe aos docentes prestar o acompanhamento necessário aos alunos, incentivando ao respeito pelas normas de convivência.

**Artigo 16.º**

**Outros aspetos regulamentares inerentes à organização do Agrupamento**

Constituem parte integrante deste regulamento interno, os anexos a seguir identificados, disponíveis em separatas específicas:

- a. Anexo I - Regulamento dos direitos e deveres dos alunos;
- b. Anexo II - Regulamento dos cursos profissionais.

**SECÇÃO II**

**CONVOCATÓRIAS, COMUNICAÇÕES, MATERIAIS E ATAS DE REUNIÕES**

**Artigo 17.º**

**Convocatórias, comunicações e materiais**

1. As convocatórias e comunicações, avisos e demais expediente são regidas pelas seguintes normas:

- a. Todo o expediente, como convocatórias, comunicações e avisos para os docentes são afixadas nos locais habituais dos estabelecimentos de educação/ensino, ou divulgadas, sempre que possível, pelos meios digitais em uso no Agrupamento.
  - b. As referentes aos alunos da escola sede podem ser lidas nas aulas e/ou afixadas nos respetivos placares, ou pelos meios digitais em uso no Agrupamento, de acordo com o interesse da informação;
  - c. As convocatórias são divulgadas com, pelo menos, 2 dias úteis de antecedência, sendo os interessados obrigados a consultar com frequência os placares destinados a este fim, os meios digitais em uso no Agrupamento;
  - d. As reuniões com caráter de urgência são convocadas pessoalmente com 24 horas de antecedência, devendo ser garantida a informação prévia de todos os membros envolvidos;
  - e. No caso de ser necessária a análise de determinada documentação, esta deve ser distribuída aos interessados com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
  - f. Comunicações de elementos da comunidade educativa, para além dos órgãos de gestão, ou estranhos à mesma, carecem de prévia autorização do Diretor, mediante rubrica e aposição da data de autorização.
2. As reuniões dos órgãos e estruturas educativas são convocadas pelos respetivos presidentes ou por quem as suas vezes fizer.
  3. Cada órgão e estrutura educativa deve organizar toda a documentação em dossiê que deve estar sempre disponível, para consulta, na sala do pessoal docente ou na sala dos Diretores de turma, de acordo com a especificidade da estrutura.
  4. Os órgãos ou estruturas educativas podem optar por organizar a informação em suporte digital.
    - a. Nesta situação, toda a informação terá que estar sempre disponível aos interessados, podendo ser armazenada nas plataformas em uso no Agrupamento, que deverá ser gerida de acordo com credenciais de modo que não permita o livre acesso a documentação sigilosa.
    - b. As credenciais de acesso deverão ser divulgadas aos membros dos respetivos órgãos e estruturas, bem como ao Diretor. Este procedimento deve ficar registado na primeira ata de cada ano letivo.
  5. Por regra, as reuniões têm a duração de dois tempos, exceto as das equipas pedagógicas dos cursos profissionalizantes que têm a duração prevista de um tempo.
  6. As reuniões podem realizar-se de forma presencial ou não presencial.
  7. Dos assuntos tratados nos diversos órgãos de administração e gestão e nas estruturas de orientação educativa deve ser guardado sigilo das deliberações tomadas.

#### **Artigo 18.º**

##### **Atas de reuniões**

1. As atas de reuniões dos órgãos de gestão e administração e das diversas estruturas educativas do Agrupamento devem ser processadas a computador e cumprir o estipulado no artigo 34.º do Código do Procedimento Administrativo.
2. As atas devem ser devidamente assinadas pelo presidente do órgão ou da estrutura educativa a que dizem respeito e pelo secretário das reuniões, após a sua aprovação. As assinaturas podem ser digitais.
3. O presidente da reunião deve, obrigatoriamente, entregar, no gabinete do Diretor, o original das atas de reuniões até 3 dias úteis após a respetiva aprovação, arquivando um exemplar das mesmas no respetivo dossiê à sua guarda.
4. A fim de contabilizar as faltas dos docentes, o presidente da reunião deve entregar cópia da relação de presenças nos serviços de administração escolar, até ao dia útil imediatamente seguinte à data de realização da mesma, caso se tenha verificado alguma ausência.

### **CAPÍTULO III**

#### **OFERTA FORMATIVA E PARCERIAS**

#### **Artigo 19.º**

##### **Oferta formativa do Agrupamento**

1. Este Agrupamento promove as seguintes ofertas educativas:
  - a. Educação pré-escolar;
  - b. 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
  - c. Cursos profissionalizantes equivalentes ao 3.º ciclo;

- d. Cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
  - e. Cursos profissionais de ensino secundário.
2. A oferta educativa do Agrupamento pode, ainda, vir a incluir outras ofertas educativas, por decisão dos seus órgãos de direção, administração e gestão.

**Artigo 20.º**

**Atividades de animação e de apoio à família (AAAF) na educação pré-escolar e componente de apoio à família (CAF) no 1.º Ciclo**

1. As AAAF são implementadas pela autarquia.
2. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
3. A CAF é assegurada pela autarquia e concretiza-se através das seguintes ofertas:
  - a. Serviço de refeições;
  - b. Atividades de animação socioeducativas.
4. A supervisão da CAF é da responsabilidade do Coordenador de Estabelecimento, ou de quem este designar, com a concordância dos órgãos competentes.

**Artigo 21.º**

**Atividades de enriquecimento curricular nos ensinos básico e secundário**

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) têm o seu funcionamento previsto no regulamento dos direitos e deveres dos alunos, anexo I, deste regulamento interno.
2. No 1.º ciclo do ensino básico, as AEC resultam da parceria com a Câmara Municipal de Murça;
3. Os clubes temáticos em funcionamento na escola sede são perspetivados tendo em conta, nomeadamente, a melhoria dos resultados escolares, a redução do abandono escolar e a educação para a cidadania.

**Artigo 22.º**

**Entidades Parceiras**

As entidades envolvidas ou a envolver no processo de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, são as seguintes:

- a. Município de Murça;
- b. Centro de Saúde de Murça;
- c. Guarda Nacional Republicana;
- d. Santa Casa da Misericórdia de Murça;
- e. Paróquias;
- f. Banda Marcial de Murça;
- g. Bombeiros Voluntários de Murça;
- h. Escola Profissional de Murça;
- i. Tecido Empresarial/agrícola;
- j. Instituições de Ensino Superior;
- k. Podem ainda ser envolvidas outras entidades de reconhecido interesse para o Agrupamento, oriundas do concelho ou fora dele.

**Artigo 23.º**

**Pressupostos das parcerias**

1. As parcerias a estabelecer devem enquadrar-se nos propósitos do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. As parcerias devem materializar-se através de acordos de cooperação ou de colaboração, nos quais estão referidos o âmbito do acordo e as obrigações de cada um dos intervenientes.
3. As parcerias devem ser estabelecidas pelo representante legal do Agrupamento.

**Artigo 24.º**

**Objetivos das parcerias**



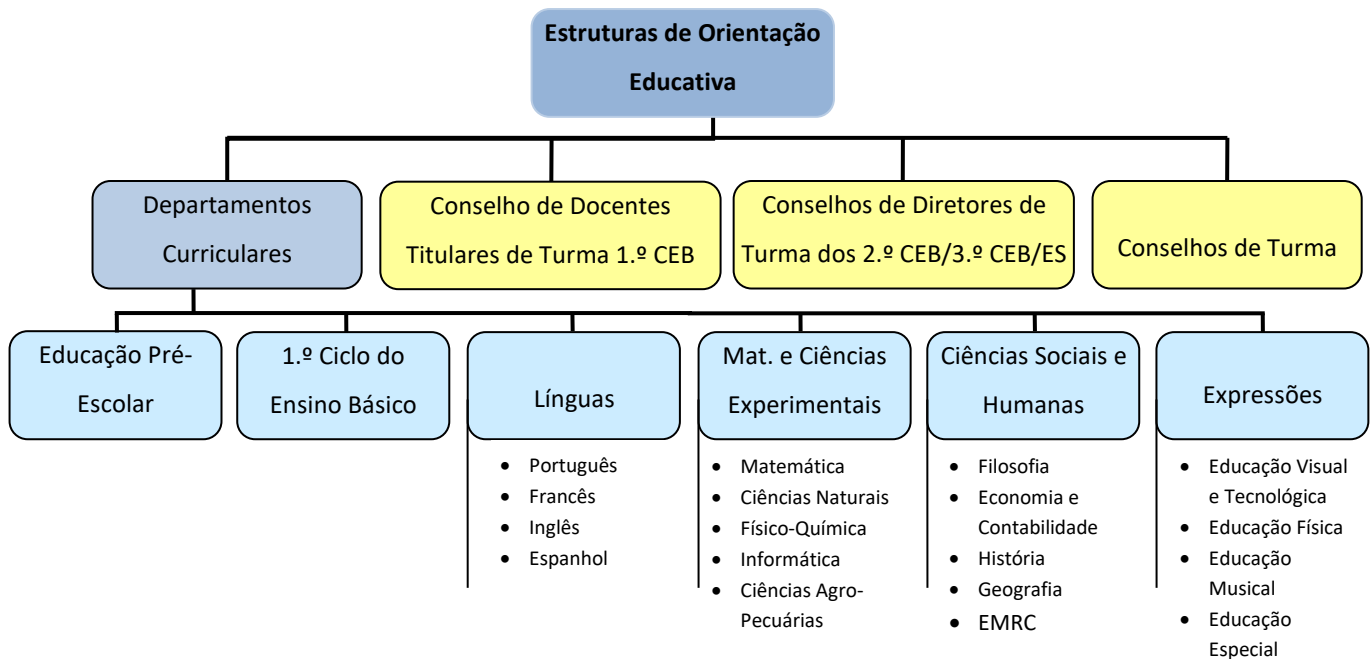
As parcerias com as mais diversas entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas têm por objetivo:

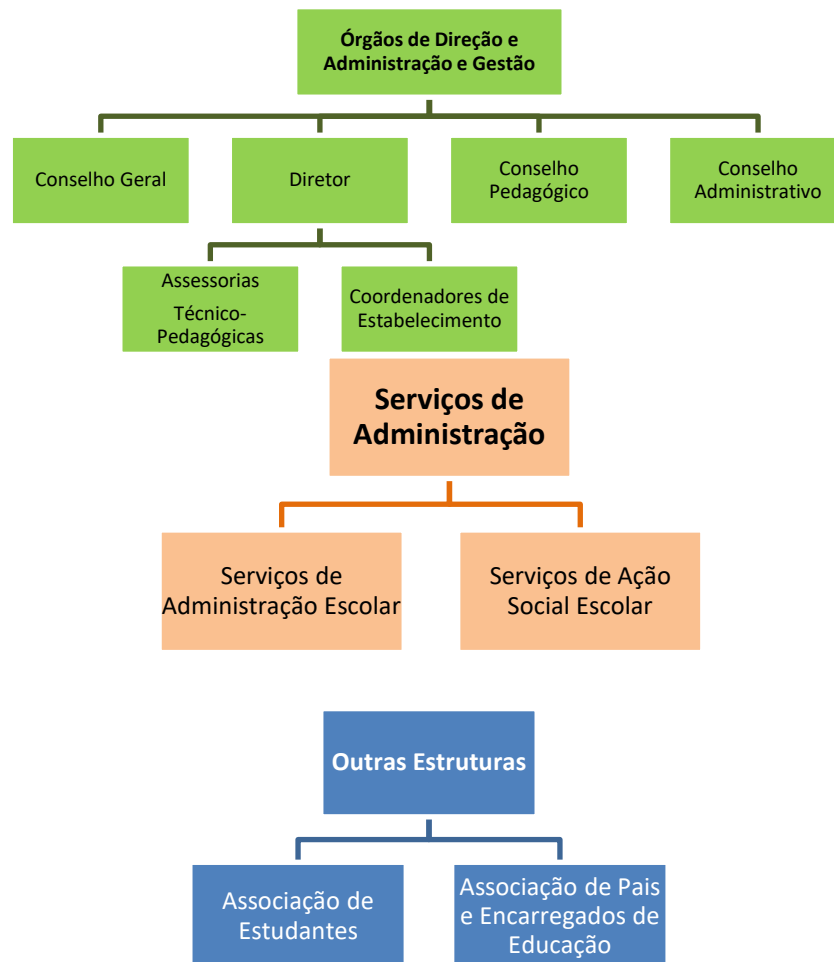
- Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação da educação/ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
- Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

## CAPÍTULO IV REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### Artigo 25.º Organograma

É estabelecido o seguinte organograma:





## SECÇÃO I ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### Artigo 26.º

#### Definição

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Murça, o Conselho Geral, o Diretor, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo.

## SUBSECÇÃO I CONSELHO GERAL

### Artigo 27.º

#### Definição

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 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

### Artigo 28.º

#### Composição

1. O Conselho Geral é constituído por vinte e um membros, distribuídos da seguinte forma:

- a. Sete representantes do corpo docente;
  - b. Dois representantes do pessoal não docente;
  - c. Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d. Dois representantes dos alunos;
  - e. Três representantes do município;
  - f. Três representantes da comunidade local.
2. Para os efeitos previstos no número anterior considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação.
  3. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do Conselho Geral.
  4. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade
  5. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### **Artigo 29.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Conselho Geral:
  - a. Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b. Eleger o Diretor;
  - c. Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d. Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
  - e. Aprovar os planos anual e plurianual de atividades e planos de atividades específicos;
  - f. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j. Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l. Emitir parecer sobre os critérios gerais definidos pelo Conselho Pedagógico, em matéria de organização de horários;
  - m. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p. Definir linhas orientadoras para a elaboração de protocolos e celebração de acordos de cooperação ou associação com outras escolas;
  - q. Autorizar as assessorias técnico-pedagógicas.
  - r. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - s. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - t. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - u. Aprovar o mapa de férias do Diretor;
  - v. Outras consignadas em suportes legais, entretanto publicadas ou a publicar.
2. 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, cuja composição, atribuições e mandatos devem constar do seu regimento interno.
3. O Conselho Geral pode constituir uma comissão especializada para decidir acerca de recursos e salvaguarda da convivência escolar.
4. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.

**Artigo 30.º**

**Competências do presidente do Conselho Geral**

Compete ao presidente do Conselho Geral:

- a. Convocar e presidir às reuniões do Conselho Geral;
- b. Convocar as respetivas assembleias eleitorais com vista à eleição dos representantes dos alunos, do corpo docente e do pessoal não docente;
- c. Homologar os resultados eleitorais;
- d. As demais competências definidas na lei.

**Artigo 31.º**

**Designação dos representantes do corpo docente**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, de acordo com o seguinte.
  - a. Entende-se por níveis e ciclos de ensino do Agrupamento, a educação pré-escolar, o 1.º ciclo do ensino básico, o 2.º ciclo do ensino básico e o 3.º ciclo do ensino básico/ensino secundário;
  - b. O número de representantes do pessoal docente num determinado nível ou ciclo de ensino não pode ser superior a 50% do número total do universo definido na alínea a) do número 1 do artigo 28.º.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como o mesmo número de candidatos a membros suplentes.

**Artigo 32.º**

**Designação dos representantes do corpo não docente**

1. Os representantes do corpo não docente ao Conselho Geral são eleitos por todo o pessoal não docente em exercício de funções nos diversos estabelecimentos do Agrupamento de Escolas de Murça.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como o mesmo número de candidatos a membros suplentes.

**Artigo 33.º**

**Designação dos representantes dos pais e encarregados de educação**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia de pais e encarregados de educação, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. Na eventualidade de não funcionar a Associação de Pais e Encarregados de Educação, o presidente do Conselho Geral convoca uma assembleia geral de pais e encarregados de educação com vista à eleição dos representantes ao Conselho Geral.

**Artigo 34.º**

**Designação dos representantes dos alunos**

1. Os representantes dos alunos no Conselho Geral são dois alunos com mais de 16 anos de idade, eleitos para o efeito.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como o mesmo número de candidatos a membros suplentes.
3. Os representantes dos alunos são eleitos pelos alunos do ensino básico com 16 ou mais anos de idade e por todos os alunos que frequentam o ensino secundário.

**Artigo 35.º**

**Designação dos representantes do município**

Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

**Artigo 36.º**

**Designação dos representantes da comunidade local**

1. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.
2. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelos mesmos.
3. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 5 dias.

**Artigo 37.º**

**Eleição do presidente do Conselho Geral**

1. O presidente do Conselho Geral é um dos seus membros, à exceção dos alunos, eleito por sufrágio direto, secreto e presencial, por todos os elementos que, nos termos do artigo 28.º integram o Conselho Geral.
2. O processo eleitoral do presidente do Conselho Geral tem lugar na primeira reunião convocada expressamente para esse efeito pelo presidente cessante, após a designação dos representantes da comunidade local.
3. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
4. O segundo elemento mais votado constituir-se-á como vice-presidente.

**Artigo 38.º**

**Processos eleitorais**

1. Os distintos processos eleitorais, previstos nos artigos 31.º e seguintes para o Conselho Geral, realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
2. O presidente do Conselho Geral, de acordo com a deliberação do órgão, convoca as assembleias eleitorais do corpo docente, do pessoal não docente e dos alunos, com divulgação dos respetivos regulamentos eleitorais, devendo todo o processo eleitoral estar concluído até final do mês de março.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que haja necessidade de substituição dos membros e se tiverem esgotado os suplentes, o processo eleitoral, para eleição dos elementos em falta, pode decorrer noutra período.
4. Os distintos regulamentos eleitorais devem conter indicações claras quanto à constituição da respetiva assembleia eleitoral, ao período para a constituição das listas, às condições a cumprir pelos candidatos e pelas listas, à data-limite para entrega das listas, ao local e data de afixação das listas, à composição da mesa eleitoral, à data e local de realização do ato eleitoral e à publicitação e homologação dos resultados.
5. Nos termos do número anterior, são estabelecidas as seguintes condições:
  - a. O período para apresentação de candidaturas decorre até 5 dias úteis antes do ato eleitoral, sendo divulgadas no dia útil imediatamente seguinte à data definida, após verificação da conformidade pelo presidente do Conselho Geral;
  - b. Os cadernos eleitorais devem ser elaborados sob a responsabilidade do Diretor e divulgados até 5 dias úteis antes do ato eleitoral, dispondo os eleitores de 2 dias para possíveis reclamações, a apresentar, por escrito, ao presidente do Conselho Geral;
  - c. As mesas eleitorais, constituídas por 3 membros efetivos e um membro suplente, são designadas até oito dias antes dos respetivos atos eleitorais pelo Diretor;
  - d. No hall de entrada da escola-sede será divulgada a documentação relativa aos processos eleitorais, não obstante a necessidade de se proceder à divulgação desses processos nos outros estabelecimentos e no portal do Agrupamento;
  - e. A divulgação dos diversos resultados eleitorais deve ocorrer nas 24 horas seguintes ao ato eleitoral, publicitados através das respetivas atas, que serão afixadas no átrio da escola sede, as quais serão assinadas pelos respetivos membros das mesas;
  - f. Os resultados eleitorais produzem efeitos, após homologação do presidente do Conselho Geral.
  - g. As assembleias eleitorais e os atos eletivos ocorrem na escola sede do Agrupamento.

**Artigo 39.º**

**Regime de funcionamento**

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. Salvo disposição em contrário, consignada na lei ou neste regulamento, as deliberações do Conselho Geral são tomadas por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros de acordo com o previsto no número 1 do artigo 28.º.
3. Em caso de falta ou ausência imprevista às reuniões do Conselho Geral, os membros em efetividade de funções não podem ser substituídos pelos membros suplentes ou por quaisquer outros.
4. As deliberações do Conselho Geral do Agrupamento devem ser publicitadas na página eletrónica do Agrupamento, bem como nos diversos locais de estilo da escola sede do Agrupamento de escolas de Murça.
5. Os membros do Conselho Geral são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas.

**Artigo 40.º**

**Mandato dos membros do Conselho Geral**

1. Sem prejuízo do disposto na lei geral e neste regulamento interno, o mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
2. O exercício do cargo de presidente do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
3. O mandato dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação é de dois anos escolares.
4. A mudança de Agrupamento dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente ou dos alunos, determina a cessação do mandato dos respetivos representantes e a sua substituição imediata.
5. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
6. 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.
7. Os titulares eleitos ou designados para o Conselho Geral em substituição de anteriores titulares terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
8. No quarto ano de atividade do Conselho Geral, os titulares eleitos ou designados para o Conselho Geral terminam os seus mandatos quando o novo Conselho Geral for empossado.

**SUBSECÇÃO II**

**DIRETOR**

**Artigo 41.º**

**Definição**

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

**Artigo 42.º**

**Competências**

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:
  - a. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i. As alterações ao regulamento interno;
    - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii. O relatório anual de atividades;
    - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.



3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos nos números 1 e 2 dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo 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 nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º da legislação em vigor e designar os Diretores de turma;
  - g. Planear 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 nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 29.º;
  - 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 a escola;
  - b. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - 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, nos termos da legislação aplicável.
  - f. Executar e fazer executar as deliberações e as recomendações do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
  - g. Criar as comissões e grupos de trabalho que entender necessário para o tratamento de assuntos internos do Agrupamento, competindo-lhe definir as respetivas composições, mandatos, prazos e normas de funcionamento;
  - h. Promover a articulação dos regimentos internos das estruturas e órgãos de coordenação e orientação educativas previstas neste regulamento interno;
  - i. Propor, ao Conselho Geral, os assessores técnico-pedagógicos.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
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 da alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### **Artigo 43.º**

##### **Procedimento concursal**

O procedimento concursal para a eleição do Diretor pelo Conselho Geral, desenvolve-se em obediência ao estabelecido nos artigos 21.º, 22.º, 22-A e 22-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 44.º**

##### **Eleição**

Os termos para a eleição do Diretor estão definidos no artigo 23.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

**Artigo 45.º**

**Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

**Artigo 46.º**

**Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a. A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b. No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

**Artigo 47.º**

**Subdiretor e adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão dos Agrupamentos e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O Subdiretor e adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de escolas.
5. Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
7. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, a gestão do Agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do referido Decreto-Lei.
8. O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.
9. O Subdiretor substitui o Diretor nas suas faltas e impedimentos.

**Artigo 48.º**

**Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

**SUBSECÇÃO III**  
**CONSELHO PEDAGÓGICO**

**Artigo 49.º**

**Definição**

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

**Artigo 50.º**

**Composição do Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 17 elementos, distribuídos da seguinte forma:
  - a. O Diretor, que preside ao Conselho Pedagógico;
  - b. 6 coordenadores dos departamentos curriculares;
  - c. 1 coordenador do 1.º ciclo do ensino básico;
  - d. 1 coordenador do 2.º ciclo do ensino básico;
  - e. 1 coordenador do 3.º ciclo do ensino básico;
  - f. 1 coordenador do ensino secundário;
  - g. 1 representante dos cursos profissionais ou profissionalizantes.
  - h. 1 coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola, dos projetos e das atividades de enriquecimento curricular;
  - i. 1 docente responsável pela componente pedagógica do projeto tecnológico da educação;
  - j. 1 representante da educação especial membro da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
  - k. 1 representante da Biblioteca Escolar / Centro de recursos Educativos;
  - l. 1 representante dos apoios educativos;
2. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

**Artigo 51.º**

**Competências**

Compete ao 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 atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d. Elaborar e aprovar o 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 dos resultados das aprendizagens;
  - n. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 52.º**

##### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu 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. No desempenho das suas competências, o Conselho Pedagógico do Agrupamento pode criar outras comissões de trabalho, cuja composição, atribuições e mandatos devem constar do seu regimento interno.

#### **Artigo 53.º**

##### **Designação de representantes das estruturas de orientação educativa e outros representantes no Conselho Pedagógico**

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. Os coordenadores dos 1.º, 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário são eleitos de entre os respetivos pares, de acordo com o previsto na legislação em vigor.
3. O docente responsável pela componente pedagógica do projeto tecnológico da educação, que coordena e monitoriza o referido projeto, é designado pelo Diretor, no início do mandato do Diretor, de acordo com os critérios definidos na legislação em vigor.
4. O representante da educação especial é o membro da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva designado pelo Diretor, de acordo com o previsto no presente regulamento.
5. O representante da Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos é o Professor Bibliotecário da escola sede do Agrupamento.
6. O representante dos apoios educativos é eleito entre todos os docentes que exerçam funções de apoio, no início do mandato do Diretor. Este docente tem a competência de coordenar e monitorizar todos os apoios educativos.
7. O coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola, dos projetos e das atividades de enriquecimento curricular é eleito entre todos os docentes que exerçam funções relacionadas com projetos e clubes, no início do mandato do Diretor. Este docente tem a competência de coordenar e monitorizar todas as atividades de enriquecimento curricular e a Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola.
8. O representante dos cursos profissionais ou profissionalizantes é eleito entre todos os docentes que exerçam as funções de Diretor de curso, no início do mandato do Diretor. Este docente tem a competência de coordenar e monitorizar todas as atividades referentes aos cursos profissionalizantes.

**Artigo 54.º**

**Mandatos**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos letivos.
2. Os mandatos referidos cessam nos casos em que haja mudança de Agrupamento ou devido à perda da qualidade que lhes conferiu a designação ou eleição, sendo os membros cessantes substituídos por outros, designados ou eleitos.

**SUBSECÇÃO IV**

**GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO**

**Artigo 55.º**

**Dissolução dos órgãos**

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregue de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

**SUBSECÇÃO V**

**CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 56.º**

**Definição**

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

**Artigo 57.º**

**Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

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

**Artigo 58.º**

**Competências**

Compete ao Conselho Administrativo:

- a. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b. Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

**Artigo 59.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. O Conselho Administrativo apenas pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.
  3. As deliberações são tomadas por maioria de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.
  4. Das reuniões serão lavradas atas em livro próprio, à guarda do chefe dos serviços de administração escolar.

**Artigo 60.º**

**Mandato**

O mandato dos membros do Conselho Administrativo é de 4 anos letivos.

**SECÇÃO II**

**COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

**Artigo 61.º**

**Coordenador de estabelecimento**

1. A coordenação de cada escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

**Artigo 62.º**

**Competências**

Compete ao coordenador de escola:

- a. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por estas lhe forem delegadas;
- c. Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais, juntas de freguesia e da autarquia nas atividades educativas.

**Artigo 63.º**

**Mandato**

1. O mandato do coordenador do estabelecimento de ensino tem a duração de 4 anos escolares e cessa com o mandato do Diretor.
2. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

**CAPÍTULO V**

**ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Artigo 64.º**

**Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;



- b. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c. A coordenação pedagógica de cada ciclo ou curso;
- d. A avaliação de desempenho do pessoal docente.

**Artigo 65.º**

**Articulação e Gestão Curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

**SECÇÃO I**

**ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

**Artigo 66.º**

**Definição e âmbito**

1. As estruturas de coordenação e supervisão do Agrupamento são as estruturas de articulação curricular, as estruturas de coordenação de turma e as estruturas de coordenação de ciclo e do ensino secundário.
2. As estruturas de coordenação e supervisão colaboram com o Diretor e com o Conselho Pedagógico do Agrupamento, sendo responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem e da interação da escola com a família.

**SECÇÃO II**

**ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR**

**Artigo 67.º**

**Definição**

As estruturas de articulação e gestão curricular são os departamentos curriculares e os grupos disciplinares.

**SUBSECÇÃO I**

**Departamentos Curriculares**

**Artigo 68.º**

**Composição dos departamentos curriculares**

Os departamentos curriculares, na educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, têm a seguinte denominação e composição:

- a. Departamento da educação pré-escolar, que integra todos os docentes que lecionam no grupo de recrutamento 100;
- b. Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico, que integra todos os docentes que lecionam no grupo de recrutamento 110 e 120;
- c. Departamento de Línguas, que integra todos os docentes do grupo de recrutamento de Português e Estudos Sociais (GR 200), que lecionam a maior parte da sua componente letiva na disciplina de Português, Português e Francês (GR 210), Português e Inglês (GR 220), Português (GR 300), Francês (GR 320), Inglês (GR 330) e Espanhol (GR 350);
- d. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, que integra todos os docentes que lecionam a maior parte da sua componente letiva nos grupos de recrutamento de Matemática e Ciências da Natureza (GR 230), Matemática (GR 500), Física e Química (GR 510), Biologia e Geologia (GR 520), Informática (GR 550) e Ciências Agropecuárias (GR 560);
- e. Departamento de Ciências Sociais e Humanas, que integra todos os docentes do grupo de recrutamento de Português e Estudos Sociais (GR 200), que lecionam a maior parte da sua componente letiva na disciplina História e Geografia de Portugal, Educação Moral e Religiosa Católica (GR 290), História (GR 400), Filosofia (GR 410), Geografia (GR 420), Economia e Contabilidade (GR 430);

- f. Departamento de Expressões, que integra todos os docentes que lecionam a maior parte da sua componente letiva nos grupos de recrutamento de Educação Visual e Tecnológica (GR 240), Educação Musical (GR 250), Educação Física (GR 260), Educação Tecnológica (GR 530), Artes Visuais (GR 600), Educação Física (GR 620), Educação Especial (GR 910, 920 e 930) e Grupos M.

#### **Artigo 69.º**

##### **Competências gerais dos departamentos curriculares**

Compete aos departamentos curriculares:

- a. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas, de acordo com as propostas dos grupos disciplinares;
- c. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das possíveis 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. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- f. Identificar necessidades de formação dos docentes com a colaboração dos grupos disciplinares;
- g. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h. Colaborar com os Diretores de turma/professores titulares de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- i. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento constantes no projeto educativo e no plano anual de atividades;
- j. Determinar as experiências educativas proporcionadas aos alunos para atingirem os conteúdos/capacidades;
- k. Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os Diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- l. Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do projeto educativo, bem como na conceção de programas e na apreciação de projetos interdisciplinares;
- m. Propor e apoiar disciplinas/projetos ou componentes curriculares de âmbito regional e/ou local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- n. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo;
- o. Acompanhar e avaliar as atividades de enriquecimento curricular, nos casos em que o docente que leciona essa atividade integre o departamento;
- p. Propor no início do ano letivo, critérios gerais de avaliação;
- q. Elaborar propostas de adoção dos manuais escolares.
- r. Sempre que um grupo seja constituído por apenas um elemento, as suas competências passam a ser desempenhadas no departamento curricular em que o grupo se insere.

#### **Artigo 70.º**

##### **Competências dos coordenadores dos departamentos**

Ao coordenador do departamento compete exercer e fazer exercer as competências previstas para a estrutura que coordena.

#### **Artigo 71.º**

##### **Eleição do Coordenador de Departamento**

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. 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.

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

#### **Artigo 72.º**

##### **Mandato do coordenador de departamento curricular**

1. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
3. A cessação do mandato do coordenador do departamento curricular implica a sua substituição nos termos deste regulamento.

#### **Artigo 73.º**

##### **Regime de funcionamento dos departamentos curriculares**

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente duas vezes por período, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico, do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Em cada ano letivo, o calendário de reuniões dos departamentos curriculares é definido pelo Diretor.
3. Salvo disposição em contrário, consignada na lei ou neste regulamento, as deliberações dos departamentos curriculares são tomadas por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros.
4. No desempenho das suas competências, os departamentos curriculares podem criar comissões de trabalho, cuja composição, atribuições e mandatos devem constar dos seus regimentos internos.

### **SUBSECÇÃO II**

#### **Conselhos de Grupo**

#### **Artigo 74.º**

##### **Definição**

1. Nos departamentos curriculares que integram docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, funcionam conselhos de grupo.
2. O conselho de grupo é uma estrutura de apoio ao departamento curricular que visa assegurar a implementação do currículo da disciplina ou disciplinas que compõem o respetivo grupo de recrutamento, que funciona em estreita articulação e na dependência das deliberações tomadas no respetivo departamento curricular.

#### **Artigo 75.º**

##### **Composição dos conselhos de grupo**

1. Dada a configuração dos departamentos curriculares estabelecida e a especificidade de cada disciplina ou disciplina, os conselhos de grupo organizam-se de acordo com o seguinte:

- a. O conselho de grupo de Português inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 200, 210, 220 e 300, desde que lecionem a disciplina;
- b. O conselho de grupo de Francês inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 210, 300 e 320, desde que lecionem aquela disciplina.
- c. O conselho de grupo de Inglês inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 220 e 330, desde que lecionem a disciplina;
- d. O conselho de grupo de Espanhol inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 350, desde que lecionem a disciplina;
- e. O conselho de grupo de Matemática inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 230 e 500, desde que lecionem a disciplina;
- f. O conselho de grupo de Ciências Naturais inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 230 e 520, desde que lecionem a disciplina;
- g. O conselho de grupo de Físico-Química inclui os docentes que se enquadrem no grupo pertencente ao código 510;
- h. O conselho de grupo de Informática inclui os docentes que se enquadrem no grupo pertencente ao código 550;
- i. O conselho de grupo de Ciências Agropecuárias inclui os docentes que se enquadram no grupo pertencente ao código 560.
- j. O conselho de grupo de Filosofia inclui os docentes que se enquadrem no grupo pertencente ao código 410;
- k. O conselho de grupo de Economia e Contabilidade inclui os docentes que se enquadrem no grupo pertencente ao código 430;
- l. O conselho de grupo de História inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 200 e 400, desde que lecionem a disciplina;
- m. O conselho de grupo de Geografia inclui os docentes que se enquadrem no grupo pertencente ao código 420;
- n. O conselho de grupo de Educação Moral e Religiosa inclui os docentes que se enquadrem no grupo pertencente ao código 290;
- o. O conselho de grupo de Educação Visual e Tecnológica inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 240, 530 e 600.
- p. O conselho de grupo de Educação Física inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 260 e 620;
- q. O conselho de grupo de Educação Musical inclui os docentes que se enquadrem no grupo pertencente ao código 290 e grupos M;
- r. O conselho de grupo de Educação Especial inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 910, 920 e 930.

#### **Artigo 76.º**

##### **Competências dos conselhos de grupo**

São competências do conselho de grupo:

- a. Planificar as atividades letivas e não letivas, de acordo com os princípios, critérios e orientações definidas em sede de departamento curricular;
- b. Elaborar a proposta dos critérios específicos de avaliação, a aprovar em sede de departamento curricular, tendo em atenção as orientações e recomendações do Conselho Pedagógico;
- c. Refletir e analisar sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- d. Proceder à análise dos manuais escolares em conformidade com as orientações do coordenador de departamento;
- e. Inventariar o material e equipamento afeto ao grupo, bem como as necessidades;
- f. Elaborar propostas para o plano anual de atividades;
- g. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- h. Identificar necessidades de formação dos docentes.

#### **Artigo 77.º**

##### **Designação do representante do conselho de grupo**

Cada conselho de grupo, com mais de um elemento, tem um docente representante, eleito de entre os seus pares, de preferência um docente de carreira e do quadro do Agrupamento.

- a. O docente que obtiver o segundo maior número de votos será o representante substituto, em caso de ausência prolongada do representante eleito.

#### **Artigo 78.º**

##### **Mandato do representante do conselho de grupo**

1. O mandato do representante do conselho de grupo tem a duração de 4 anos escolares.
2. O mandato do representante do conselho de grupo pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado, devidamente fundamentado, no final de um ano letivo.
3. A cessação do mandato do representante do conselho de grupo implica a sua substituição nos termos deste regulamento.

#### **Artigo 79.º**

##### **Competências do representante do conselho de grupo**

Ao representante de grupo compete exercer e fazer exercer as competências previstas para a estrutura que representa.

#### **Artigo 80.º**

##### **Regime de funcionamento dos conselhos de grupo**

1. Os conselhos de grupo reúnem ordinariamente duas vezes por período, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu representante, por sua iniciativa, ou a requerimento do coordenador de departamento, ou de um terço dos seus membros.
2. Salvo disposição em contrário, consignada na lei ou neste regulamento, as deliberações são tomadas por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros.

### **SECÇÃO III**

#### **Estruturas de Organização das Atividades da Turma/grupo**

#### **Artigo 81.º**

##### **Definição**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos ensinos básico e secundário, é assegurada:
  - a. Pelos educadores de infância titulares de grupo, na educação pré-escolar;
  - b. Pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c. Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, que tem a seguinte constituição:
    - i. Os professores da turma;
    - ii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
    - iii. Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
2. A equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos de educação e formação de jovens e adultos e cursos profissionais reúne periodicamente para programação e coordenação de atividades de ensino aprendizagem:
  - a. As reuniões são coordenadas pelo Diretor de curso/mediador;
  - b. A periodicidade das reuniões deverá adaptar-se às necessidades de cada turma, devendo ocorrer, pelo menos uma por período;
  - c. Nas reuniões estão presentes os membros da equipa pedagógica, bem como outros técnicos que sejam convocados;
  - d. Estas reuniões, além de outros aspetos que estejam previstos na legislação, devem centrar-se sobre:
    - i. Diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências da turma e de cada aluno;
    - ii. Trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação;
    - iii. Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
    - iv. Planificação de atividades da formação em contexto de trabalho e de preparação dos alunos para a inserção no

- mercado de trabalho;
- v. Identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos de apoio à formação;
  - vi. Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
  - vii. Implementação de um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
  - viii. Planificação/gestão da recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
  - ix. Prever mecanismos de recuperação de faltas justificadas e/ou injustificadas pelos formandos, fazendo com que sejam desenvolvidas, as competências previstas para o módulo ou unidade de competência.

### **SUBSECÇÃO I**

#### **Educadores de Infância e Professores Titulares de Turma do 1.º ciclo**

##### **Artigo 82.º**

##### **Competências dos educadores de infância**

1. Compete aos educadores de infância:
  - a. Conceber e desenvolver o currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas;
  - b. Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
  - c. Definir as estratégias e medidas de apoio de acordo com as necessidades das crianças;
  - d. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e necessidades das crianças;
  - e. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços da educação especial, com vista à sua superação;
  - f. Promover, em articulação com os serviços da educação especial, sempre que necessário, a monitorização das estratégias, a articulação de conteúdos e a articulação interdisciplinar;
  - g. Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo;
  - h. Manter informados os pais e encarregados de educação sobre as aprendizagens dos seus filhos;
  - i. Organizar e manter organizado um dossiê individual das crianças, cuja natureza e constituição devem ser acordadas em sede de departamento;
  - j. Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família (AAAF);
  - k. Colaborar na elaboração do relatório técnico-pedagógico e Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP).
  - l. Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico.
  - m. Convocar reuniões com os pais e encarregados de educação, pelo menos uma vez por período, de forma presencial ou não presencial, sem prejuízo do habitual atendimento semanal.
2. Os educadores de infância devem prever uma hora de atendimento semanal, a marcar em horário não letivo, a fim de permitir o atendimento aos pais e encarregados de educação.
3. A hora de atendimento semanal a que se refere o número anterior, deve, sempre que possível, resultar da negociação concertada entre os encarregados de educação e o educador.
4. A hora de atendimento semanal, que pode ser feita de forma presencial ou não presencial, deve ser afixada em local bem visível do estabelecimento de educação e ensino.

##### **Artigo 83.º**

##### **Competências dos professores titulares de turma do 1.º ciclo**

1. Aos professores titulares de turma compete:
  - a. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;



- c. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços da educação especial, com vista à sua superação;
  - d. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e. Promover, em articulação com os serviços da educação especial, sempre que necessário, a monitorização das estratégias, a articulação de conteúdos e a articulação interdisciplinar;
  - f. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - g. Organizar e manter organizado um dossiê individual de cada aluno, no qual são registadas as informações relevantes do seu percurso educativo;
  - h. Colaborar na elaboração do relatório técnico-pedagógico.
  - i. Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico.
  - j. Convocar reuniões com os pais e encarregados de educação, pelo menos, 1 vez por período, de forma presencial ou não presencial, sem prejuízo do habitual atendimento semanal;
  - k. Manter devidamente organizado e atualizado o dossiê da turma, incluindo a relação de presenças e o registo dos assuntos tratados com os pais e encarregados de educação.
2. Os professores titulares de turma devem prever uma hora de atendimento semanal, a marcar em horário não letivo, a fim de permitir o atendimento aos pais e encarregados de educação.
  3. A hora de atendimento semanal a que se refere o número anterior deve, sempre que possível, resultar da negociação concertada entre os encarregados de educação e o professor titular de turma.
  4. A hora de atendimento semanal, que pode ser feita de forma presencial ou não presencial, deve ser afixada em local bem visível do estabelecimento de educação e ensino.
  5. A classificação final a atribuir em cada disciplina é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
  6. 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.
  7. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
  8. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, o coordenador dos professores titulares de turma, voto de qualidade em caso de empate.
  9. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Conselhos de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário**

#### **Artigo 84.º**

##### **Definição**

O conselho de turma é a estrutura responsável pela elaboração de um plano de trabalho para a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e a família.

#### **Artigo 85.º**

##### **Composição**

1. O conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, que tem a seguinte constituição:
  - a. Os professores da turma;
  - b. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c. Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um Diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível, pertencente ao quadro do respetivo Agrupamento.

3. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o Diretor de turma.
4. Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
5. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
6. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.
7. O representante dos alunos é eleito no início de cada ano letivo, num processo eleitoral orientado pelo respetivo Diretor de turma.
8. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, em reunião convocada pelo Diretor de turma, de entre os pais e encarregados de educação da turma, a realizar no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 86.º**

##### **Competências dos conselhos de turma**

Ao conselho de turma compete:

- a. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, assegurando a concretização do plano de trabalho da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- c. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços da educação especial, com vista à sua superação;
- d. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e. Promover, em articulação com os serviços da educação especial, sempre que necessário, a monitorização das estratégias, a articulação de conteúdos e a articulação interdisciplinar;
- f. Orientar os alunos, sempre que necessário, para atividades de complemento curricular;
- g. Conceber ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- h. Aprovar as propostas de avaliação dos professores, relativamente a cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- i. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

#### **Artigo 87.º**

##### **Regime de funcionamento do conselho de turma**

1. O conselho de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez no 1.º período e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor, pelo Diretor de turma ou a requerimento de pelo menos um terço dos membros daquele conselho.
2. O conselho de turma para avaliação reúne no final de cada período letivo por convocatória do Diretor.
3. Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma de avaliação, a reunião é adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
4. No caso de ausência a que se refere o número 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.
5. 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 do aluno.
6. 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.
7. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

8. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
9. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

**Artigo 88.º**

**Mandato dos Diretores de turma**

O mandato dos Diretores de turma é de um ano escolar.

**Artigo 89.º**

**Competências dos Diretores de turma**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao Diretor de turma compete:
  - a. Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno;
  - d. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - e. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - f. Colaborar na elaboração do relatório técnico-pedagógico.
  - g. Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico.
  - h. Organizar e manter organizado um dossiê individual de cada aluno, no qual são registadas as informações relevantes do seu percurso educativo;
  - i. Convocar reuniões com os pais e encarregados de educação, pelo menos, 1 vez por período, de forma presencial ou não presencial, sem prejuízo do habitual atendimento semanal;
  - j. Manter devidamente organizado e atualizado o dossiê da direção de turma, incluindo a relação de presenças e o registo dos assuntos tratados com os pais e encarregados de educação;
  - k. Manter informados os pais e encarregados de educação sobre os critérios de avaliação em uso, a organização programática e a situação escolar dos seus educandos, requerendo periodicamente à respetiva equipa de docentes os elementos para tal necessários.
2. Os Diretores de turma devem prever uma hora de atendimento semanal a fim de permitir o atendimento dos pais e encarregados de educação.
3. A hora de atendimento semanal a que se refere o número anterior deve, sempre que possível, resultar da negociação concertada entre os encarregados de educação e o Diretor de turma.
4. A hora de atendimento semanal, que pode ser feita de forma presencial ou não presencial, deve ser afixada em local bem visível do estabelecimento de educação e ensino.

**SECÇÃO IV**

**Estruturas de coordenação de ciclo/curso**

**Artigo 90.º**

**Definição**

As funções de coordenação pedagógica destinam-se a articular e harmonizar as atividades a desenvolver com os alunos que se encontram num mesmo ciclo de ensino, sendo asseguradas:

- a. No 1.º ciclo do ensino básico, pelo conselho de docentes titulares de turma do 1.º ciclo do ensino básico;
- b. Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, pelos conselhos de Diretores de turma.

**Artigo 91.º**

**Composição do conselho de docentes titulares de turma do 1.º ciclo e dos conselhos de Diretores de turma**

1. O conselho de docentes titulares de turma é composto por todos os docentes titulares de turma do 1.º ciclo.

2. O conselho de docentes será constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento constituente do Agrupamento.
3. No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os docentes de Educação Moral e Religiosa e de Inglês, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
4. Os conselhos de Diretores de turma, em número de três, estão distribuídos de acordo com o ciclo de ensino e são constituídos pelos respetivos Diretores de turma.
5. Nos termos do número anterior, são estabelecidos:
  - a. O conselho de Diretores de turma do 2.º ciclo do ensino básico;
  - b. O conselho de Diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico;
  - c. O conselho de Diretores de turma do ensino secundário.
6. A coordenação de cada conselho de Diretores de turma é assegurada por um coordenador de ciclo/ensino secundário, eleito entre os seus membros, preferencialmente um docente de carreira do quadro do Agrupamento, por um mandato de 4 anos.
  1. O docente que obtiver o segundo maior número de votos será o representante substituto, em caso de ausência prolongada do representante eleito.

#### **Artigo 92.º**

##### **Competências do conselho de docentes titulares de turma do 1.º ciclo e dos conselhos de Diretores de turma**

São competências dos conselhos de Diretores de turma:

- a. Assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ano ou ciclo de ensino;
- b. Coordenar as adequações curriculares a adotar para cada turma, em cada ano e/ou ciclo/nível de ensino;
- c. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma em exercício;
- d. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das diversas turmas de um mesmo ano ou ciclo/nível de ensino;
- e. Coordenar as estratégias de diferenciação pedagógica, visando a promoção de melhores aprendizagens;
- f. Promover as estratégias para a articulação escola - família.

#### **Artigo 93.º**

##### **Regime de funcionamento do conselho de docentes titulares de turma do 1.º ciclo do ensino básico e dos conselhos de Diretores de turma**

1. O conselho de docentes titulares de turma do 1.º ciclo do ensino básico e os conselhos de Diretores de turma reúnem:
  - a. Ordinariamente duas vezes no primeiro período e uma vez nos segundo e terceiro períodos;
  - b. Extraordinariamente sempre que sejam convocados pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de pelo menos um terço dos seus elementos, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou do Diretor o justifique.
2. Salvo disposição em contrário, consignada na lei ou neste regulamento, as deliberações são tomadas por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros.

#### **SECÇÃO V**

##### **Biblioteca Escolar – Centro de Recursos Educativos**

#### **Artigo 94.º**

##### **Âmbito de aplicação**

A Biblioteca Escolar (BE) constitui-se como um espaço de recursos educativos diversificados, que pretende funcionar como um instrumento fundamental no processo de suporte ao ensino-aprendizagem, no desenvolvimento das literacias e de apoio a toda a comunidade escolar (alunos, professores, funcionários), a partir de agora designados como utilizadores, bem como a todos os que requeiram a sua utilização, ficando os mesmos, a partir de então, sujeitos a este Regulamento

**Artigo 95.º**

**Missão**

1. No cumprimento da sua missão a BE articula-se com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da IFLA/UNESCO.
2. A BE disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.
3. A equipa da biblioteca apoia a utilização de livros e outras fontes de informação, desde obras de ficção a obras de referência, impressas ou eletrónicas, presenciais ou remotas. Estes recursos complementam e enriquecem os manuais escolares e os materiais e metodologias de ensino.
4. O acesso aos serviços e fundos documentais deve orientar-se pela Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas, e não deverá ser sujeito a nenhuma forma de censura ideológica, política ou religiosa ou a pressões comerciais.

**Artigo 96.º**

**Objetivos da Biblioteca Escolar**

1. Contribuir para a missão do AEM e para a execução com sucesso do seu Projeto Educativo.
2. Proporcionar recursos de apoio às atividades curriculares, de complemento curricular e livres, em diversos suportes e formatos, acessíveis presencialmente ou de forma remota.
3. Fomentar e estimular o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos seus utilizadores.
4. Desenvolver as literacias da leitura, da informação e dos media.
5. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens, preparando-os para a sociedade atual.
6. Proporcionar aos docentes toda a documentação e apoio logístico necessários às atividades curriculares, de complemento curricular e de enriquecimento, incluídas no plano de atividades ou no projeto educativo do agrupamento.
7. Facilitar o acesso dos utilizadores a todo o fundo documental presencial ou em linha, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa da informação e lazer.
8. Promover a partilha de recursos entre bibliotecas escolares e biblioteca municipal.
9. Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito e de cumprimento das regras de convivência que promovam valores de cidadania e de solidariedade.
10. Cooperar com o exterior (escolas, museus, centros culturais, autarquias, instituições, etc.) através de fundo documental ou de outras atividades consideradas de interesse para a comunidade educativa, que contemplem os objetivos do projeto educativo e que estejam de acordo com o regulamento interno.

**Artigo 97.º**

**Acesso**

Têm acesso às bibliotecas os alunos, docentes e não docentes e os encarregados de educação, bem como outros utilizadores autorizados pela direção.

**Artigo 98.º**

**Horário**

O horário de funcionamento da biblioteca é definido no início de cada ano letivo, tendo em conta as necessidades dos utilizadores, os recursos humanos disponíveis e será afixado à entrada e/ou na zona de atendimento.

**Artigo 99.º**

**Normas gerais de utilização**

1. Ao entrar, o utilizador deve dirigir-se à zona de atendimento, indicando a atividade que pretende realizar e/ou apoio que necessita.
2. As mochilas, sacos e guarda-chuvas, devem ser colocados no armário que lhe estão destinados.
3. A utilização das diferentes áreas está sujeita à lotação que as mesmas comportam.
4. Os utilizadores são responsáveis pelos seus bens no interior das instalações.

**Artigo 100.º**

**Normas de conduta**

1. O utilizador deve comportar-se de forma a não perturbar o bom funcionamento da BE, nem os outros utilizadores.
2. Os telemóveis devem estar em silêncio e o atendimento de chamadas deve ser feito no exterior por forma a não perturbar.
3. Não conversar em voz alta, não comer, não beber, não perturbar o silêncio e a disciplina.
4. A disposição de mobiliário e/ou equipamento só pode ser alterada mediante prévia autorização pelos responsáveis pelo atendimento.
5. Não é permitido anotar, sublinhar, rasgar, riscar e danificar qualquer material utilizado, livro ou não livro, bem como retirar etiquetas ou carimbos.

**Artigo 101.º**

**Espaço e Organização**

1. A BE é constituída por um conjunto de recursos físicos e materiais: instalações; equipamentos; de suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos), organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade escolar.
2. A BE está organizada por zonas de acolhimento; leitura informal; consulta de material impresso e de produção; de audiovisuais e multimédia e internet.
3. Na zona de consulta de material impresso é permitida a utilização de outros instrumentos de trabalho, consulta de cadernos, ou obras, desde que não perturbem o normal funcionamento deste espaço, nem ponham em causa a boa conservação das instalações e equipamentos.

**Artigo 102.º**

**Leitura e Consulta de documentos**

1. A leitura e consulta de documentos são de livre acesso por parte de todos os utilizadores, com exceção dos documentos de multimédia, encontrando-se apenas as suas capas na estante a eles destinados, devendo o conteúdo (CD) ser requisitado ao balcão.
2. A coleção em suporte de papel encontra-se organizada e arrumada por assuntos, de acordo com as regras de Classificação Decimal Universal (CDU).
3. Após a escolha das obras, os leitores podem proceder à sua requisição ao balcão, junto da assistente operacional responsável ou elemento da equipa da BE.
4. Após a leitura/consulta de obras/documentos, os leitores, devem colocá-los no local devidamente assinalado para o efeito, a fim de se manter a ordem de arrumação.

**Artigo 103.º**

**Trabalho individual e grupo**

1. Os utilizadores podem trabalhar individualmente e/ou em pares, na zona de consulta de material impresso.
2. Os utilizadores podem realizar trabalhos de grupo, na zona de consulta de material impresso e junto aos audiovisuais, desde que não perturbem o normal funcionamento deste espaço.

**Artigo 104.º**

**Equipamento Informático**

1. O equipamento informático destina-se a apoiar o trabalho dos alunos, sendo estes os responsáveis pelo seu bom uso e por reportar ao responsável pelo atendimento qualquer anomalia que possam verificar no início ou no decorrer da sua utilização.
2. O número máximo de utilizadores por computador é de dois, mas sempre que se verifique que esta situação é prejudicial aos outros utilizadores, será restringida apenas a um utilizador.
3. O tempo máximo de utilização é de 15 minutos, renovável por igual período de tempo, se não surgirem novos utilizadores.
4. O acesso a estes equipamentos para fins de trabalhos escolares é prioritário sobre todos os outros.
5. Só é permitida a consulta de sítios com cariz informativo e relacionados com conteúdos escolares. A consulta de sítios inapropriados implica a interdição da utilização da internet.
6. A utilização de recursos multimédia com som implica o uso de auscultadores para não perturbar os outros utilizadores.

7. Os utilizadores deverão usar dispositivos externos para guardar os trabalhos/pesquisas realizadas, sob pena de os mesmos se perderem.

#### **Artigo 105.º**

##### **Equipamentos Informático – dispositivos móveis**

1. Os dispositivos móveis são destinados à promoção da leitura e das aprendizagens e podem ser utilizados em contexto educativo ou na BE. Os *tablets* disponibilizam acesso à biblioteca digital e a recursos destinados à leitura recreativa e ao apoio das atividades curriculares.
2. A requisição é feita no balcão de atendimento, devendo o utilizador responsabilizar-se pela integridade do equipamento.
3. O seu empréstimo é individual e intransmissível.
4. O seu uso é exclusivo na biblioteca, não sendo permitido apagar ou instalar aplicações ou alterar configurações.
5. Apenas os docentes podem requisitar os *tablets*, para uso em contexto de sala de aula, ficando responsáveis pela sua utilização e pela divulgação das regras do seu uso.
6. Qualquer anomalia ou problema com este tipo de equipamentos deve ser comunicado à equipa da BE.

#### **Artigo 106.º**

##### **Equipamentos Informático Audiovisual**

1. O espaço de multimédia, composto por TV e leitor de DVD, destina-se ao visionamento de filmes, sendo a capacidade máxima restringida ao número de lugares disponíveis.
2. O tempo de permanência é o correspondente à duração do filme/documentário.
3. A utilização deste espaço não pode perturbar os outros utilizadores, podendo ser necessário recorrer a auscultadores.
4. Só é permitido o visionamento e/ou audição de documentos pertencentes à BE, excetuando-se os expressamente recomendados pelos docentes, pertencentes a estes ou aos alunos interessados.

#### **Artigo 107.º**

##### **Jogos tridimensionais**

1. A utilização de jogos é permitida na zona de realização de trabalhos de grupo, mediante requisição.
2. Cada jogo só pode ser jogado por um máximo de 4 alunos.
3. Os utilizadores são responsáveis pelo bom uso dos mesmos e reportar qualquer falta existente antes do início do jogo.
4. No final, depois de conferido todo o material que faça parte do jogo, devem ser entregues no balcão.

#### **Artigo 108.º**

##### **Empréstimo para sala de aula**

1. Os vários tipos de documentos existentes no fundo documental estão disponíveis para empréstimo para sala de aula.
2. As obras de referência, dicionários, enciclopédias, atlas, entre outras do mesmo género, só podem ser requisitadas para consulta na BE ou sala de aula.
3. A sua requisição é feita pelo professor responsável, antes da aula e a devolução deverá ocorrer após o término da mesma.
4. O período de empréstimo poderá ser alargado sempre que tal se justifique e seja devidamente fundamentado.

#### **Artigo 109.º**

##### **Requisição**

1. Todas as obras podem ser requisitadas, mediante apresentação do cartão de estudante/funcionário ou cartão de leitor para utilizadores externos, excetuando-se as obras de referência indicadas no artigo anterior.
2. Os utilizadores podem requisitar um título de cada vez. Para trabalhos escolares poderão requisitar até três títulos.
3. O período de duração do empréstimo é de oito dias, renovável por igual período, desde que não exista lista de espera.
4. O incumprimento do prazo referido anteriormente implica a impossibilidade de proceder à renovação da requisição de qualquer obra.
5. As situações de incumprimento enquadradas na alínea anterior deverão ser objeto de comunicação escrita aos encarregados de educação do aluno pelos respetivos serviços ou Diretor de turma.



6. Em situações de extravio ou de manifesta deterioração, o aluno requisitante terá que efetuar o pagamento da obra requisitada.
7. Os documentos requisitados antes das interrupções letivas são devolvidos no primeiro dia de aulas do período seguinte.

**Artigo 110.º**

**Empréstimo Interbibliotecas**

1. O empréstimo entre bibliotecas do AEM é feito mediante requisição própria.
2. O empréstimo entre outras bibliotecas é feito mediante autorização do professor bibliotecário, após autorização do professor bibliotecário.

**Artigo 111.º**

**Informação aos utilizadores**

1. A biblioteca escolar usa diversos meios de difusão da informação, (sendo esta veiculada por um ou mais meios) de acordo com a sua natureza e o público destinatário.
2. Os meios de difusão da informação poderão ser: afixação no espaço da BE e outros espaços físicos do AEM; Portal do Agrupamento; Página da BE, redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram); Blogue, Plataforma Teams, disciplina da BECRE e correio eletrónico, podendo recorrer-se a outros que, entretanto, surjam no âmbito da inovação tecnológica e digital.

**Artigo 112.º**

**Utilização da Biblioteca Escolar como complemento ao Espaço Aula**

1. A utilização do espaço da BE para realização de atividades letivas carece de requisição e está sujeita à disponibilidade do espaço.
2. A requisição deve ser feita pelo professor acompanhante da turma ao balcão, por correio eletrónico ou através da plataforma Teams, com uma antecedência mínima de 24h.
3. O professor acompanhante da turma não pode ausentar-se durante o período da atividade, sendo responsável pelo comportamento dos alunos e pelo cumprimento das normas deste regulamento.
4. Os alunos da turma requisitante não poderão perturbar os demais utilizadores.

**Artigo 113.º**

**Penalizações**

1. O responsável pela perda, extravio, deterioração ou furto de qualquer documento ou equipamento fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor do seu custo.
2. A não devolução de qualquer documento dentro do prazo estipulado, fica sujeito a penalizações a definir pelo Diretor do Agrupamento, no âmbito das suas competências.
3. Os alunos que perturbem o bom funcionamento e desobedeçam às advertências do(s) assistente(s) operacional(is) ou professores presentes na BE, será dada ordem de saída.
4. A gravidade e reincidência de comportamentos inadequados, bem como o incumprimento deste regulamento, implicam participação do responsável pelo atendimento, no prazo de 24 h, ao Diretor de turma, professor titular de turma, educador e/ou Diretor para procedimento disciplinar.

**Artigo 114.º**

**Política Documental**

Ao efetuar novas aquisições, as mesmas devem estar de acordo com o documento de “Política de Desenvolvimento da Coleção”, o conceito de BE e os seus objetivos, as sugestões aos diferentes órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, tendo presente a avaliação da coleção existente, a fim de definir as lacunas mais evidentes e identificar obras deterioradas ou cujo conteúdo perdeu a atualidade.

**Artigo 115.º**

**Equipa e Funções**

1. A gestão global das instalações e funcionamento das BE do AEM pertence ao professor bibliotecário, sob alçada do Diretor do Agrupamento.

2. Da equipa de trabalho fazem parte: O professor bibliotecário; um docente da equipa do plano tecnológico da educação; outros docentes designados pelo Diretor; o(s) assistente(s) operacional(is).
3. A equipa educativa, deve ter valências multifuncionais, competindo-lhe:
  - a. O apoio aos utilizadores na consulta e produção de trabalhos, em diferentes suportes (escrito, gráfico, audiovisual, informático, fotográfico ...);
  - b. Zelo pelo bom funcionamento do espaço;
  - c. Colaboração no plano anual de atividades e participação na sua dinamização;
  - d. A conceção e lançamento de iniciativas disciplinares e pluri ou interdisciplinares.
4. Aos assistentes operacionais compete:
  - a. Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, jornais e outro material existente;
  - b. Providenciar no sentido de fazer cumprir normas de silêncio e disciplina na utilização do material requisitado e proceder à sua arrumação, zelando pela sua conservação;
  - c. Colaborar no tratamento técnico dos documentos e na organização e atualização dos ficheiros necessários;
  - d. Acompanhar e orientar os alunos nas pesquisas, dentro das suas possibilidades, na ausência dos professores;
  - e. Limpar e arrumar as instalações;
  - f. As demais competências previstas no regulamento interno.

#### **Artigo 116.º**

##### **Competências do professor bibliotecário**

1. Ao professor bibliotecário compete: promover a cooperação e a troca de experiências entre toda a equipa de trabalho; coordenar a gestão, o planeamento e a organização das bibliotecas escolares, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal.
2. Perspetivar as BE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento.
3. Planificar as atividades a desenvolver, anualmente, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento e com o Programa Nacional da Rede de Bibliotecas Escolares.
4. Propor/apresentar em Conselho Pedagógico o Plano Anual de Atividades.
5. Assegurar o funcionamento das BE, de acordo com o horário pré-estabelecido e os objetivos indicados no Plano Anual de Atividades.
6. Promover a articulação da sua atividade com os órgãos de gestão da Escola tendo em vista a viabilização das funções das BE, assegurando a sua ligação com o exterior, bem como a dinamização e a concretização do Plano Anual de Atividades.
7. Propor a política de aquisições e coordenar a sua execução, promovendo a atualização plena dos recursos documentais, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres.
8. Assegurar que as mesmas são adquiridas e organizadas de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos seus utilizadores.
9. Planear estratégias que assegurem o auxílio financeiro para as BE.
10. Proporcionar e garantir a conservação apropriada e cuidada dos recursos de aprendizagem e equipamentos.
11. Apresentar à Rede de Bibliotecas Escolares, uma avaliação anual do trabalho desenvolvido.
12. Além do referido, destaca-se o conteúdo funcional previsto no art.º 3.º da Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho, nomeadamente: ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola ou do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
13. Sem prejuízo de outras tarefas definidas na legislação, compete ainda ao professor bibliotecário:
  - a. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
  - b. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e dos planos de trabalho de turma;
  - c. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
  - d. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

- f. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e dos media, digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
- g. Apoiar atividades livres, de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento;
- h. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação.

**Artigo 117.º**

**Funcionamento da equipa da BE/CRE**

A equipa da BE reúne, ordinariamente, duas vezes por período, devendo o seu funcionamento reger-se pelas normas gerais instituídas no regulamento interno, nomeadamente no que respeita à convocatória e atas.

**Artigo 118.º**

**Direitos e deveres gerais dos utilizadores**

Constituem direitos dos utilizadores das bibliotecas escolares:

- a. Utilizar as bibliotecas escolares para os diversos fins a que elas se destinam.
- b. Beneficiar do empréstimo domiciliário, nos termos deste regulamento.
- c. Apresentar sugestões para melhoria do funcionamento da BE, diretamente ao professor bibliotecário ou equipa.
- d. Fazer parte de clubes e projetos dinamizados pela BE.

Constituem deveres dos utilizadores das bibliotecas escolares:

- a. Utilizar as bibliotecas escolares respeitando os fins a que ela se propõe e as regras instituídas neste regulamento.
- b. Utilizar de forma responsável o material de empréstimo requisitado, procedendo à sua devolução nos prazos definidos.
- c. Participar e colaborar na dinamização da BE.

**CAPÍTULO VI**

**SERVIÇOS DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA (SAFE) E À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

**Artigo 119.º**

**Definição**

1. Os serviços de apoio ao funcionamento da escola (SAFE) tem como função ajudar a identificar e a implementar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, com a finalidade de responder a todos e a cada um dos alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes modalidades de educação e formação.
2. Os docentes de educação especial apoiam, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os restantes professores do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de meios de motivação, representação e expressão.

**Artigo 120.º**

**Composição**

Compõem o SAFE:

- a. Docentes de educação especial, pertencentes aos grupos de recrutamento 910, 920 e 930;
- b. Docentes com especialização que possam vir exercer funções no âmbito da educação especial;
- c. Docentes que exerçam funções de Apoio no Centro de Apoio à Aprendizagem CAA;
- d. Educadores de Infância colocados no âmbito da Intervenção Precoce;
- e. Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
- f. Um elemento da direção, a designar pelo Diretor;
- g. O responsável pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), caso existam.

**Artigo 121.º**

**APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA - Princípios Orientadores**

1. A Educação Inclusiva estabelece os princípios e normas que garantam a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e, de cada um dos alunos, valorizando a diversidade; promovendo a equidade; a não discriminação no acesso ao currículo na progressão ao longo da escolaridade obrigatória, através da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
2. A Educação Inclusiva assenta no desenho universal para a aprendizagem e na abordagem multinível no acesso ao currículo.
3. Identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como, os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todos e de cada um dos alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.
4. A escola deve definir, através da equipa multidisciplinar, indicadores destinados a avaliar a eficácia das medidas referidas no número anterior.
5. São princípios orientadores da educação inclusiva:
  - a. Educabilidade universal, a assunção de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;
  - b. Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
  - c. Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
  - d. Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;
  - e. Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às especificidades de cada um;
  - f. Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
  - g. Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
  - h. Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

#### **Artigo 122.º**

##### **Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão visam a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno, promovendo a equidade e igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão do aluno.
2. Estas medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da escola (SAFE) os quais devem ser convocados pelos profissionais da escola, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de educação especial, em função das especificidades dos alunos.
3. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em 3 níveis de intervenção e variam em termos de tipo, intensidade e frequência das intervenções em função da resposta dos alunos às mesmas.
4. A definição de medidas a implementar é efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemáticas e da eficácia das medidas na resposta às necessidades de cada criança ou aluno.
5. A definição das medidas a que se refere o n.º 3 é realizada pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno, podendo ser adotadas em simultâneo medidas de diferentes níveis.
6. As medidas previstas nos artigos seguintes não prejudicam a consideração de outras que, entretanto, possam ser enquadradas.
7. Consideram-se medidas universais:
  - a. A diferenciação pedagógica: ação pedagógica que identifica as necessidades de cada aluno e procura respostas adequadas para que a aprendizagem se possa processar de forma significativa antes, durante e após a abordagem do

- conteúdo.
- b. As acomodações curriculares: medidas de gestão curricular que permitem o acesso ao currículo e às atividades de aprendizagem na sala de aula através da diversificação e da combinação adequada de vários métodos e estratégias de ensino, da utilização de diferentes modalidades e instrumentos de avaliação, da adaptação de materiais e recursos educativos e da remoção de barreiras na organização do espaço e do equipamento, planeadas para responder aos diferentes estilos de aprendizagem de cada aluno, promovendo o sucesso educativo.
  - c. O enriquecimento curricular.
  - d. A promoção do comportamento pró-social.
  - e. A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.
8. As medidas universais, incluindo o apoio tutorial preventivo e temporário, são mobilizadas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.
  9. Este nível de medidas refere-se a práticas ou serviços disponibilizados com o objetivo de promover a aprendizagem e o sucesso de todos os alunos.
  10. As medidas universais não dependem da identificação de necessidades específicas de intervenção, sendo generalizadas a todos os alunos.
  11. A aplicação das medidas universais é realizada pelo docente titular do grupo/turma ou da disciplina e, sempre que necessário, em parceria com o docente de educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação.
  12. Consideram-se medidas seletivas.
    - a. Os percursos curriculares diferenciados.
    - b. As adaptações curriculares não significativas - medidas de gestão curricular que não comprometem as aprendizagens previstas nos documentos curriculares, podendo incluir adaptações ao nível dos objetivos e dos conteúdos, através da alteração na sua priorização ou sequenciação, ou na introdução de objetivos específicos que permitam atingir os objetivos globais e as aprendizagens essenciais;
    - c. O apoio psicopedagógico;
    - d. A antecipação e o reforço das aprendizagens;
    - e. O apoio tutorial.
  13. Este nível de medidas inclui práticas ou serviços dirigidos a alunos em situação de risco acrescido de insucesso escolar ou que evidenciam necessidades de suporte complementar, em função da resposta às intervenções do nível anterior.
  14. As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.
  15. A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas seletivas é realizada pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.
  16. A aplicação das medidas seletivas é realizada pelo docente titular do grupo/turma ou disciplina e, sempre que necessário, em parceria com o docente de educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação.
  17. As medidas seletivas são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola.
  18. Quando a operacionalização das medidas a que se referem os números anteriores implique a utilização de recursos adicionais, o Diretor do Agrupamento de Escolas deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.
  19. Consideram-se medidas adicionais:
    - a. A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
    - b. As adaptações curriculares significativas;
    - c. O plano individual de transição;
    - d. O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
    - e. O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.
  20. As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

21. As medidas adicionais são implementadas sempre que haja necessidade de intervenções mais frequentes e intensivas, desenhadas à medida das necessidades e potencialidades de cada aluno, implementadas individualmente ou em grupos pequenos e geralmente mais prolongadas.
22. Este nível de intervenção, por vezes, requer a realização de avaliações especializadas.
23. A mobilização das medidas adicionais depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas.
24. A fundamentação da insuficiência, referida no número anterior, deve ser baseada em evidências e constar no relatório técnico-pedagógico.
25. A aplicação das medidas adicionais que requer a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.
26. A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas adicionais é realizada pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.
27. As medidas adicionais são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola, privilegiando-se o contexto de sala de aula, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
28. Quando a operacionalização das medidas previstas no n.º 4 implique a necessidade de mobilização de recursos adicionais, estes devem ser garantidos pelo Ministério da Educação, após pedido fundamentado do Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 123.º**

#### **Processo de identificação da necessidade de medidas**

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.
2. A identificação é apresentada ao Diretor do Agrupamento, com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada da seguinte documentação além do formulário de identificação da mobilização da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão devidamente preenchido e com o parecer do encarregado de educação:
  - a. Evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas na resposta às necessidades educativas da criança ou do aluno referenciado.
  - b. Registos/ fichas de avaliação/ trabalhos do aluno, que fundamentem a referência, caso existam e se justifique, relatórios médicos e/ou psicológicos que já constem no processo do aluno; nos casos de problemas de saúde física ou mental, enquadrados nas necessidades de saúde especiais.
3. Apresentada a identificação de necessidades nos termos dos números anteriores compete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à equipa multidisciplinar a elaboração de um relatório técnico-pedagógico nos termos do artigo seguinte.
4. Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao Diretor, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.
5. Nos casos previstos no número anterior, o Diretor devolve o processo ao professor titular de turma ou ao Diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.
6. A apresentação do processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve, sempre que possível, ser efetuada até ao final do 2.º período letivo.
7. No processo de definição das medidas a mobilizar deve presidir o princípio da personalização, sustentado no planeamento centrado no aluno, de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências. Pretende-se uma avaliação para a aprendizagem, com destaque para as suas vertentes diagnóstica e formativa.
8. Ao processo de identificação de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão quando realizado por docente é aplicável o disposto no n.º 9 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho, de 2018.

### **Artigo 124.º**

#### **Relatório técnico-pedagógico**

1. O relatório técnico-pedagógico é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. O relatório técnico-pedagógico contém:
  - a. A identificação dos fatores que facilitam e que dificultam o progresso e o desenvolvimento das aprendizagens do aluno, nomeadamente fatores da escola, do contexto e individuais do aluno;
  - b. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
  - c. O modo de operacionalização de cada medida, incluindo objetivos, metas e indicadores de resultados;
  - d. Os responsáveis pela implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - e. Os procedimentos de avaliação da eficácia de cada medida e, quando existente, do programa educativo individual;
  - f. A articulação com os recursos específicos de apoio à inclusão definidos no artigo 11.º do Decreto-Lei nº54, de 6 de julho de 2018.
3. A equipa multidisciplinar deve ouvir os pais ou encarregados de educação durante a elaboração do relatório técnico - pedagógico.
4. Sempre que necessário, a equipa multidisciplinar pode solicitar a colaboração de pessoa ou entidade que possa contribuir para o melhor conhecimento do aluno, nomeadamente a equipa de saúde escolar dos ACES/ULS, com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz.
5. Quando o relatório técnico-pedagógico propõe a implementação plurianual de medidas deve definir momentos intercalares de avaliação da sua eficácia.
6. Sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas, o relatório técnico-pedagógico é acompanhado de um programa educativo individual que dele faz parte integrante.
7. O relatório deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis após a apresentação ao Diretor da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nos termos do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 54/2018.
8. O relatório técnico-pedagógico é parte integrante do processo individual do aluno, sem prejuízo da confidencialidade a que está sujeito nos termos da lei.
9. A implementação das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico depende da concordância dos pais ou encarregados de educação.
10. O coordenador da implementação das medidas propostas no relatório técnico -pedagógico é o educador de infância, o professor titular de turma ou o Diretor de turma, consoante o caso.

#### **Artigo 125.º**

##### **Aprovação do Relatório Técnico-Pedagógico**

1. O relatório técnico-pedagógico é submetido à aprovação dos pais ou encarregados de educação do aluno, a efetivar no prazo de cinco dias úteis após a sua conclusão.
2. Para os efeitos estabelecidos no número anterior os pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, o próprio aluno datam e assinam o relatório técnico-pedagógico.
3. No caso de o relatório técnico-pedagógico não merecer a concordância dos pais ou encarregados de educação, devem estes fazer constar, em anexo ao relatório, os fundamentos da sua discordância.
4. Obtida a concordância dos pais ou encarregados de educação, o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual são submetidos à homologação do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
5. O Diretor dispõe do prazo de 10 dias úteis para homologar o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual e proceder à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão neles previstas.
6. O relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual devem ser revistos atempadamente de modo a garantir que no início de cada ano letivo as medidas são imediatamente mobilizadas.

#### **Artigo 126.º**

##### **Identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas**

1. A identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas deve ocorrer o mais precocemente possível.
2. A identificação realiza-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.



3. A proposta com a identificação a que se refere o n.º 1 é apresentada ao Diretor competindo-lhe criar as condições necessárias à oferta da área curricular específica.

#### **Artigo 127.º**

##### **Programa educativo individual**

1. O programa educativo individual, a que se refere o n.º 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, contém a identificação e a operacionalização das adaptações curriculares significativas e integra as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, a identificação das estratégias de ensino e das adaptações a efetuar no processo de avaliação.
2. O programa educativo individual integra ainda outras medidas de suporte à inclusão, a definir pela equipa multidisciplinar.
3. O programa educativo individual deve conter os seguintes elementos:
  - a. O total de horas letivas do aluno, de acordo com o respetivo nível de educação ou de ensino;
  - b. Os produtos de apoio, sempre que sejam adequados e necessários para o acesso e participação no currículo;
  - c. Estratégias para a transição entre ciclos e níveis de educação e ensino, quando aplicável.
4. Sem prejuízo da avaliação a realizar por cada docente, o programa educativo individual é monitorizado e avaliado nos termos previsto no relatório técnico-pedagógico.
5. O programa educativo individual e o plano individual de intervenção precoce são complementares, devendo ser garantida a necessária coerência, articulação e comunicação entre ambos.
6. O programa educativo individual e o plano de saúde individual são complementares no caso de crianças com necessidades de saúde especiais, devendo ser garantida a necessária coerência, articulação e comunicação entre ambos.

#### **Artigo 128.º**

##### **Plano individual de transição**

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

#### **Artigo 129.º**

##### **Recursos específicos e organizacionais de apoio à aprendizagem e à inclusão**

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a. Os docentes de educação especial;
  - b. Os técnicos especializados;
  - c. Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
  - b. O centro de apoio à aprendizagem;
  - c. As escolas de referência no domínio da visão;
  - d. As escolas de referência para a educação bilingue;
  - e. As escolas de referência para a intervenção precoce na infância;
  - f. Os centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.
3. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a. As equipas locais de intervenção precoce;
  - b. As equipas de saúde escolar dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACeS) e Unidades Locais de Saúde (ULS);
  - c. As comissões de proteção de crianças e jovens;
  - d. Os centros de recursos para a inclusão;

- e. As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;
  - f. Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.
4. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
  5. Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.
  6. Compete ao Ministério da Educação garantir os meios necessários para habilitar todos os trabalhadores com a formação específica gratuita de apoio à aprendizagem e à inclusão.

#### **Artigo 130.º**

##### **Educação Especial**

1. O docente de educação especial tem um papel central na implementação de todas as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão no geral, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem (DUA- Desenho Universal da Aprendizagem).
2. O docente de educação especial apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno:
  - a. Na definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - b. No reforço das aprendizagens;
  - c. Na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
3. O docente de educação especial tem uma intervenção proeminente no CAA. A ação educativa promovida pelo CAA, subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convoca nomeadamente o docente de educação especial.

#### **Artigo 131.º**

##### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. A 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.
2. Identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como, os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todos e de cada um dos alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.
3. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
4. São elementos permanentes da Equipa:
  - a. Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - b. Um docente de educação especial;
  - c. Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d. Um psicólogo;
5. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades de cada escola.
6. São elementos variáveis da Equipa:
  - a. O Diretor de turma/docente titular de grupo/turma do aluno ou o coordenador de estabelecimento consoante o caso.
  - b. Outros docentes do aluno.
  - c. Assistentes sociais.
  - d. O docente de Educação Especial responsável pelo(a) aluno(a).
  - e. Assistentes operacionais.
  - f. Outros técnicos que intervêm com o aluno.

- g. Os pais ou encarregados de educação.
7. Cabe ao Diretor designar:
- Os elementos permanentes;
  - O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - O local de funcionamento.
8. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
- Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 6;
  - Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - Dirigir os trabalhos;
  - Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho de 2018, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
9. Compete à equipa multidisciplinar:
- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho de 2018;
  - Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
10. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.
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.

### **Artigo 132.º**

#### **Participação dos pais ou encarregados de educação**

- Os pais ou encarregados de educação, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes foram conferidos nos termos da Constituição e da lei, têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- Nos termos do disposto no número anterior, os pais ou encarregados de educação têm direito a:
  - Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
  - Participar na elaboração e na avaliação do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se aplicarem;
  - Solicitar a revisão do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se aplicarem;
  - Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
  - Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.
  - Participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, na qualidade de elemento variável.
- Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

### **Artigo 133.º**

#### **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) - Definição e funcionamento**

- O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola e constituiu uma resposta organizativa de apoio à inclusão.

2. Compete ao Diretor definir os espaços de funcionamento do CAA, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
3. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
4. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho de 2018, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
5. O Centro de Apoio à Aprendizagem contempla dois eixos de intervenção:
  - a. suporte aos docentes do conselho de turma -trabalho colaborativo que pode compreender a planificação conjunta de atividades, a definição de estratégias e materiais adequados, entre outros, que promovam a aprendizagem e a participação no contexto da turma de pertença dos alunos. Compreende ainda dimensões mais específicas como a colaboração na definição de adaptações curriculares significativas, na organização do processo de transição para a vida pós-escolar, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, bem como no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.
  - b. complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos - em situações que requerem um apoio mais direto aos alunos, o centro de apoio à aprendizagem deve contemplar o trabalho realizado em contexto de sala de aula, para o desenvolvimento de competências específicas a serem generalizadas para os contextos de vida dos alunos, assumindo um caráter provisório.

#### **Artigo 134.º**

##### **Objetivos**

1. 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, à continuação do percurso escolar, 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.
2. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
  - a. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

#### **Artigo 135.º**

##### **Organização**

1. Os espaços físicos destinados ao CAA serão organizados por zonas, definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender pequenos grupos ou a alunos individualmente.
2. Na Escola Básica e Secundária funcionará um espaço físico e funcionará outro no Centro Escolar.
3. Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54 de 6 de julho de 2018 cujo relatório técnico-pedagógico assim o mencione.
4. Os espaços funcionarão, sempre que possível, a tempo inteiro e procurar-se-á, para além dos professores de educação especial, que estejam também presentes, se possível, professores de diversas áreas disciplinares, garantindo 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. Os alunos poderão utilizar as áreas existentes: de pesquisa de informação (em livros ou computadores), de exploração de material didático/pedagógico; de trabalho em grupo ou lazer e outras que venham a existir.
7. O CAA será coordenado e monitorizado pela EMAEI. Estes ficarão responsáveis por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.
8. Procurar-se-á que os alunos sejam cada vez mais autónomos e capazes 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 que ficarão à disposição de todos os alunos.
9. Os alunos são orientados por professores e, sempre que necessário, com a colaboração de assistentes operacionais, nomeadamente em tarefas de acompanhamento de refeições, trajetos de, e para o transporte escolar; realização de atividades, saídas/visitas de estudo e outras para as quais sejam solicitados.

#### **Artigo 136.º**

##### **Recursos humanos e materiais**

1. Integram o CAA os seguintes recursos humanos:
  - a. docentes de educação especial;
  - b. docentes dos vários ciclos de ensino;
  - c. técnicos especializados;
  - d. assistentes operacionais.
2. O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, guiões de estudo, dossiês temáticos, fichas de trabalho, entre outros.

#### **Artigo 137.º**

##### **Registo de atividades**

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

#### **Artigo 138.º**

##### **Monitorização de atividade**

1. Proceder-se-á a registos sistemáticos da frequência e utilização do espaço.
2. Os alunos, professores e encarregados de educação envolvidos poderão responder a inquéritos de opinião que serão apreciados por parte do coordenador dos CAA. Poderão ser utilizadas outras formas de recolha de opinião.
3. A EMAEI monitoriza o funcionamento do CAA.
4. O coordenador da EMAEI e os professores alocados aos CAA reúnem trimestralmente com vista a uma permanente avaliação e ajustes necessários.
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 um relatório final.

### **SECÇÃO I**

#### **SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)**

#### **Artigo 139.º**

##### **Definição e funcionamento**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) foram criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, concretizando, assim, o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86).

2. Os SPO são um serviço especializado de apoio educativo que desenvolve a sua atividade em estreita articulação com as restantes estruturas educativas e serviços da comunidade e visa promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, contribuindo para o seu desenvolvimento integral.
3. São um serviço especializado de apoio educativo que visam fundamentalmente a melhoria do sucesso educativo, colmatando as necessidades de combate ao absentismo, abandono precoce e insucesso escolar.
4. Os SPO são assegurados pelo(s) psicólogo(s) de serviço no Agrupamento, por outros técnicos e/ou profissionais e por um elemento com funções técnico-educativas, sempre que existam, e funciona em gabinete próprio, com horário a definir anualmente.
5. A equipa dos SPO trabalha em estreita colaboração com os educadores, professores titulares de turma, conselhos de turma e Diretor.
6. Os SPO desenvolvem a sua atuação nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
7. Os SPO desenvolvem as suas atividades de forma integrada, assegurando o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações entre a escola e a comunidade, articulando a sua atuação com os serviços de educação, saúde, segurança social, formação profissional, ensino superior, órgãos autárquicos e empresas, entre outros.
8. Os SPO têm um coordenador designado pelo Diretor do Agrupamento.
  - a. Compete ao coordenador articular o desenvolvimento das ações do serviço, bem como assegurar a execução das atividades inerentes.
  - b. O coordenador depende do órgão de administração e gestão da escola, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica e do respeito pela sua deontologia profissional.
  - c. O conjunto de atividades a desenvolver anualmente pelos SPO, definido em articulação com a direção da escola, deve enquadrar as áreas de intervenção prioritárias, selecionadas em consonância com o Projeto Educativo da Escola.

#### **Artigo 140.º**

##### **Competências**

Compete aos SPO sem prejuízo das atribuições genéricas que lhe estão legalmente cometidas desenvolverem a sua ação nos seguintes domínios:

- a. Apoio psicológico e psicopedagógico (conjunto diversificado de atividades que visam contribuir para o desenvolvimento integral do aluno, intervindo a nível psicológico e psicopedagógico ao longo do percurso escolar. Engloba a intervenção direta com os alunos mas, sobretudo, o trabalho colaborativo com educadores e professores na organização de medidas e respostas educativas diferenciadas);
  - b. Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa (conjunto de atividades que visam mobilizar os diversos agentes educativos, entidades e serviços da comunidade com vista ao desenvolvimento e melhoria das respostas educativas);
  - c. Orientação da carreira (conjunto de atividades que capacitam os indivíduos, de qualquer idade e em qualquer fase da vida a identificar as suas capacidades, competências e interesses, tomarem decisões em matéria de educação, formação e emprego e gerir o seu percurso individual no ensino, trabalho e outras situações em que estas capacidades e competências podem ser adquiridas ou utilizadas).
1. As atividades a desenvolver, em cada um destes domínios, variam de acordo com o contexto e as prioridades definidas nos instrumentos de gestão da escola.
  2. Compete aos SPO sem prejuízo das atribuições genéricas que lhe estão legalmente cometidas:
    2. Implementar atividades sistemáticas de apoio à construção da identidade pessoal e cultural;
    3. Implementar atividades de ensino de métodos, técnicas, estratégias de autorregulação da aprendizagem;
    4. Promover a ligação entre a escola e a família e entre a escola e as atividades profissionais;
    5. Promover o sucesso educativo pela interligação do rendimento escolar e a construção dos projetos de vida dos Alunos.

#### **Artigo 141.º**

##### **Intervenção dos alunos e dos pais e encarregados de educação**

1. O SPO, no exercício das suas competências, garante a colaboração dos pais e encarregados de educação em todo o processo

de avaliação dos alunos.

2. O SPO solicita a colaboração dos pais e encarregados de educação sempre que:
  - a. A atividade desenvolvida implique um processo de escolha entre as diversas alternativas de estudo ou formação;
  - b. Pretenda resolver dificuldades na escolha de alternativas de estudo ou formação;
  - c. O considerar conveniente para a promoção das competências que lhe são atribuídas.
3. O SPO deve aceitar a colaboração voluntária dos alunos sempre que a atividade a promover vise:
  - a. O desenvolvimento da pessoa do aluno, nomeadamente, no que concerne ao autoconhecimento e identificação de motivações;
  - b. O desenvolvimento de capacidades e clarificação de interesses;
  - c. Construção de projetos de vida.

#### **Artigo 142.º**

##### **Professor tutor**

1. A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que possa atender aos problemas dos alunos, com capacidade de, com eles, criar laços de empatia e, se necessário, com as suas famílias.
2. A sua designação caberá ao Diretor do Agrupamento, sempre que solicitado pelo conselho de docentes/turma, atendendo ao perfil do docente.

#### **Artigo 143.º**

##### **Indicação de alunos para tutoria**

Podem usufruir de tutoria os alunos que sejam indicados pelo conselho de docentes/conselho de turma, que necessitem de acompanhamento de um professor tutor e que não se enquadrem no previsto no artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, nem enquanto medida seletiva prevista no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 54/2018.

#### **Artigo 144.º**

##### **As funções do professor tutor**

Constituem funções privilegiadas do professor tutor:

- a. Acompanhar de forma individualizada o processo educativo do aluno;
- b. Facilitar a integração do aluno na escola e na turma, fomentando a sua participação nas atividades;
- c. Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto educativo;
- d. Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
- e. Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, eventuais ajustes ao PTT;
- f. Articular com o DT as atividades educativas necessárias à integração do tutorando;
- g. Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
- h. Promover a expressão e a definição de objetivos pessoais, a autoavaliação de forma realista e a capacidade de valorizar e elogiar os outros;
- i. Trabalhar de modo direto e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de autoestima ou dificuldade em atingirem as metas definidas no perfil do aluno;
- j. Facilitar a cooperação educativa entre o DT e os pais/encarregados de educação dos alunos;
- k. Procurar implicar os pais e encarregados de educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos;
- l. Informar, sempre que solicitado, os pais/encarregados de educação, o conselho de turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas;
- m. Desenvolver a ação tutorial de forma articulada, quer com a família, quer com o DT.

## **SECÇÃO II AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

#### **Artigo 145.º**



### **Introdução**

A legislação relativa à Ação Social Escolar prevê o apoio socioeconómico aos alunos, de acordo com os critérios aí definidos. Uma das medidas previstas é a bolsa de manuais escolares, que se traduz na disponibilização a título devolutivo dos mesmos, aos alunos do ensino básico, de acordo com o escalão em que o aluno está posicionado.

### **Artigo 146.º**

#### **Normas para atribuição de auxílios económicos**

1. O escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
2. Têm direito a beneficiar dos apoios previstos neste regulamento os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º, 2.º e 3.º escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família, de acordo com a legislação em vigor.
3. Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família junto do Agrupamento, mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.

### **SUBSECÇÃO I**

#### **BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES**

### **Artigo 147.º**

#### **Bolsa de manuais escolares**

1. É criada e gerida no Agrupamento uma bolsa de manuais escolares destinada a todos os alunos dos ensinos básico e secundário, de acordo com previsto no Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro.
2. A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos.

### **Artigo 148.º**

#### **Procedimentos**

1. Até uma semana após o *términus* do ano letivo, deve estar concluído todo o circuito de recolha, triagem e introdução do número de manuais reutilizados, por disciplina.
2. A informação relativa aos manuais adotados deve estar devidamente preenchida no SIME até ao dia 29 de junho.
3. Até 8 de julho, serão introduzidos nas plataformas de gestão local dos alunos do Agrupamento, os dados referentes aos alunos de todos os anos de escolaridade de continuidade.
4. Até 31 de julho, o mesmo deve acontecer em relação a todos os alunos dos restantes anos de escolaridade, bem como aos que, estando em ano de continuidade, solicitaram transferência de estabelecimento de ensino.
5. Além dos dados dos alunos, também a identificação do NIF do encarregado de educação, o ano de escolaridade, as turmas e as disciplinas devem ser carregados nos sistemas de gestão local. Competindo aos encarregados de educação fornecer essa identificação ao Agrupamento.
6. A 9 de julho, terá início a emissão de vales relativos aos alunos de todos os anos de escolaridade de continuidade, de acordo com informação dos serviços do Ministério da Educação.
7. A 1 de agosto, terá início a emissão de vales relativos aos alunos dos restantes anos de escolaridade.
8. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

### **Artigo 149.º**

#### **Devolução dos manuais escolares**

1. Deve ser garantido que os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico entregam, no final do ano letivo, os manuais de todas as disciplinas, menos daquelas que no 9.º ano estão sujeitas a provas finais. Os alunos do ensino secundário mantêm

em sua posse os manuais das disciplinas relativamente às quais pretendam realizar exame nacional. Tanto no caso das disciplinas do 9.º ano, como nas dos anos de escolaridade do ensino secundário, os manuais devem ser entregues no final do ano de realização do exame.

- Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas até uma semana após o *términus* do ano letivo, exceto para os anos em que haja exames/provas finais. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a realização do exame/prova.
- No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o Agrupamento emite a correspondente declaração comprovativa.
- O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.
- Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
- Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. São as escolas que, depois de avaliar, decidem quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.

#### **Artigo 150.º**

##### **Deveres da escola**

- À escola compete informar e organizar todo o processo inerente à requisição e devolução de manuais, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo.
- É dever da escola promover e incentivar a prática dos manuais de empréstimo, de acordo com a legislação em vigor, constituindo para o efeito um banco de manuais escolares.

#### **Artigo 151.º**

##### **Deveres do aluno e do encarregado de educação**

- Ao aluno e encarregado de educação competem colaborar com o Agrupamento e com o Ministério da Educação no carregamento de dados nas plataformas, em conformidade com a legislação em vigor.
- Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao Agrupamento nos termos estabelecidos no presente regulamento.
- Ao longo do período de utilização dos manuais de empréstimo, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição.

#### **Artigo 152.º**

##### **Penalidades**

- No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no ponto anterior, a penalidade prevista consiste na devolução ao Agrupamento do valor integral do manual.
- Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.
- Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vales.
- O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.
- A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452 -A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.

#### **Artigo 153.º**

##### **Utilização das verbas**

As verbas decorrentes da aquisição ou pagamento dos manuais de empréstimos, previstas nos números anteriores,

revertem para a manutenção e renovação do banco de manuais escolares.

**CAPÍTULO VII**  
**OUTRAS ESTRUTURAS DO AGRUPAMENTO**

**SECÇÃO I**  
**ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE MURÇA**

**Artigo 154.º**

**Identificação e composição**

1. Os alunos da escola constituem-se em associação de estudantes, democraticamente eleita, que representa os seus interesses.
2. Os corpos diretivos da associação de estudantes são três:
  - a. Direção;
  - b. Mesa da Assembleia Geral;
  - c. Conselho Fiscal.
3. É considerado dirigente associativo o aluno da Escola Básica e Secundária de Murça que frequente o 3.º ciclo do ensino básico, com mais de 16 anos, ou ensino secundário, que seja eleito para qualquer cargo dos órgãos diretivos da associação de estudantes.
4. A associação de estudantes rege-se pelos respetivos estatutos, pela legislação aplicável em vigor e pela lei geral das associações.

**Artigo 155.º**

**Direitos da Associação de Estudantes**

1. A associação de estudantes tem direitos comuns às associações de estudantes:
  - a. Instalações;
  - b. Apoio material e técnico;
  - c. Mecenato associativo;
  - d. Outras receitas próprias.
2. A associação de estudantes tem direitos específicos das associações do ensino não superior:
  - a. Participação na vida escolar;
  - b. Apoio financeiro do estado;
  - c. Apoios financeiros anuais, provenientes das contribuições dos estudantes para as atividades circum-escolares.

**Artigo 156.º**

**Direitos dos dirigentes associativos**

1. O dirigente associativo jovem goza dos seguintes direitos:
  - a. Relevação de faltas às aulas, quando motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o horário letivo;
  - b. Relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo.
2. No âmbito do ensino básico e secundário, a relevação de faltas nos termos do número anterior não pode exceder um terço do limite máximo de faltas estabelecido por lei.
3. A relevação das faltas depende da apresentação ao órgão competente do estabelecimento de ensino de documento comprovativo da comparência nas atividades referidas no n.º 1.
4. Compete ao Diretor, no prazo máximo de 8 dias, contados a partir da entrega do documento previsto no ponto anterior, decidir da relevação de faltas, de acordo com os fundamentos invocados.
5. A prestação de falsas declarações por parte do dirigente associativo, implica procedimento disciplinar.

**Artigo 157.º**

### **Deveres**

São deveres dos órgãos diretivos da associação de estudantes:

- a. Zelar pela conservação e limpeza das instalações que utilizar, sendo responsável por eventuais danos que possam decorrer dessa utilização;
- b. Gerir, independente e exclusivamente, o património que lhes for afeto;
- c. Manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação;
- d. Publicitar o relatório de contas antes do final do seu mandato.

### **Artigo 158.º**

#### **Instalações**

Anualmente, o Diretor determina quais as instalações a usar pela associação de estudantes.

### **Artigo 159.º**

#### **Processo eleitoral**

1. O processo eleitoral para a Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária de Murça realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
2. A comissão eleitoral é formada pelos seguintes elementos:
  - a. O Diretor;
  - b. O Presidente da Mesa da Assembleia da Associação de Estudantes;
  - c. O Presidente da Direção da Associação de Estudantes ou quem as suas vezes fizer;
  - d. Os representantes dos alunos no Conselho Geral.

### **Artigo 160.º**

#### **Candidatura eleitoral**

1. As listas eleitorais devem ser constituídas por 17 elementos, distribuídos e ordenados do seguinte modo:
  - 1.1. Membros efetivos dos corpos sociais
    - a. Mesa da Assembleia-Geral, constituída por um presidente e dois secretários;
    - b. Direção, constituída por um presidente, um vice-presidente, um secretário e dois vogais;
    - c. Conselho Fiscal, constituído por um presidente, um secretário e um relator.
  - 1.2. Devem fazer parte das listas seis elementos suplentes, distribuídos equitativamente por cada um dos corpos sociais.
2. Podem candidatar-se os alunos que frequentem o 3.º ciclo do ensino básico, com pelo menos 16 anos de idades, ou o ensino secundário.
3. As listas candidatas devem ser entregues no gabinete do Diretor em data a definir anualmente pela Comissão Eleitoral, devendo obedecer ao princípio da paridade, previsto na legislação em vigor.
4. A candidatura deve ser apresentada numa folha própria, informatizada, que se encontrará à disposição dos candidatos no gabinete do Diretor, à qual deve ser anexado um plano de ação.
5. A identificação oficial das listas será feita por ordem alfabética de acordo com o dia e hora da sua entrega.
6. Após a entrega das listas, a Comissão Eleitoral reunirá a fim de as ratificar, procedendo à sua divulgação em local público.
7. Cada lista poderá indicar até dois alunos representantes para acompanharem todos os atos da eleição.

### **Artigo 161.º**

#### **Calendarização**

1. O calendário do processo eleitoral é definido anualmente pela Comissão Eleitoral.
2. Tomada de posse ocorre nos 5 dias úteis seguintes após a validação dos resultados.

### **Artigo 162.º**

#### **Campanha Eleitoral**

A campanha eleitoral deverá decorrer no pleno respeito entre os alunos e salvaguardando princípios de cidadania, sendo a

propaganda eleitoral de cada uma das listas candidatas afixadas em placards distribuídos para esse efeito.

**Artigo 163.º**

**Mesa Eleitoral e Eleições**

1. A mesa eleitoral é eleita de entre os delegados de turma do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, sendo constituída pelos seguintes elementos:
  - a. Um aluno presidente;
  - b. Um aluno secretário;
  - c. Dois alunos escrutinadores.
2. O Diretor designará um elemento da comunidade educativa para acompanhar o ato eleitoral.
3. O ato eleitoral decorrerá na sala de Diretores de turma.
4. É considerada eleita à primeira volta, a lista que obtiver mais de 50% dos votos validamente expressos.
5. Caso nenhuma lista possa ser declarada vencedora nos termos do número anterior, realizar-se-á uma segunda volta, à qual concorrerão as duas listas mais votadas.
6. Os resultados eleitorais serão afixados/divulgados no polivalente da Escola Básica e Secundária de Murça e no sítio Web do Agrupamento.

**SECÇÃO II**

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 164.º**

**Identificação e composição**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação de Murça é uma instituição sem fins lucrativos, com gestão própria e autonomia administrativa e financeira.
2. A Associação exerce as suas atividades sem subordinação a qualquer ideologia política, étnica ou religiosa, assegurando que a educação dos filhos ou dos educandos se processe de acordo com a Constituição da República Portuguesa e a Declaração dos Direitos das Crianças.
3. Congrega e representa os Pais e Encarregados de Educação cujos filhos ou educandos estejam matriculados no Agrupamento de Escolas de Murça.

**Artigo 165.º**

**Direitos**

1. Constituem direitos da associação de pais:
  - a. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
  - b. Participar e acompanhar os órgãos de administração e gestão, nos termos da legislação em vigor;
  - c. Participar na definição das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
  - d. Reunir com o Diretor do Agrupamento;
  - e. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento.
2. À associação de pais é, ainda, assegurado:
  - a. As condições necessárias à realização de reuniões da associação e desta com os pais e encarregados de educação;
  - b. A disponibilização de um espaço nos placares dos átrios das escolas para afixação de documentos de interesse para a associação;
  - c. O apoio para efeitos de inscrição de associados no período de matrículas e no início das atividades letivas, durante a receção dos alunos.

**Artigo 166.º**

**Deveres**

A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve:

- a. Promover reuniões periódicas com o Diretor, em que serão tratados assuntos específicos relacionados com a vida da

- escola, pelo menos uma vez por trimestre e sempre que qualquer uma das partes entender necessário;
- b. Informar antecipadamente o Diretor das reuniões da associação;
  - c. Solicitar ao Diretor autorização para distribuição ou afixação de comunicados, convocatórias ou outra documentação de interesse para a associação;
  - d. Zelar pela conservação e limpeza das instalações que utilizar, sendo responsável por eventuais danos que possam decorrer dessa utilização;
  - e. Ouvir os pais e encarregados de educação acerca de assuntos relacionados com a vida escolar dos alunos;
  - f. Manter os pais e encarregados de educação informados acerca das atividades a desenvolver/desenvolvidas pela associação de pais.

#### **Artigo 167.º**

##### **Fins**

São fins da Associação:

- a. Contribuir, por todos os meios ao seu alcance, para que os pais e encarregados de educação possam cumprir integralmente a sua missão de educadores;
- b. Contribuir para o desenvolvimento equilibrado da personalidade do aluno;
- c. Pugnar por uma política de ensino e aprendizagem que respeite e promova os valores fundamentais da pessoa humana;
- d. Promover, em articulação com o Agrupamento, atividades de carácter pedagógico, formativo, cultural, científico, social e desportivo.

#### **Artigo 168.º**

##### **Competências**

Compete à Associação:

- a. Pugnar pelos justos e legítimos interesses dos alunos na sua posição relativa à escola, à educação e cultura;
- b. Estabelecer o diálogo necessário para a recíproca compreensão e colaboração entre todos os membros do Agrupamento;
- c. Promover e cooperar em iniciativas do Agrupamento;
- d. Promover o estabelecimento de relações com outras associações similares ou suas estruturas representativas, visando a representação dos seus interesses junto do Ministério da Educação;
- e. Estabelecer protocolos ou parcerias em projetos com entidades públicas e privadas, em articulação com o Agrupamento, desde que daí advenham vantagens para alunos, pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 169.º**

##### **Funcionamento**

A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode utilizar instalações da Escola sede do Agrupamento, quando disponíveis, para nelas reunir, não constituindo as mesmas, em caso algum, seu património próprio.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **Artigo 170.º**

##### **Disposições gerais**

1. O Agrupamento é um centro de aprendizagem de regras, condutas e procedimentos onde o respeito pelo outro e o exercício de uma liberdade consciente, terão de ser uma constante.
2. O crescimento do aluno enquanto cidadão exige do adulto, docente, assistente operacional, pai/mãe e encarregado de educação, entre outros intervenientes, atitudes coerentes, ações modelares e orientadoras.
3. A consciência dos direitos e dos deveres com o inerente exercício de ambos é, ao mesmo tempo, uma aprendizagem e uma prática, sendo igualmente um imperativo ético-moral e uma obrigação resultante da vida em sociedade.
4. Todo o investimento que a comunidade educativa faça a este nível, trará consequências positivas no curto e médio prazo,

contribuindo para vivências escolares sólidas, profundas e promotoras de saberes e capacidades exercidas em ambientes são, tranquilos e acolhedores para todos, apesar da diversidade de identidade e caráter.

**SECÇÃO I  
ALUNOS**

**Artigo 171.º**

**Direitos e deveres, faltas, medidas disciplinares e valorização do mérito escolar**

As normas do disposto no presente artigo estão definidas do regulamento dos direitos e deveres dos alunos, no anexo I.

**SECÇÃO II  
PESSOAL DOCENTE**

**Artigo 172.º**

**Direitos dos docentes**

São direitos dos docentes:

- a. Receber de todos os elementos da comunidade educativa um tratamento cordial e respeitável devido ao seu estatuto de professor-educador;
- b. Ser estimulado e apoiado no desempenho das suas funções;
- c. Ter acesso à informação respeitante à legislação e às normas de funcionamento das escolas;
- d. Intervir na definição das condições de segurança das escolas e de utilização e aproveitamento dos espaços existentes;
- e. Intervir na definição do projeto educativo do Agrupamento e no Regulamento Interno;
- f. Exercer livremente a sua atividade sindical;
- g. Ser atempadamente informado(a) das ações de formação programadas para o ano letivo;
- h. Propor e beneficiar da realização de debates e de ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional e para a melhoria do ambiente e do clima escolares;
- i. Frequentar as ações de formação que lhe forem facultadas, nomeadamente as que se enquadram no âmbito do desenvolvimento do Projeto educativo e do plano anual de atividades;
- j. Eleger e ser eleito para os diversos órgãos colegiais, de acordo com o previsto na legislação em vigor.

**Artigo 173.º**

**Deveres dos docentes**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais previstos no Estatuto da Carreira Docente.
2. Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
  - a. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
  - b. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - c. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
  - e. Gerir o processo de ensino e aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - f. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
  - g. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
  - h. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa



- perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- i. Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - j. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - k. Empenhar-se nas e concluir as ações de formação em que participar;
  - l. Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente;
  - m. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades específicas.
3. São, ainda, deveres dos docentes:
- a. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento de horários e na execução das tarefas que lhe forem exigidas;
  - b. Agir no quotidiano com base nos princípios de solidariedade e entajuda institucional e grupal;
  - c. Agir em conformidade com os deveres estatuídos legalmente e com o estabelecido neste regulamento interno;
  - d. Atualizar-se científica e pedagogicamente;
  - e. Colaborar com os órgãos de gestão nas atividades escolares;
  - f. Comparecer nas atividades escolares e em reuniões, quando, para isso, for convocado;
  - g. Contribuir, no seu exercício funcional e nos espaços da sua intervenção, em estreita ligação com o Diretor de turma, para uma plena integração do aluno na vida escolar;
  - h. Promover uma sã convivência entre todos os elementos das escolas, consciencializando, assumindo e divulgando a identidade definida no projeto educativo;
  - i. Preocupar-se em contribuir, através de uma elevada coerência entre palavras e atitudes, para a formação da personalidade do aluno;
  - j. Despertar nos alunos a abertura de espírito, a atividade crítica, o cultivo de princípios e valores, sem descuidar os conteúdos programáticos;
  - k. Promover nos alunos a capacidade de pensar crítica e autonomamente, a criatividade, a competência de trabalho colaborativo e a capacidade de comunicação;
  - l. Garantir, na sala de aula, um ambiente propício ao melhor rendimento escolar;
  - m. Sumariar de forma objetiva todas as aulas lecionadas;
  - n. Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regulamento interno;
  - o. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
  - p. Registar e transmitir ao Diretor de turma e ao órgão de gestão todas as situações relativas a violência física e psicológica e à falta de respeito perante qualquer membro da comunidade;
  - q. Contribuir para a construção de um plano de formação que responda aos reais interesses dos diversos elementos da comunidade educativa.

**SECÇÃO III**  
**PESSOAL NÃO DOCENTE**

**Artigo 174.º**

**Direitos profissionais do pessoal não docente**

- 1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado, bem como aqueles que decorrem da aplicação da legislação em vigor, designadamente os previstos no protocolo de transferência de competências para o município.
- 2. São direitos específicos do pessoal não docente:
  - a. O direito à informação;
  - b. O direito à formação;
  - c. O direito à saúde, higiene e segurança;
  - d. O direito à participação no processo educativo;

- e. O direito ao apoio técnico, material e documental;
  - f. O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.
3. Constituem, ainda, direitos do pessoal não docente:
- a. O direito de intervir em consultas sobre opções fundamentais para o Agrupamento;
  - b. O direito para emitir recomendações no âmbito de análise do funcionamento do Agrupamento;
  - c. O direito em participar em experiências inovadoras no âmbito das suas funções;
  - d. O direito a eleger e a ser eleito para órgãos colegiais do Agrupamento, nos termos da lei em vigor;
  - e. O direito a ser respeitado no exercício das suas funções, salvaguardando a sua dignidade profissional e pessoal.

#### **Artigo 175.º**

##### **Deveres profissionais do pessoal não docente**

São deveres profissionais do pessoal não docente:

- a. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c. Participar na organização e assegurar a realização e desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no Agrupamento;
- d. Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares;
- e. Empenhar-se nas ações de formação que frequentem;
- f. Cooperar na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
- h. Ser pontual e assíduo;
- i. Tratar com correção e respeito todos os membros da comunidade escolar;
- j. Atender com prontidão e solicitude toda e qualquer pessoa que solicite os seus préstimos;
- k. Não executar qualquer tarefa de índole particular no local e durante o horário de trabalho;
- l. Informar o Diretor de todos os assuntos que são da sua competência;
- m. Responsabilizar-se pelo material utilizado.

#### **Artigo 176.º**

##### **Deveres específicos do pessoal não docente**

No sentido de precisar as obrigações de acordo com o setor, a categoria e o espaço de exercício profissional é oportuno especificar os deveres, contribuindo assim para uma maior fundamentação dos atos e das funções e conseqüente incremento do grau de consciência e responsabilização individuais.

#### **Artigo 177.º**

##### **Deveres do coordenador técnico**

Constituem deveres específicos do chefe dos serviços de administração escolar:

- a. Organizar e submeter à apreciação do Diretor a distribuição de serviço pelo respetivo pessoal e proceder às necessárias redistribuições de serviço;
- b. Velar pelo bom atendimento e orientação dos utentes;
- c. Disponibilizar o livro de reclamações aos utentes que o solicitem;
- d. Orientar e coordenar as atividades dos serviços de administração escolar;
- e. Orientar e controlar a elaboração dos documentos emitidos ou passados pelos serviços de administração escolar e sua posterior assinatura;
- f. Assinar o expediente corrente e o respeitante a assuntos já submetidos a despacho do Diretor que se destinem a órgãos do mesmo nível hierárquico;
- g. Preparar e submeter a despacho do Diretor os assuntos da competência deste;
- h. Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- i. Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- j. Preparar os documentos para análise e deliberação dos diversos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;

- k. Assinar as requisições de material, desde que a sua aquisição tenha sido autorizada pelo presidente do Conselho Administrativo ou quem as suas vezes fizer;
- l. Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar as folhas dos livros utilizados nos serviços de administração escolar;
- m. Organizar os concursos para apresentação de propostas de fornecimento de bens, colaborar na análise das respetivas propostas e atender os fornecedores de produtos;
- n. Ter à sua guarda o selo branco;
- o. Levantar autos de notícia, relativos a infrações disciplinares verificadas nos serviços de administração escolar ou noutros serviços ordenados pelo Diretor;
- p. Servir de notador no processo de classificação de serviço do pessoal administrativo.

#### **Artigo 178.º**

##### **Deveres do técnico da ação social escolar**

Constituem deveres específicos do técnico da ação social escolar:

- a. Organizar, em colaboração com o Diretor, o serviço de aquisição de bens para a cantina/refeitório, bufete e papelaria;
- b. Assegurar adequada informação aos alunos e encarregados de educação sobre os apoios educativos;
- c. Organizar os processos de candidatura dos alunos aos subsídios da ação social escolar;
- d. Distribuir o material escolar aos alunos subsidiados;
- e. Organizar os processos referentes a acidentes dos alunos e dar execução às ações no âmbito da respetiva prevenção;
- f. Receber as folhas de registo diário do movimento do bufete, da papelaria e da cozinha, proceder ao seu registo e calcular o custo das refeições;
- g. Fornecer os dados contabilísticos da ação social escolar ao tesoureiro;
- h. Elaborar os mapas mensais e trimestrais legalmente previstos;
- i. Colaborar na promoção de hábitos alimentares saudáveis;
- j. Informar o pessoal da cozinha do número de almoços;
- k. Assegurar, em colaboração com o Diretor, a gestão e funcionamento dos serviços de refeitório, bufete e papelaria.

#### **Artigo 179.º**

##### **Deveres do encarregado dos assistentes operacionais**

Constituem competências do encarregado dos assistentes operacionais da escola sede do Agrupamento:

- a. Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais;
- b. Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço e na elaboração dos horários dos assistentes operacionais;
- c. Controlar a assiduidade e elaborar o plano de férias dos assistentes operacionais, submetendo-o à aprovação do Diretor;
- d. Elaborar diariamente o mapa de faltas dos assistentes operacionais e fazer a sua entrega à área de pessoal da Câmara Municipal;
- e. Requisitar todo o material de limpeza, primeiros socorros e outros de uso corrente nas aulas;
- f. Comunicar eventuais estragos ou extravios de material ou equipamento ao Diretor;
- g. Afixar e divulgar convocatórias, avisos e ordens de serviço, pautas e horários;
- h. Servir de notador no processo de classificação de serviço dos assistentes operacionais;
- i. Comunicar infrações disciplinares, eventualmente cometidas por assistentes operacionais;
- j. Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais, relativos a infrações disciplinares que verificar.

#### **Artigo 180.º**

##### **Deveres dos assistentes operacionais**

Constituem deveres específicos dos assistentes operacionais:

- a. Tratar os alunos com respeito e compreensão;
- b. Assegurar a vigilância sobre a conservação do mobiliário ou equipamento que estiver a seu cargo comunicando ao Diretor qualquer anomalia;

- c. Providenciar no sentido de todas as salas estarem fechadas nos intervalos e apetrechadas com o material necessário ao bom funcionamento das aulas;
- d. Velar pelo cumprimento deste regulamento interno;
- e. Dar conta aos professores titulares/Diretores de turma ou Diretor das infrações ao regulamento interno cometidas pelos alunos;
- f. Não abandonar as suas funções sem que o serviço fique assegurado;
- g. Entregar, apenas mediante requisição, o diverso material didático;
- h. Impedir que os alunos perturbem o funcionamento das aulas quando não estejam envolvidos em atividades letivas;
- i. Assegurar o asseio e arrumação das salas antes do início das aulas;
- j. Verificar eventuais danos de mobiliário, do material didático ou das instalações escolares, comunicando-as, por escrito;
- k. Colaborar com os docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades escolares;
- l. Colaborar na prestação de apoio a alunos com NE e, no caso dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, nos serviços de ação social escolar;
- m. Atender os alunos sempre que estes careçam de apoio ou da prestação de primeiros socorros;
- n. Responsabilizar-se pelo armazenamento, conservação, distribuição e notação das embalagens de leite diariamente consumidas pelos alunos do pré-escolar e 1.º ciclo;
- o. Zelar pela abertura e fecho das janelas e das portas das salas, bem como dos portões do estabelecimento de educação.

**Artigo 181.º**

**Deveres do funcionário da portaria**

1. Constituem deveres específicos do funcionário da portaria:
  - a. Prestar informações na portaria, controlar as entradas e saídas dos visitantes;
  - b. Controlar a saída dos alunos;
  - c. Zelar para que o acesso ou a saída do estabelecimento seja feita apenas pelo portão principal;
  - d. Vigiar o espaço adjacente à entrada do estabelecimento, prevenindo possíveis estragos ou comportamentos incorretos dos alunos;
  - e. Identificar e elaborar o registo das pessoas que entram e saem do estabelecimento de educação e ensino, encaminhando os utentes e visitantes para os serviços e pessoas pretendidas;
  - f. Estar atento aos movimentos de veículos e de indivíduos estranhos ou de porte duvidoso, registando dados relativos aos mesmos e comunicando ao Diretor qualquer anormalidade;
  - g. Estabelecer, se for o caso, as ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens e prestar informações;
2. O exercício das funções referidas no número anterior deve ser feito com simpatia, acolhimento, elevação e profissionalismo.

**Artigo 182.º**

**Deveres do funcionário do bufete**

1. Constituem competências específicas do funcionário do bufete:
  - a. Preparar e servir produtos de bufete aos utentes;
  - b. Atender pronta e educadamente os utentes do bufete, respeitando a ordem de chegada;
  - c. Disciplinar a fila dos alunos, protegendo os mais novos, para melhorar e abreviar o atendimento dos mesmos;
  - d. Observar os preceitos de limpeza do espaço e dos utensílios, os preceitos de higiene na exposição, confeção e ao servir os alimentos;
  - e. Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos e material de uso corrente;
  - f. Informar a técnica da ação social escolar dos produtos que é necessário adquirir;
  - g. Afixar o preço dos produtos;
  - h. Usar vestuário adequado às suas funções.
2. O exercício das funções referidas no número anterior deve ser feito com simpatia, acolhimento, elevação e profissionalismo.

**Artigo 183.º**

**Deveres do funcionário da papelaria**

1. Constituem competências específicas do funcionário da papelaria:
  - a. Vender artigos escolares e impressos;
  - b. Fazer a folha diária de caixa da papelaria;
  - c. Manter atualizado o ficheiro com as entradas e saídas de material;
  - d. Manter uma reserva dos materiais mais utilizados de modo a prever e evitar situações de rutura;
  - e. Afixar o preço do material à venda na papelaria;
  - f. Elaborar, trimestral e anualmente, o mapa de stocks do material existente.
2. O exercício das funções referidas no número anterior deve ser feito com simpatia, acolhimento, elevação e profissionalismo.

**Artigo 184.º**

**Deveres do funcionário da BE/CRE**

1. Constituem competências específicas do funcionário da BE/CRE:
  - a. Promover um ambiente de bem-estar, tranquilidade e silêncio, capaz de propiciar o trabalho e o interesse pelo estudo;
  - b. Manter o material catalogado e o ficheiro bibliográfico ordenado;
  - c. Manter o material, o equipamento e as instalações da BE/CRE em bom estado de conservação e limpeza;
  - d. Registrar as requisições de livros e restante material e dar baixa depois de devolvidos;
  - e. Colaborar com os professores e os alunos na melhor forma de pesquisa e aproveitamento do material existente na BE/CRE;
  - f. Garantir um uso correto de equipamento informático e da internet;
  - g. Evitar que os alunos danifiquem qualquer material pertencente à BE/CRE.
2. O exercício das funções referidas no número anterior deve ser feito com simpatia, acolhimento, elevação e profissionalismo.

**Artigo 185.º**

**Deveres do funcionário das instalações desportivas**

1. Constituem competências específicas do funcionário das instalações desportivas:
  - a. Controlar as entradas dos alunos nos balneários e a arrumação do material desportivo;
  - b. Fornecer e colaborar na preparação do material a utilizar na aula;
  - c. Controlar as entradas dos alunos no campo de jogos, impedindo o acesso aos que não estejam em aulas;
  - d. Vigiar a utilização dos balneários garantindo a reserva de intimidade de todos os alunos;
  - e. Providenciar pela conservação e limpeza das instalações e material do qual é responsável;
  - f. Guardar os objetos dos alunos que lhe forem entregues.
2. O exercício das funções referidas no número anterior deve ser feito com simpatia, acolhimento, elevação e profissionalismo.

**Artigo 186.º**

**Deveres do funcionário da reprografia**

1. Constituem competências específicas do funcionário da reprografia:
  - a. Reproduzir, dentro dos prazos estabelecidos, textos e outros documentos que se destinem às atividades escolares, aos serviços de administração escolar ou mandados executar pelo Diretor;
  - b. Assegurar a guarda e a segurança das fichas de avaliação para que os alunos não possam ter acesso às mesmas;
  - c. Registrar os movimentos de reprografia e requisitar o papel e os produtos para as máquinas;
  - d. Cobrar as importâncias estabelecidas pelo Conselho Administrativo relativas a trabalhos particulares, entregando-as diariamente ao tesoureiro.
2. O exercício das funções referidas no número anterior deve ser feito com simpatia, acolhimento, elevação e profissionalismo.

**Artigo 187.º**

**Deveres do pessoal da cozinha**

1. Constituem competências do pessoal da cozinha:

- a. Assegurar a confeção das refeições, tendo por base as regras de segurança e higiene alimentares;
  - b. Usar técnicas de confeção e material adequadamente e de acordo com as normas.
  - c. Usar vestuário próprio à sua função;
  - d. Assegurar a vigilância sobre a conservação de mobiliário e equipamento de si dependentes, informando o Diretor com prontidão, sobre qualquer anomalia a tal respeito;
  - e. Não permitir a entrada, no interior da cozinha, a pessoas estranhas ao serviço;
  - f. Não comer, no decurso do serviço, no interior da cozinha;
  - g. Cuidar da higiene pessoal e material assegurando as normas básicas de higiene, asseio e conservação dos alimentos por si manipulados;
  - h. Colaborar na elaboração das ementas;
  - i. Contribuir para a boa utilização da cantina por parte dos alunos, ensinando-lhes e exigindo-lhes o cumprimento das regras básicas de higiene e de boa educação à mesa;
  - j. Verificar periodicamente as existências e carências de géneros e produtos, informando o técnico do SASE dos produtos que é necessário adquirir;
  - k. Manter em dia o inventário do material e equipamentos de cozinha;
  - l. Executar e zelar pela limpeza do refeitório, da cozinha e dos espaços que estão destinados ao pessoal da cozinha;
  - m. Efetuar regularmente, e de acordo com as orientações do Diretor, o programa de autocontrolo na cozinha e no refeitório;
2. O exercício das funções referidas no número anterior deve ser feito com simpatia, acolhimento, elevação e profissionalismo.

#### SECÇÃO IV

#### PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

##### Artigo 188.º

##### Direitos dos pais e encarregados de educação

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a. Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b. Informar-se, ser informado e informar a comunidade escolar sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- d. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- e. Ser convocado para reuniões com o educador, professor titular da turma ou com o Diretor de turma e ter conhecimento da sua hora semanal de atendimento;
- f. Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- g. Participar no processo de avaliação do seu educando nos termos definidos neste regulamento e na legislação em vigor;
- h. Conhecer o regulamento interno do Agrupamento;
- i. Eleger e ser eleito para os órgãos previstos na legislação em vigor.

##### Artigo 189.º

##### Deveres dos pais e encarregados de educação

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b. Comparecer na escola quando para tal for solicitado;
- c. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem;
- d. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- e. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência;
- f. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
- g. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa,

- bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- h. Conhecer o regulamento interno do Agrupamento;
  - i. Responsabilizar-se pelos danos provocados pelos seus educandos;
  - j. Responsabilizar-se pelo asseio e higiene dos seus educandos, sendo recomendado o uso de bata nos jardins-de-infância;
  - k. Informar por escrito o educador ou o professor titular de turma sobre eventuais medicamentos a tomar pelo educando, nomeadamente quanto à dosagem e horário;
  - l. Cumprir os demais deveres instituídos no estatuto do aluno e ética escolar.

## **SECÇÃO V AUTARQUIA**

### **Artigo 190.º**

#### **Definição**

A autarquia, enquanto principal responsável, a nível concelhio, pelo bem-estar da comunidade que serve e, como elemento melhor posicionado para explicar a realidade social e cultural em que os estabelecimentos de ensino do Agrupamento se inserem, deve ter papel de elo de ligação entre a comunidade e a administração da escola.

### **Artigo 191.º**

#### **Direitos**

São reconhecidos os seguintes direitos:

- a. Fazer-se representar no Conselho Geral, emitindo opinião sobre quaisquer assuntos agendados ou em discussão e votando sobre qualquer matéria;
- b. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- c. Receber um exemplar do regulamento interno da escola;
- d. Superintender em matéria de instalações e equipamentos escolares de todos os estabelecimentos de ensino;
- e. Decidir e superintender ao nível do pessoal não docente no âmbito das competências atribuídas nessa matéria por lei, após parecer do Diretor.

### **Artigo 192.º**

#### **Deveres**

Constituem deveres gerais da autarquia:

- a. Garantir os transportes escolares com segurança e qualidade;
- b. Comparecer às reuniões para que for convocada;
- c. Respeitar as deliberações e as orientações resultantes do Conselho Geral;
- d. Defender os interesses da comunidade educativa;
- e. Colaborar nas ações para que tenha sido solicitada;
- f. Facultar apoio logístico para ações de formação;
- g. Apoiar financeira e materialmente projetos específicos no âmbito do projeto educativo do Agrupamento;
- h. Apoiar financeiramente os jardins de infância e as escolas do 1.º ciclo do ensino básico para aquisição de material de limpeza e de material didático;
- i. Promover a concessão de auxílios económicos, nos termos da lei, aos alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico que se candidatem;
- j. Superintender nas questões de segurança das instalações e equipamentos dos estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- k. Implementar a componente de apoio à família (CAF) e as atividades de animação e de apoio à família (AAAF), mediante acordo com o Agrupamento;
- l. Dar cumprimento às obrigações instituídas no domínio da transferência de competências para o município.



**CAPÍTULO IX  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 193.º**

**Publicidade e comunicações**

1. Não é permitida publicidade dentro das instalações escolares, exceto a que resulte de protocolos estabelecidos ao abrigo da lei do Mecenato;
2. A correspondência oficial a remeter em nome do Agrupamento de Escolas de Murça, via fax, por correio ou correio eletrónico, deverá ser efetuada através do Diretor do Agrupamento e, obrigatoriamente, processada em papel timbrado, para efeitos de registo e despacho.

**Artigo 194.º**

**Revisão do regulamento interno**

1. O regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. As propostas de revisão do regulamento interno são elaboradas pelo Conselho Geral, podendo ainda ser apresentadas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

**Artigo 195.º**

**Divulgação do regulamento interno**

1. O regulamento interno do Agrupamento de escolas de Murça está disponível, para consulta aos interessados, nos diversos estabelecimentos de ensino e no seu portal.
2. Na escola sede, o regulamento do Agrupamento de escolas de Murça está disponível na BE/CRE e nos serviços de administração escolar.
3. No início de cada ano escolar os membros da comunidade escolar devem tomar conhecimento das normas constantes no regulamento interno do Agrupamento.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, devem os educadores, professores titulares e Diretores de turma divulgar junto dos alunos e encarregados de educação as respetivas matérias de interesse.

**Artigo 196.º**

**Regulamentos**

Os regulamentos em vigor e todos aqueles que venham a ser aprovados posteriormente constituem-se como parte integrante deste regulamento interno.

**Artigo 197.º**

**Regimento interno**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o regulamento interno.
2. O regimento é elaborado e aprovado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
3. Sem prejuízo do número anterior, o regimento deverá prever as atribuições das secções referidas ou a criar, sua composição, regras do seu funcionamento e organização, não podendo, em caso algum, contrariar a legislação em vigor nem o presente regulamento.

**Artigo 198.º**

**Casos omissos**

Os casos omissos no presente regimento interno são apreciados em sede de reunião do Conselho Geral, no pleno cumprimento da legislação em vigor e do código de procedimento administrativo.

**Artigo 199.º****Entrada em vigor**

O regulamento interno do Agrupamento de escolas de Murça e as suas posteriores alterações entrarão em vigor no dia subsequente ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

**REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS**

- ✓ Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro (Estatuto da carreira Docente) alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro
- ✓ Decreto-Lei n.º 372/1990, alterado pelo Dec. Lei n.º 80/1999 e pela Lei n.º 29/2006 - Associações de pais
- ✓ Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - código do procedimento administrativo
- ✓ Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho - estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens
- ✓ Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho - estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens
- ✓ Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril (regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário), alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012
- ✓ Decreto-lei-54/2018, de 6 de julho - Educação inclusiva
- ✓ Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho – visitas de estudo
- ✓ Despacho nº 8452-A/2015, de 31 de julho, com a redação dada pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho – regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar
- ✓ Despacho Normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril - Matrículas e turmas
- ✓ Despacho Normativo n.º 4-A/2016 – Organização do ano letivo
- ✓ Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, alterado pelo Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril – estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos
- ✓ Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro - primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva
- ✓ Lei nº 23/2006, de 23 de junho – regime jurídico do associativismo jovem
- ✓ Lei nº 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do aluno e ética escolar
- ✓ Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto - ofertas educativas do básico
- ✓ Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto - regulamentação dos cursos científico-humanísticos
- ✓ Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto - regulamenta os cursos profissionais
- ✓ Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto - define as regras a observar no seu funcionamento, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC)

Parecer favorável em Conselho Pedagógico, reunião n.º 10, em 11 de maio de 2022

O presidente do Conselho Pedagógico – *José Alexandre de Sá Pacheco*

Aprovado em Conselho Geral, na reunião n.º 7, em 24 de maio de 2022

A Presidente do Conselho Geral – *Ana Maria Martins Simões*