



# **Regulamento Interno**



**Agrupamento  
D. António Ferreira Gomes**

**2023-2027**

ÍNDICE:	
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>5</b>
<b>ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
Art.º 1.º - <b>ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>6</b>
<b>ORGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO</b> .....	<b>6</b>
Art.º 2.º - <b>ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>CONSELHO GERAL</b> .....	<b>6</b>
Art.º 3.º - <b>DEFINIÇÃO</b> .....	<b>6</b>
Art.º 4.º - <b>COMPOSIÇÃO</b> .....	<b>6</b>
Art.º 5.º - <b>COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>7</b>
Art.º 6.º - <b>REGIME DE FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>8</b>
Art.º 7.º - <b>DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES</b> .....	<b>8</b>
Art.º 8.º - <b>ELEIÇÕES</b> .....	<b>10</b>
Art.º 9.º - <b>MANDATOS</b> .....	<b>12</b>
<b>DIRETOR</b> .....	<b>12</b>
Art.º 10.º - <b>DEFINIÇÃO</b> .....	<b>12</b>
Art.º 11.º - <b>COMPOSIÇÃO</b> .....	<b>12</b>
Art.º 12.º - <b>COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>13</b>
Art.º 13.º - <b>DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DO DIRETOR</b> .....	<b>15</b>
Art.º 14.º - <b>RECRUTAMENTO</b> .....	<b>15</b>
Art.º 15.º - <b>PROCEDIMENTO CONCURSAL</b> .....	<b>15</b>
Art.º 16.º - <b>ELEIÇÃO</b> .....	<b>16</b>
Art.º 17.º - <b>POSSE</b> .....	<b>17</b>
Art.º 18.º - <b>MANDATO</b> .....	<b>17</b>
Art.º 19.º - <b>REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES</b> .....	<b>18</b>
Art.º 20.º - <b>DIREITOS DO DIRETOR</b> .....	<b>19</b>
Art.º 21.º - <b>DIREITOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>19</b>
Art.º 22.º - <b>DEVERES ESPECÍFICOS</b> .....	<b>19</b>
Art.º 23.º - <b>COMPONENTE LETIVA DO DIRETOR, SUBDIRETOR E ADJUNTOS</b> ..	<b>20</b>
<b>ASSESSORIA DA DIREÇÃO</b> .....	<b>20</b>
Art.º 24.º - <b>ASSESSORIAS DA DIREÇÃO</b> .....	<b>20</b>
<b>CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....	<b>20</b>
Art.º 25.º - <b>DEFINIÇÃO</b> .....	<b>20</b>
Art.º 26.º - <b>COMPOSIÇÃO</b> .....	<b>21</b>
Art.º 27.º - <b>COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>21</b>
Art.º 28.º - <b>REGIME DE FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>23</b>
<b>CONSELHO ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>23</b>
Art.º 29.º - <b>DEFINIÇÃO</b> .....	<b>23</b>
Art.º 30.º - <b>COMPOSIÇÃO</b> .....	<b>23</b>
Art.º 31.º - <b>COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>24</b>
Art.º 32.º - <b>FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>24</b>
<b>COORDENAÇÃO DE ESCOLA E DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ- ESCOLAR</b> .....	<b>24</b>
Art.º 33.º - <b>COORDENADOR</b> .....	<b>24</b>
Art.º 34.º - <b>COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>25</b>
<b>ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO</b> .....	<b>25</b>
Art.º 35.º - <b>ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b> .....	<b>25</b>
Art.º 36.º - <b>ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR</b> .....	<b>26</b>
Art.º 37.º - <b>ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA OU GRUPO DE ALUNOS</b> .....	<b>27</b>
Art.º 38.º - <b>COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ANO, CICLO OU CURSO</b> .....	<b>28</b>
<b>DEPARTAMENTOS CURRICULARES</b> .....	<b>28</b>
Art.º 39.º - <b>COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>28</b>
Art.º 40.º - <b>COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>29</b>
<b>COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR</b> .....	<b>30</b>
Art.º 41.º - <b>COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR</b> .....	<b>30</b>

COORDENADORES DE ANO – 1.º CICLO .....	31
Art.º 42.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ANO .....	31
CONSELHO DE DOCENTES DE ESTABELECIMENTO – 1.º CICLO.....	31
Art.º 43.º - CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO .....	31
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA – 2.º E 3.º CICLOS .....	32
Art.º 44.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	32
Art.º 45.º - COMPETÊNCIAS.....	32
COORDENADORES DE CICLO - 2.º E 3.º CICLOS.....	32
Art.º 46.º - COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE 2.º CICLO E DE 3.º CICLO .....	32
COORDENAÇÃO DE TURMA.....	33
Art.º 47.º - FUNCIONAMENTO E COMPOSIÇÃO .....	33
Art.º 48.º - COMPETÊNCIAS.....	34
DIREÇÃO DE TURMA .....	35
Art.º 49.º - FUNCIONAMENTO.....	35
Art.º 50.º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA .....	35
ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA .....	36
Art.º 51.º - FUNCIONAMENTO.....	36
Art.º 52.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA .....	36
CAPÍTULO III .....	37
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....	37
Art.º 53.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	37
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	37
Art.º 54.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	37
Art.º 55.º - COMPETÊNCIAS.....	38
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM .....	38
Art.º 56.º - DEFINIÇÃO .....	38
Art.º 57.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	39
Art.º 58.º - OBJETIVOS GERAIS .....	40
Art.º 59.º - OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	40
Art.º 60.º - CONCRETIZAÇÃO E ARTICULAÇÃO .....	41
Art.º 61.º - MEDIÇÃO DO IMPACTO DO CAA .....	41
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	42
Art.º 62.º - DEFINIÇÃO .....	42
Art.º 63.º - COMPOSIÇÃO .....	42
Art.º 64.º - COMPETÊNCIAS.....	42
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	46
Art.º 65.º - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	46
BIBLIOTECAS ESCOLARES .....	47
Art.º 66.º - DEFINIÇÃO .....	47
Art.º 67.º - BIBLIOTECAS .....	47
Art.º 68.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	47
Art.º 69.º - COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO .....	48
Art.º 70.º - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR (BE) .....	48
COORDENADOR DE BIBLIOTECA.....	49
Art.º 71.º - COMPETÊNCIAS.....	49
GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO (GIAA) .....	50
Art.º 72.º - CARACTERIZAÇÃO .....	50
EQUIPA DE PROMOÇÃO EQUIPA DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL (PESES).....	50
Art.º 73.º - COMPOSIÇÃO .....	50
Art.º 74.º - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA PESES.....	51
Art.º 75.º - FUNCIONAMENTO.....	52
Art.º 76.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EQUIPA PESES .....	52
Art.º 77.º - COMPETÊNCIAS DO SUBCOORDENADOR .....	53
Art.º 78.º - MANDATO .....	53
CAPÍTULO IV .....	53

<b>FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO</b> .....	53
Art.º 79.º - GENERALIDADES.....	53
Art.º 80.º - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTO DA SEDE .....	54
Art.º 81.º - ESPECIFICIDADES .....	57
<b>CAPÍTULO V</b> .....	58
<b>AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE</b> .....	58
Art.º 82.º - RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	58
.....	58
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	58
<b>PROFESSORES</b> .....	58
Art.º 83.º - AUTORIDADE DO PROFESSOR.....	58
Art.º 84.º - PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES .....	59
Art.º 85.º - NORMAS DE OPERACIONALIDADE.....	60
Art.º 86.º - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (ADD) .....	61
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	62
<b>PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	62
Art.º 87.º - RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	62
.....	62
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	64
<b>ALUNOS</b> .....	64
Art.º 88.º - RESPONSABILIDADE.....	64
Art.º 89.º - DIREITOS.....	64
Art.º 90.º - DEVERES.....	66
Art.º 91.º - FALTAS.....	66
Art.º 92.º - SITUAÇÕES DE INCAPACIDADE PARA A PRÁTICA DAS AULAS DE	67
EDUCAÇÃO FÍSICA.....	67
Art.º 93.º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS .....	67
Art.º 94.º - FALTAS INJUSTIFICADAS.....	68
Art.º 95.º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS E SEUS EFEITOS .....	68
Art.º 96.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO .....	70
<b>DISCIPLINA</b> .....	70
Art.º 97.º - MEDIDAS CORRETIVAS .....	70
Art.º 98.º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	72
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	72
<b>PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....	72
Art.º 99.º - PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	72
<b>PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL</b> .....	72
Art.º 100.º - DIREITOS.....	72
Art.º 101.º - DEVERES.....	73
<b>PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO</b> .....	74
Art.º 102.º - DIREITOS.....	74
Art.º 103.º - DEVERES.....	74
<b>OUTRO PESSOAL</b> .....	75
Art.º 104.º - DIREITOS E DEVERES .....	75
<b>CAPÍTULO X</b> .....	75
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	75
Art.º 105.º - MANDATOS .....	75
Art.º 106.º - OMISSÕES.....	75
Art.º 107.º - DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	75
Art.º 108.º - REVISÃO.....	76
Art.º 109.º - ENTRADA EM VIGOR .....	76
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	77
<b>ANEXO 1</b> .....	77
<b>LINHAS ORIENTADORAS PARA A DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE</b> .....	77
<b>ANEXO 2</b> .....	79
<b>DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO NÃO DOCENTE</b> .....	79
<b>ANEXO 3</b> .....	80
<b>LINHAS ORIENTADORAS PARA A ORGANIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DAS</b>	80
<b>TURMAS</b> .....	80

## **Regulamento Interno**

O presente regulamento interno que se rege pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (Lei de Bases do Sistema Educativo), pelo Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro e demais legislação em vigor, serve os estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas D. António Ferreira Gomes, Penafiel.

### **CAPÍTULO I**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

##### **Art.º 1.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente regulamento aplica-se a:

- a)** Órgãos de direção, administração e gestão;
- b)** Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- c)** Docentes;
- d)** Alunos;
- e)** Encarregados de educação;
- f)** Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- g)** Demais pessoal não docente do quadro do agrupamento ou a quem com ele tenha estabelecido um vínculo contratual;
- h)** Serviços de apoio, clubes e atividades em funcionamento no agrupamento;
- i)** Todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

#### **Art.º 2.º - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

1. A administração e gestão do agrupamento de escolas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos na legislação em vigor.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

### **CONSELHO GERAL**

#### **Art.º 3.º - DEFINIÇÃO**

É o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

#### **Art.º 4.º - COMPOSIÇÃO**

1. O conselho geral, de acordo com o disposto na legislação em vigor, é composto por 21 membros:
  - a) Representantes do pessoal docente – 8 membros;
  - b) Representante do pessoal não docente – 2 membros;
  - c) Representantes dos pais e encarregados de educação – 5 membros;
  - d) Representantes do município – 3 membros;
  - e) Representantes da comunidade local – 3 membros.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

**Art.º 5.º - COMPETÊNCIAS**

1. Nos termos do artigo sobre o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, definido pela legislação vigente, adiante designado por regime de autonomia e gestão, compete ao conselho geral:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o diretor;
  - c) Deliberar sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição, até 60 (sessenta) dias antes do termo do mandato do diretor;
  - d) Empossar o diretor nos 30 (trinta) dias subsequentes à sua recondução, ou à homologação dos resultados eleitorais pelo delegado regional de educação do norte;
  - e) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste;
  - f) Aprovar o projeto educativo do agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução;
  - g) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
  - h) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - i) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - j) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - k) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - l) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - m) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - n) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - p) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - q) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - r) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - s) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - t) Participar no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - u) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - v) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **Art.º 6.º - REGIME DE FUNCIONAMENTO**

1. O regime de funcionamento do conselho geral encontra-se previsto na legislação em vigor.

Nestes termos, o regulamento interno estabelece que:

- a) O conselho geral reúne, ordinariamente, cinco vezes por ano;
- b) O conselho geral reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor;
- c) As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros;
- d) O presidente do conselho geral dispõe do direito de voto de qualidade, exceto em votação por escrutínio secreto.

#### **Art.º 7.º - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício de funções no agrupamento.

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas, conduzindo o resultado dessa votação à constituição de uma lista única nominal.
  - 2.1. A lista referida no ponto 2 deve conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral;
  - 2.2. Na falta de organizações representativas, o presidente do conselho geral, em articulação com o diretor, convoca uma reunião geral de pais e encarregados de educação para aí serem eleitos os seus representantes.
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. 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 de acordo com a relevância de tais atividades no projeto educativo do agrupamento, e, eventualmente, o mérito e a experiência adquiridos e demonstrados no funcionamento de conselhos gerais precedentes.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, de entre os membros que compõem a sua direção.
6. O processo eleitoral para o conselho geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
7. O presidente do conselho geral, nos 60 (sessenta) dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e não docente naquele órgão de administração e gestão.
8. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local, ou locais, do escrutínio, e são afixadas nos lugares habituais.
9. Previamente à data de realização das assembleias eleitorais, o diretor, com o acordo do Conselho Geral, designa os elementos que integrarão as mesas eleitorais do pessoal docente e do pessoal não docente.

10. As mesas eleitorais são constituídas por um presidente e dois secretários, não podendo ser designado qualquer elemento que integre as listas candidatas ou seus representantes.
11. As urnas mantêm-se abertas durante 8 (oito) horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
12. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e, se o desejarem, pelos representantes das listas e membros da assembleia presentes.
13. O presidente do conselho geral, no prazo referido no ponto 7, solicita à autarquia local e à associação de pais e encarregados de educação a designação dos respetivos representantes no conselho geral.

#### Art.º 8.º - ELEIÇÕES

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral.
3. As listas do pessoal docente serão constituídas por um total de 8 (oito) elementos e deverão integrar dois representantes de cada ciclo de ensino, visando a uma representação paritária no órgão.
4. As listas do pessoal docente devem assegurar, na sua constituição, uma maioria de professores de carreira com vínculo ao Ministério da Educação (ME).
5. As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua anuência.
6. As listas serão entregues até 5 (cinco) dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, nos serviços administrativos, durante o horário de expediente, e mediante recibo, em envelope fechado dirigido ao Presidente do Conselho Geral.
7. Verificada a sua regularidade formal, as listas apresentadas são rubricadas e ordenadas alfabeticamente pelo Presidente do Conselho Geral, sendo afixadas cópias em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

8. Cada lista poderá indicar até 2 (dois) representantes, não candidatos, para acompanharem todos os atos referentes à eleição.
9. Os representantes das listas podem acompanhar os trabalhos da Assembleia Eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, nas seguintes condições:
  - 9.1. fazê-lo sem interferência no decurso do Ato Eleitoral;
  - 9.2. a sua presença estar limitada a um representante por lista.
10. O ato eleitoral realiza-se por sufrágio direto e confidencial.
11. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
12. Os cadernos eleitorais são elaborados pelo diretor, que os disponibilizará, e deles terá que constar, obrigatoriamente, a totalidade dos elementos em exercício de funções no agrupamento e que constituem os distintos corpos eleitorais.
13. Os resultados das assembleias eleitorais serão transcritos nas respetivas atas, as quais serão assinadas pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes se estiverem presentes e o desejarem.
14. As atas das assembleias eleitorais serão entregues nos 3 (três) dias subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente do conselho geral, o qual as remeterá de imediato, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e do município, ao delegado regional de educação do Norte.
15. A ata da assembleia relativa ao processo de cooptação dos representantes das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico é enviada pelo presidente ao diretor regional de educação do Norte.
16. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do conselho geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do conselho geral cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no espaço de 10 (dez) dias.
17. O conselho geral eleito só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.
18. O presidente do conselho geral é eleito nos termos previstos na lei.

19. Até à eleição do presidente, as reuniões do conselho geral eleito são presididas pelo presidente do conselho geral cessante, sem direito a voto.
20. No caso de o presidente do conselho geral cessante ser membro eleito do novo conselho geral, poderá nesta qualidade exercer o seu direito de voto.

#### Art.º 9.º - MANDATOS

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de 4 (quatro) anos.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de 4 (quatro) anos, respeitando sempre a condição de serem encarregados de educação de educandos inscritos na frequência escolar em qualquer nível ou ciclo de ensino do agrupamento, bem como a decisão das respetivas associações de pais e encarregados de educação que representam.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. O mandato dos membros em substituição terminará na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

### **DIRETOR**

#### Art.º 10.º - DEFINIÇÃO

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

#### Art.º 11.º - COMPOSIÇÃO

1. O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por 1 (um) subdiretor e por 2 (dois) adjuntos.

**Art.º 12.º - COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao diretor submeter ao 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 dos anteriores documentos ao conselho geral, o diretor faz-se acompanhar dos pareceres do conselho pedagógico.
4. 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 e estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular 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;

- j)** Proceder à seleção e recrutamento de 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.
  - m)** Relativamente à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), designar:
    - i. Os elementos permanentes;
    - ii. O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
    - iii. O local de funcionamento;
  - n)** Definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola;
  - o)** Solicitar à equipa multidisciplinar da escola a elaboração de um relatório técnico-pedagógico, depois de identificada a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação;
  - p)** Homologar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, depois de obtida a concordância dos pais ou encarregados de educação e ouvido o conselho pedagógico, 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;
  - q)** Criar as condições necessárias à oferta da frequência de áreas curriculares específicas depois de identificada a sua necessidade.
- 5.** Constituem ainda competências do 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;
  - 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.
- 6.** O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### Art.º 13.º - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DO DIRETOR

1. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos e nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar, as competências referidas no art.º 12.º, excetuando a prevista na alínea d) do n.º 5.
2. O diretor pode também delegar as suas competências no âmbito da aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas no n.º 2 alíneas c), d) e e) do art.º 26.º, da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:
  - a) No subdiretor, para os alunos do 1.º ciclo;
  - b) No conselho de turma, para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos.
3. O diretor pode ainda delegar as suas competências no âmbito da aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas no n.º 2 alíneas a) e b) do art.º 28.º, da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:
  - a) No subdiretor para os alunos do 1.º ciclo;
  - b) No conselho de turma para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos.

#### Art.º 14.º - RECRUTAMENTO

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.

#### Art.º 15.º - PROCEDIMENTO CONCURSAL

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
2. O procedimento concursal é aberto no agrupamento por aviso publicitado:
  - a) Em local apropriado das instalações da sede do agrupamento;
  - b) Na página eletrónica do agrupamento;

- c)** Através de anúncio em órgão de imprensa de expansão nacional.
- 3.** No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae e de um projeto de intervenção na escola.
  - 4.** Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.
  - 5.** Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
    - a)** A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para exercício das funções de diretor e do seu mérito;
    - b)** A análise do projeto de intervenção na escola;
    - c)** O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### Art.º 16.º - ELEIÇÃO

- 1.** O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
- 2.** Após a discussão e apreciação do relatório, e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções.
- 3.** No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitando o quórum legal e regularmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.
- 4.** O resultado da eleição do diretor é homologado pela direção geral da administração educativa (DGAE) nos 10 (dez) dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se, após este prazo, tacitamente homologado.

5. A recusa da homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### Art.º 17.º - POSSE

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 (trinta) dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela DGAE.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 (trinta) dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

#### Art.º 18.º - MANDATO

1. O mandato do diretor tem a duração de 4 (quatro) anos.
2. Até 60 (sessenta) 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 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, será aberto o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido à DGAE, com a antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, em caso de

manifesta desadequação da respetiva gestão ou alicerçada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do conselho geral;

**c)** Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de 4 (quatro anos) e cessam com o mandato do diretor.
9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

#### Art.º 19.º - REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

1. O diretor exerce funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo de dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remuneração provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### Art.º 20.º - DIREITOS DO DIRETOR

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento;
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### Art.º 21.º - DIREITOS ESPECÍFICOS

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para o exercício das suas funções.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função.

#### Art.º 22.º - DEVERES ESPECÍFICOS

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos deveres específicos de:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
  - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### **Art.º 23.º - COMPONENTE LETIVA DO DIRETOR, SUBDIRETOR E ADJUNTOS**

1. O diretor e o subdiretor exercem as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensados da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poderem prestar na disciplina ou área curricular para a qual possuam qualificação profissional.
2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, aos adjuntos incumbe, obrigatoriamente, lecionar, pelo menos, uma turma.
3. Caso, porém, os adjuntos sejam docentes da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, devem ficar adstritos a uma componente letiva de 5 (cinco) horas, a prestar em regime de apoio educativo.

### **ASSESSORIA DA DIREÇÃO**

#### **Art.º 24.º - ASSESSORIAS 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 de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias serão regulamentados conforme a lei em vigor.

### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Art.º 25.º - DEFINIÇÃO**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação, 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 e não docente.

**Art.º 26.º - COMPOSIÇÃO**

1. O conselho pedagógico é constituído por 14 (catorze) membros:
  - a) O diretor, que preside;
  - b) O coordenador de departamento de Educação Pré-Escolar;
  - c) O coordenador do departamento do 1.º ciclo do Ensino Básico;
  - d) O coordenador do departamento de línguas;
  - e) O coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
  - f) O coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
  - g) O coordenador do departamento de expressões;
  - h) O coordenador do departamento de educação especial;
  - i) O coordenador de ano do 1.º ciclo;
  - j) O coordenador de ciclo do 2.º ciclo;
  - k) O coordenador de ciclo do 3.º ciclo;
  - l) O coordenador das bibliotecas escolares;
  - m) O coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania;
  - n) O coordenador de Secção de Formação e Monitorização, Projetos, Clubes e Oficinas.

**Art.º 27.º- COMPETÊNCIAS**

1. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral.
2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
3. Emitir parecer sobre as propostas de contratos de autonomia.
4. Apresentar propostas e emitir parecer sobre o plano de formação e atualização sobre o pessoal docente e não docente.
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.

7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento, e em articulação com instituições ou estabelecimento do ensino superior vocacionado para a formação e investigação.
10. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
12. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas.
13. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários dos alunos, quanto a:
  - a) Hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas (manhã e tarde);
  - b) Distribuição dos tempos letivos, assegurando a concentração máxima das atividades letivas da turma num só turno do dia;
  - c) Limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia;
  - d) Atribuição dos tempos de disciplinas cuja carga curricular se distribui por 3 (três) ou menos dias da semana;
  - e) Distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira e da educação física;
  - f) Distribuição dos apoios a prestar aos alunos, tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal;
  - g) Desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo do ensino básico.
14. Estabelecer outros critérios a seguir na elaboração dos horários e na organização das atividades educativas que se mostrem relevantes, no contexto da escola, para a promoção de dinâmicas de flexibilidade curricular.
15. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
16. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

17. Elaborar relatórios periódicos e final da avaliação dos alunos do agrupamento de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral.
18. Avaliar, no final de cada período letivo, o impacto das medidas de promoção do sucesso educativo implementadas e devolver aos responsáveis pelas mesmas, as orientações tidas por necessárias com vista a aumentar a sua eficácia.
19. Outras, que estejam consagradas na lei, ou que venham a ser incluídas no presente regulamento.

#### Art.º 28.º - REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. De acordo com o previsto na lei em vigor:
  - a) O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês;
  - b) O conselho pedagógico, reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou quando o conselho geral ou o diretor solicitarem a emissão de parecer sobre matéria relevante;
  - c) O conselho pedagógico funciona em plenário e por comissões;
  - d) As reuniões do conselho pedagógico são presididas e convocadas pelo respetivo presidente.

### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### Art.º 29.º - DEFINIÇÃO

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

#### Art.º 30.º - COMPOSIÇÃO

1. De acordo com o previsto na lei em vigor, 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 coordenador técnico dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

#### Art.º 31.º - COMPETÊNCIAS

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento.
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

#### Art.º 32.º - FUNCIONAMENTO

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.

### **COORDENAÇÃO DE ESCOLA E DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

#### Art.º 33.º - COORDENADOR

1. Na escola em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções (professores titulares de turma), não há lugar à designação de coordenador.
2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.
3. O mandato do coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

4. O coordenador de escola pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### Art.º 34.º - COMPETÊNCIAS

No desempenho das funções de direção intermédia, compete ao coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar, como representante do diretor:

1. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
3. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos.
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

#### Art.º 35.º - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são as estruturas que colaboram 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, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo.
2. Constituem estruturas de coordenação e supervisão pedagógica:
  - a) Os departamentos curriculares;
  - b) Os coordenadores de ano – 1.º ciclo;
  - c) Os conselhos de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos;
  - d) Os conselhos de turma;
  - e) Os serviços técnico-pedagógicos.

3. Às estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica incumbe, em especial:
- 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 que são assegurados pelos departamentos;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos que são assegurados pelos:
    - i. Educadores de Infância, na educação pré-escolar;
    - ii. Professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
    - iii. Conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso que é assegurada pelos:
    - i. Conselho de diretores de turma do 2.º ciclo;
    - ii. Conselho de diretores de turma do 3.º ciclo.
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente que é assegurada pelo diretor e pelos coordenadores dos departamentos curriculares, nos termos definidos na lei em vigor.

#### Art.º 36.º - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

A articulação e gestão curricular do agrupamento são asseguradas por 7 (sete) departamentos curriculares, que devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos, e estão organizados da seguinte forma:

1. Departamento de Educação Pré-Escolar;
2. Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
3. Departamento de Línguas:
  - Português – 2.º ciclo
  - Português – 3.º ciclo
  - Inglês – 2.º ciclo
  - Inglês – 3.º ciclo
  - Francês – 3.º ciclo
  - Espanhol – 3.º ciclo

4. Departamento de Ciências Sociais e Humanas:
  - História e Geografia de Portugal – 2.º ciclo
  - História – 3.º ciclo
  - Geografia – 3.º ciclo
  - Educação Moral e Religiosa – 2.º/ 3.º ciclo
5. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:
  - Matemática – 2.º ciclo
  - Matemática – 3.º ciclo
  - Tecnologias de Informação e Comunicação – 3.º ciclo
  - Ciências Naturais – 2.º ciclo
  - Ciências Naturais – 3.º ciclo
  - Físico-Química – 3.º ciclo
6. Departamento de Expressões:
  - Educação Visual – 2.º ciclo
  - Educação Tecnológica – 2.º ciclo
  - Educação Visual – 3.º ciclo
  - Educação Tecnológica – 3.º ciclo
  - Educação Musical – 2.º ciclo
  - Educação Física – 2.º ciclo
  - Educação Física – 3.º ciclo
  - Complemento à Educação Artística – 2.º ciclo
  - Complemento à Educação Artística – 3.º ciclo
7. Departamento de Educação Especial

#### Art.º 37.º - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA OU GRUPO DE ALUNOS

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Pelos professores titulares de turma no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelos Diretores de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. A competência para o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico, nos termos do disposto na alínea c), do art.º 39, do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, é abrangida pelo Contrato de Delegação de Competências da Câmara Municipal de Penafiel no Diretor do

Agrupamento de Escolas D. António Ferreira Gomes, ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, e no âmbito do novo quadro de competências dos órgãos municipais, em matéria de educação, estabelecido no artigo 11.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e concretizado pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual. As obrigações do diretor do agrupamento decorrentes deste contrato são da inteira responsabilidade da empresa contratualizada para o efeito, passando esta a ser a entidade promotora.

3. Para coordenar o trabalho do conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.
4. O diretor pode ainda designar professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos.

#### Art.º 38.º - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ANO, CICLO OU CURSO

1. A coordenação pedagógica no 1.º ciclo é assegurada pelo conselho de docentes de departamento curricular.
2. A coordenação pedagógica dos 2.º e 3.º ciclos é assegurada pelos conselhos de diretores de turma.

### **DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### Art.º 39.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. Os departamentos curriculares, nos pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, são constituídos por todos os professores que lecionam disciplinas ou áreas disciplinares que integram cada um deles.
2. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
3. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
4. Os departamentos curriculares, além da reunião que antecede o começo das atividades letivas, reúnem ordinariamente uma vez por período e,

extraordinariamente, sempre que o diretor os convoque, por sua iniciativa, a pedido do coordenador, ou a solicitação de um terço dos seus membros.

5. Os departamentos curriculares podem constituir, no seu seio, grupos disciplinares que integrem todos os docentes de uma mesma área.
6. Os representantes dos grupos disciplinares são designados pelo diretor.
7. O conselho de docentes do departamento do 1.º ciclo engloba no seu seio quatro coordenadores de ano, designados pelo diretor.

#### Art.º 40.º - COMPETÊNCIAS

1. Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas de cada nível de ensino ou de cada área curricular ou disciplinar.
3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento de planos de estudo.
4. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens.
5. Identificar necessidades de formação de docentes.
6. Elaborar e aprovar o respetivo regimento, de acordo com o regulamento interno do agrupamento e a lei vigente.
7. Colaborar na definição de competências e critérios de avaliação de acordo com sistema de avaliação dos alunos do ensino básico.
8. Promover a reflexão sobre resultados da avaliação no âmbito de cada disciplina, com o objetivo de propor novas estratégias conducentes ao sucesso.
9. Emitir parecer sobre os manuais escolares a adotar.
10. Definir, para cada área curricular, o material considerado imprescindível.

11. Colaborar com o coordenador na elaboração do relatório anual, a apresentar, por este, ao diretor, no que se refere à participação e execução de atividades previstas no plano anual de atividades.

## **COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR**

### Art.º 41.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

No âmbito do exercício das suas funções de direção intermédia, compete ao coordenador:

1. Presidir às reuniões de departamento curricular.
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
3. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos objetivos/metas e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento de escolas.
4. Sugerir ao conselho pedagógico a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local.
5. Coordenar a atividade dos grupos de disciplina/ano, dentro do departamento curricular, de acordo com as orientações do diretor.
6. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, com vista à melhoria da qualidade das práticas educativas.
7. Apresentar, em conselho pedagógico, as propostas de planificação e avaliação de atividades sugeridas em departamento.
8. Cooperar com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, bem como com os serviços técnico-pedagógicos, na gestão adequada dos recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
9. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares.
10. Requisitar material e equipamento.
11. Zelar pelo bom funcionamento das instalações, equipamento e material bem como dos clubes adstritos ao departamento.

12. Organizar o inventário nos 2.º e 3.º ciclos.
13. Exercer as demais competências inerentes ao cargo.

### **COORDENADORES DE ANO – 1.º CICLO**

#### **Art.º 42.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ANO**

1. Superintender na ação desenvolvida pelos docentes do ano que coordena, articulando estratégias e procedimentos.
2. Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração de propostas de atividades pedagógicas para este nível de ensino.

### **CONSELHO DE DOCENTES DE ESTABELECIMENTO – 1.º CICLO**

#### **Art.º 43.º - CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO**

1. O conselho de docentes, para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído pelos professores titulares de turma e pelos docentes das diferentes disciplinas curriculares.
2. Tendo em consideração a dimensão do agrupamento, é constituído um conselho de docentes por cada unidade orgânica.
3. No conselho de docentes podem participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
4. O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes deve 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.

## **CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA – 2.º E 3.º CICLOS**

### Art.º 44.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. O conselho de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos é constituído por todos os professores que exercem o cargo de diretor de turma.
2. O conselho de diretores de turma de cada ciclo será coordenado por um coordenador de ciclo designado pelo diretor de entre os professores que o integram.
3. O conselho de diretores de turma, além da reunião que antecede o começo das atividades letivas, reúne ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que o diretor o convoque, por sua iniciativa, a pedido do respetivo coordenador, ou a solicitação de um terço dos seus membros.

### Art.º 45.º - COMPETÊNCIAS

1. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
2. Articular com as diferentes turmas o desenvolvimento dos conteúdos programáticos e de objetivos de ensino e aprendizagem.
3. Cooperar com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, bem como com os serviços técnico-pedagógicos, na gestão adequada dos recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
4. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares.
5. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

## **COORDENADORES DE CICLO - 2.º E 3.º CICLOS**

### Art.º 46.º - COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE 2.º CICLO E DE 3.º CICLO

1. Presidir às reuniões do conselho de diretores de turma.
2. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
3. Submeter ao conselho pedagógico as propostas apresentadas.

4. Superintender na ação desenvolvida por todos diretores de turma em articulação com o conselho pedagógico.

## **COORDENAÇÃO DE TURMA**

### **Art.º 47.º - FUNCIONAMENTO E COMPOSIÇÃO**

1. Em cada estabelecimento do agrupamento, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelos conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. O conselho de turma é constituído:
  - a) No 2.º ciclo:
    - i. pelos professores da turma;
    - ii. por dois representantes dos pais e encarregados de educação.
  - b) No 3.º ciclo:
    - i. pelos professores da turma;
    - ii. por dois representantes dos pais e encarregados de educação;
    - iii. por um representante dos alunos.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos pelos seus pares na 1ª reunião convocada pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma no 1.º ciclo.
4. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os seus membros docentes.
5. Em reuniões de natureza disciplinar, convocadas e presididas pelo diretor, participam os professores da turma, ou o professor titular no 1.º ciclo, um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e, no 3.º ciclo do ensino básico participa também o delegado ou o subdelegado de turma.
6. O representante dos pais e encarregados de educação previsto no número anterior é designado pela associação de pais e encarregados de educação ou, se esta não existir, pelo representante eleito na primeira reunião que tiver obtido mais votos.

**Art.º 48.º - COMPETÊNCIAS**

1. Compete aos educadores de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família.
2. Compete aos educadores de infância, coordenar atividades de animação da sala de aula, de natureza sócio cultural, tendo sempre em conta o seu carácter educativo e a qualidade de atendimento das crianças.
3. Aos educadores de infância e aos professores titulares de turma do 1º ciclo, compete, ainda, receber e atender os encarregados de educação em horário previamente estabelecido.
4. Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços técnico-pedagógicos, em ordem à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - h) Proceder à avaliação dos alunos, com base nos critérios definidos pelas instâncias competentes;
  - i) Elaborar, aprovar e avaliar o plano da turma;
  - j) Propor formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - k) Planificar, acompanhar e avaliar atividades desenvolvidas no âmbito do plano da turma;
  - l) Exercer as demais competências que lhe estão atribuídas por lei.

## **DIREÇÃO DE TURMA**

### Art.º 49.º - FUNCIONAMENTO

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, pertencente, sempre que possível, ao quadro do agrupamento de escolas.
2. Sempre que possível, a direção de turma deve ser exercida pelo mesmo professor, durante os vários anos de duração de cada ciclo.

### Art.º 50.º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA

1. Presidir às reuniões do conselho de turma.
2. Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação.
3. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
4. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
5. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.
6. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
7. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência.
8. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento escolar e assiduidade.

9. Coordenar o desenvolvimento do plano da turma, designadamente as atividades desenvolvidas pela turma no âmbito da concretização da componente da Educação para a Cidadania.
10. Informar, no início de cada ano letivo, os pais e encarregados de educação sobre o material imprescindível para cada área curricular.
11. Exercer as demais competências que lhe estão atribuídas por lei.

## **ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA**

### Art.º 51.º - FUNCIONAMENTO

A coordenação deve ser assegurada por um docente membro do Conselho Pedagógico, designado pelo diretor, pertencente ao quadro do Agrupamento, sempre que possível, e conhecedor da realidade do mesmo.

### Art.º 52.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

1. Constituir o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.
2. Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola.
3. Disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação desenvolvimento de atividades no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola.
4. Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.
5. Apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio.
6. Apresentar propostas de formação na componente de Cidadania para o pessoal não docente.

### **CAPÍTULO III**

#### **SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

##### **Art.º 53.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. Os serviços técnico-pedagógicos são serviços que funcionam na dependência do diretor.
2. Os serviços técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.

#### **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

##### **Art.º 54.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma resposta alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos docentes que coadjuva 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;
  - e) Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
  - a) O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno;
  - b) Outros docentes do aluno;
  - c) Assistentes operacionais;
  - d) Técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI);
  - e) Outros técnicos que intervêm com o aluno;
  - f) Os pais ou encarregados de educação.

5. Cabe ao diretor designar:
  - a) Os elementos permanentes;
  - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - c) O local de funcionamento.
6. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
  - a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
7. Caso não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos números 2 e 3, cabe ao diretor definir o respetivo substituto.

#### Art.º 55.º - COMPETÊNCIAS

1. Compete à equipa multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do anterior Decreto-Lei;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

### **CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

#### Art.º 56.º - DEFINIÇÃO

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) constituiu-se um recurso organizacional específico enquadrado pelo novo regime jurídico da Educação Inclusiva, Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e alterações constantes na Lei n.º 116/2019, de 13 de

setembro que corresponde a uma estrutura de apoio da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

#### Art.º 57.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. O centro de apoio à aprendizagem é constituído por docentes de educação especial, docentes dos vários grupos de recrutamento dos vários ciclos e níveis de ensino, por técnicos especializados e assistentes operacionais, designados pela diretora.
2. O Coordenador do CAA é o professor nomeado pela Direção do Agrupamento que desenvolve o seu trabalho em articulação com os intervenientes indicados no ponto anterior.
3. A equipa do CAA, enquanto estrutura de apoio agregadora, estabelece uma articulação sistemática com os elementos que constituem o órgão de gestão e a EMAEI.
4. A direção estabelece a constituição e coordenação, quanto ao centro de apoio e aprendizagem, assim como, os horários e locais de funcionamento, as formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, nomeadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.
5. O CAA estará em funcionamento na sede do Agrupamento (EB D. António Ferreira Gomes) e nos restantes estabelecimentos de ensino deste agrupamento por designação do Diretor.
6. As atividades subsequentes à intervenção do CAA decorrerão em consonância com os horários de funcionamento das atividades letivas de cada escola pertencente ao Agrupamento e de acordo com a disponibilidade horária dos recursos existentes.
  - a) Recursos humanos e materiais existentes:
    - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
    - Docentes de Educação Especial e de Apoio Educativo;
    - Clubes e Laboratórios (Línguas, Artes, Música, Dança, Oficinas de Expressões);

- Projetos;
- Desporto Escolar;
- Atividades com foco académico: Apoio ao Estudo (em pequeno grupo ou individual), tutorias, assessorias e apoio educativo em contexto de sala de aula;
- Bibliotecas Escolares;
- APADIMP e Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
- Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a Educação Especial (CRTIC);
- Materiais de aprendizagem: recursos audiovisuais, jogos didáticos, computadores, internet, manuais escolares e outro material de apoio.

**7. Operacionalização das atividades do CAA:**

- a)** Organização do CAA, através do levantamento de necessidades e recursos disponíveis para o efeito;
- b)** Atribuição de resposta às necessidades de suporte à aprendizagem, identificadas e solicitadas pela EMAEI;
- c)** Atribuição de recursos humanos, a mobilizar, de acordo com as propostas das medidas de suporte à aprendizagem.

**Art.º 58.º - OBJETIVOS GERAIS**

De acordo com o número 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei 54/2018, são os objetivos gerais do centro de apoio à aprendizagem:

- a)** Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b)** Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c)** Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

**Art.º 59.º - OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

De acordo com o número 6 do artigo 13.º do Decreto-Lei 54/2018, são os 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;
- g)** Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

#### Art.º 60.º - CONCRETIZAÇÃO E ARTICULAÇÃO

1. Promover um sistema de colaboração, cooperação e articulação entre os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, nomeadamente através da:
  - a)** Participação nas várias atividades do PAA;
  - b)** Coadjuvações em sala de aula;
  - c)** Participação nos clubes, laboratórios e projetos existentes na escola;
  - d)** Frequência do Centro de Recursos para a Inclusão;
  - e)** Apoio ao Estudo e Apoio Educativo;
  - f)** Ação tutorial;
  - g)** SPO e outros técnicos especializados;
  - h)** Articulação com serviços médicos, CPCJ e outras instituições.
2. Sensibilizar e apoiar os pais/encarregados de educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.

#### Art.º 61.º - MEDIÇÃO DO IMPACTO DO CAA

1. Compete à EMAEI acompanhar e monitorizar o Centro de Apoio à Aprendizagem.
2. No final de cada período, os diretores de turma e professores/educadores titulares de grupo ou turma avaliarão a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão implementadas nos respetivos documentos criados para o efeito.
3. No final de cada período, a EMAEI fará um trabalho de análise de todo o trabalho desenvolvido pelo CAA, em conjunto com o respetivo Coordenador.

## **SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

### **Art.º 62.º - DEFINIÇÃO**

O Serviço de Psicologia e Orientação, adiante designado por SPO, está integrado na rede de ensino público e constitui um serviço especializado de apoio. A sua atividade é regulamentada pelo Decreto-Lei nº 190/91, e demais legislação publicada posteriormente. A atuação do SPO tem, também, por base as “Orientações para o Trabalho em Psicologia Educativa nas Escolas”, publicada pela Direção Geral de Educação (DGE, 2018).

### **Art.º 63.º - COMPOSIÇÃO**

1. A equipa dos SPO é constituída por psicólogos e outros técnicos que venham a integrar o Serviço.
2. Os psicólogos dispõem de autonomia científica e técnica.
3. Na sua prática, os psicólogos estão obrigados ao cumprimento do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado em Diário da República 2ª série de 20 de abril de 2011, Regulamento nº 2058/2011.

### **Art.º 64.º - COMPETÊNCIAS**

1. Domínios de Intervenção.
  - a) Apoio psicológico e psicopedagógico;
  - b) Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa;
  - c) Orientação escolar e profissional.

Assim, no âmbito da sua atuação, o psicólogo:

- i. Apoia técnica e cientificamente os profissionais da escola, designadamente na definição e operacionalização dos objetivos estratégicos da escola, na tomada de decisões pedagógicas, na gestão e mediação dos recursos internos e externos e na capacitação dos profissionais;

- ii. Colabora com as famílias e com outros elementos e parceiros da comunidade, designadamente, no estabelecimento de parcerias e na capacitação dos diferentes intervenientes, visando a criação de um ambiente de aprendizagem positivo, seguro e saudável, aumentando a possibilidade do envolvimento de todos no processo de tomadas de decisão da escola;
- iii. Avalia e intervém no domínio psicológico e psicopedagógico, propondo medidas e respostas educativas adequadas ao desenvolvimento do aluno designadamente nas áreas pessoal, socioemocional, comportamental, académica, entre outras; engloba a intervenção direta com os alunos, mas, sobretudo, o trabalho colaborativo com docentes na organização de respostas educativas diferenciadas e de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão. A intervenção deve iniciar-se o mais precocemente possível, visando a criação de ambientes do desenvolvimento. Será predominantemente indireta, numa perspetiva preventiva, podendo, em casos excecionais, perspetivar-se o apoio direto, grupal ou individual, por períodos limitados.
- iv. Desenha intervenções de orientação vocacional de forma a apoiar os alunos no desenvolvimento de estratégias para a gestão da formação e carreira, e nas transições entre e dentro da educação e da formação;
- v. Propõe, elabora, participa/coordena e avalia projetos e/ou atividades programadas no âmbito do plano de atividades e demais projetos educativos da escola.

Estas ações são complementares e podem ocorrer em níveis distintos de intervenção, priorizando intervenções de carácter preventivo e promocional.

## **2. Contribuição do Psicólogo na EMAEI.**

A atuação do psicólogo insere-se num processo partilhado e de um exercício exigente que deve refletir a participação de todos, mas também os saberes específicos de cada um. Assim, no âmbito das competências da EMAEI, as contribuições do psicólogo incidem nos seguintes domínios:

- a) Propor medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar:**
  - i. Colaborar nos processos de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

- ii. Proceder à avaliação global de situações relacionadas com o desenvolvimento, a aprendizagem, o comportamento e potencialidades específicas;
  - iii. Colaborar na identificação de condições de ensino-aprendizagem/aprendizagem que valorizem o desenvolvimento de competências cognitivas, da literacia e da numeracia, considerando o seu início precoce (antes do início formal) e desenvolvimento contínuo;
  - iv. Propor a implementação de estratégias de promoção do autoconhecimento e clarificação de projetos pessoais, escolares e profissionais, que visem o desenvolvimento no processo de desenvolvimento da sua identidade e nas tomadas de decisão vocacional;
  - v. Intervir no desenvolvimento vocacional dos alunos e apoiar a construção de planos de carreira e transição para o mercado de trabalho, apoiando processos de tomada de decisão informada perante diferentes oportunidades educativas e profissionais.
- b)** Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem:
- i. Apoiar a operacionalização da legislação da educação inclusiva, nomeadamente em termos de organização e funcionamento;
  - ii. Apoiar, no âmbito da equipa e em articulação com os pais e encarregados de educação na implementação das medidas de suporte à inclusão;
  - iii. Colaborar na construção e implementação de planos de melhoria e de sistemas de autoavaliação da escola;
  - iv. Colaborar na monitorização dos progressos e na avaliação da eficácia da intervenção.
- c)** Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas:
- i. Colaborar na capacitação para a implementação da abordagem multinível e do desenho universal para a aprendizagem;
  - ii. Colaborar na organização de ambientes formais e não-formais de aprendizagem potenciando a: relação entre professores e alunos; relação entre professores e famílias; relação entre alunos; promoção de estratégias de autorregulação individual e grupal; promoção de comportamentos pró-sociais; motivação intrínseca e envolvimento com a aprendizagem e com a

escola; prevenção de comportamentos de risco e promoção de comportamentos positivos.

- iii. Colaborar com docentes na monitorização e avaliação das medidas implementadas, bem como na adaptação e reformulação das mesmas sempre que necessário;
- iv. Colaborar no desenvolvimento de ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- v. Colaborar com diretores de turma, conselhos de turma e outros docentes na análise e reforço de facilitadores e na eliminação de barreiras ao desenvolvimento e à aprendizagem;
- vi. Identificar, propor e apoiar a implementação de estratégias promotoras do ensino/aprendizagem;
- vii. Desenvolver ações de capacitação, nomeadamente ao nível das práticas inclusivas, da prevenção de situações de abandono escolar e da indisciplina, e promotoras da interação com os pais e encarregados de educação;
- viii. Capacitar em áreas relevantes e afins à Psicologia da Educação.

**d)** Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual, previsto no artigo 24.º e o plano individual de transição, previsto no artigo 25.º do Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho:

- i. Colaborar com os elementos da equipa multidisciplinar na proposta das medidas e estratégias pedagógicas e psicopedagógicas mais adequadas;
- ii. Articular a sua ação com outros serviços, de modo a contribuir para a avaliação de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- iii. Colaborar nos processos de transição entre contextos e ciclos de ensino;
- iv. Envolver as famílias na identificação das medidas e suporte à aprendizagem e à inclusão;
- v. Colaborar na identificação de fatores que facilitam e dificultam a aprendizagem;
- vi. Colaborar na identificação de formas e instrumentos de monitorização das medidas contempladas no relatório técnico-pedagógico.

**e)** Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem:

- i. Reforçar condições de estimulação cognitiva;
- ii. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- iii. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;

- iv. Apoiar técnico-cientificamente os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem, no desenvolvimento de experiências pedagógicas eficazes;
- v. Apoiar a construção de instrumentos de ensino/aprendizagem para as diversas componentes do currículo;
- vi. Colaborar na criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- vii. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

## **SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

### Art.º 65.º - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. Os serviços de ação social escolar são assegurados pelo coordenador técnico dos serviços administrativos.
2. Os serviços de ação social escolar visam, de acordo com o Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro e o Despacho n.º 20956/2008, de 11 de agosto, e em consonância com o princípio da promoção do direito a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso ao sucesso escolar:
  - a) A atribuição de refeições subsidiadas ou gratuitas;
  - b) Distribuição diária e gratuita de um suplemento alimentar aos alunos notoriamente carenciados;
  - c) A execução do programa de leite escolar nos estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas do 1.º ciclo;
  - d) A organização e funcionamento do bar;
  - e) A utilização por parte dos alunos, do esquema de transportes escolares, cuja organização e controlo é da competência do município;
  - f) A aplicação do programa de seguro escolar;
  - g) A aplicação de apoios económicos, tais como a atribuição de livros e material escolar, de acordo com os parâmetros definidos pela lei;
  - h) Elaboração de mapas mensais e trimestrais e registo diário de faturas;
  - i) Análise dos boletins de candidatura para atribuição dos auxílios económicos;
  - j) A atribuição de auxílio económico a alunos com necessidades educativas especiais;
  - k) Elaboração da conta de gerência da Ação Social Escolar;
  - l) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas.

## **BIBLIOTECAS ESCOLARES**

### Art.º 66.º - DEFINIÇÃO

1. A atividade das bibliotecas escolares orienta-se pelos princípios do manifesto da UNESCO e da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
2. As bibliotecas escolares são um espaço educativo integrador, enquanto centro de leitura, pesquisa e produção colaborativa, que desempenha um papel de capacitação dos alunos, formal ou informalmente, para desenvolverem múltiplas literacias (leitura, média e informação) que precisam mobilizar, como seres humanos e como cidadãos.
3. As bibliotecas escolares, possibilitam o livre acesso, fomentam o contacto com a leitura a todos os alunos, em ambientes físicos e digitais, onde a leitura, pesquisa, investigação, pensamento, imaginação e criatividade são fundamentais para o percurso da informação ao conhecimento.

### Art.º 67.º - BIBLIOTECAS

O agrupamento tem quatro bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares e estão situadas na EB D. António Ferreira Gomes, na EB de Milhundos, na EB de Penafiel e na EB de S. Martinho e Recezinhos.

### Art.º 68.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. A Biblioteca Escolar conta com dois professores bibliotecários, cujo a afetação encontra-se regulamentada na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, e os professores colaboradores, designados pelo diretor.
2. O representante no conselho pedagógico é o coordenador das bibliotecas escolares, designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.
3. O horário de funcionamento coincide com o horário letivo das respetivas escolas.
4. Todos os utilizadores devem ser identificados na base de dados do programa informático de gestão de bibliotecas utilizado nas escolas do agrupamento.
5. No caso dos alunos, docentes e não docentes das escolas do agrupamento é utilizado o respetivo número de processo ou de funcionário como número de leitor.

**Art.º 69.º - COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO**

1. De acordo com o artigo 3.º da Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho, são competências do professor bibliotecário:
  - a) assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
  - b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dos planos de turma;
  - c) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
  - d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
  - f) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - g) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - h) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento ou escola não agrupada;
  - j) representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno;
  - k) representar o agrupamento nas reuniões interconcelhias de bibliotecas escolares.

**Art.º 70.º - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)**

1. Assistentes operacionais:
  - a) manter a BE aberta dentro do horário estabelecido;
  - b) apoiar os alunos na escolha, receção e entrega do material consultado;
  - c) manter a ordem e o bom ambiente de trabalho na BE;

- d)** assegurar a recolha de elementos relativos ao movimento e utilização de recursos da BE para posterior tratamento estatístico;
- e)** comunicar ao Professor Bibliotecário a existência de avaria ou de anomalia no equipamento informático ou audiovisual;
- f)** coadjuvar o Professor Bibliotecário no desempenho das suas funções;
- g)** manter as instalações limpas e arrumadas.

**2. Docentes:**

- a)** coadjuvar o Professor Bibliotecário no desempenho das suas funções;
- b)** auxiliar no tratamento do fundo documental;
- c)** dinamizar e participar nas atividades propostas no Plano Anual de Atividades da BE;
- d)** apoiar os alunos em técnicas de estudo e pesquisa e na seleção de material livro e não-livro destinados à sua formação e desenvolvimento;
- e)** manter a ordem e o bom ambiente de trabalho na BE;
- f)** auxiliar na manutenção do blogue da BE e do canal de *Youtube*, e na informação a publicar na página de Internet do agrupamento.

## **COORDENADOR DE BIBLIOTECA**

### Art.º 71.º - COMPETÊNCIAS

- 1.** Para além do exposto no art.º 69.º, são as competências do coordenador das bibliotecas escolares:
  - a)** definir e operacionalizar, em articulação com o diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
  - b)** coordenar uma equipa previamente definida com o diretor;
  - c)** promover o uso da biblioteca e dos seus recursos, preparando os alunos para a frequência das bibliotecas;
  - d)** proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio;
  - e)** modernizar e atualizar a biblioteca para que se constitua como um centro de recursos de informação de diversa índole, capaz de estimular o trabalho pedagógico;
  - f)** facilitar o acesso ao livro através da realização de feiras e mostras;
  - g)** divulgar o acervo bibliográfico existente na Biblioteca.

2. Para além das atribuições consignadas na Portaria nº 756/2009 de 14 de julho, nos seus números 1 e 2 do Artigo 3.º, compete ainda ao coordenador:
- a) elaborar e atualizar o Regulamento de funcionamento da BE;
  - b) convocar as reuniões necessárias ao seu funcionamento;
  - c) elaborar o plano de atividades da BE, coordenando as atividades desenvolvidas pela equipa de apoio à Biblioteca, em termos de conteúdos, calendarização e métodos de trabalho;
  - d) articular as atividades da BE com as linhas orientadoras definidas no Projeto Educativo;
  - e) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre a BE e toda a comunidade escolar, bem como com as Bibliotecas de outras escolas com quem se estabelecerem protocolos;
  - f) representar esta Estrutura de Orientação Educativa no Conselho Pedagógico;
  - g) apresentar ao Conselho Pedagógico o plano anual de atividades da BE e plano de melhoria, se for o caso;
  - h) apresentar ao Conselho Pedagógico relatório de execução ou a avaliação do plano de melhoria, antes da data de submissão no Sistema de Informação da RBE;
  - i) articular com a Rede de Bibliotecas Escolares e com a Rede de Bibliotecas de Penafiel.

### **GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO (GIAA)**

#### Art.º 72.º - CARACTERIZAÇÃO

1. O GIAA é, de acordo com a legislação em vigor, um gabinete de informação e apoio ao aluno no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.
2. O atendimento e funcionamento do GIAA são assegurados pela Equipa de Promoção e Educação para a Saúde e Educação Sexual em colaboração com a Diretora.

### **EQUIPA DE PROMOÇÃO EQUIPA DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL (PESES)**

#### Art.º 73.º - COMPOSIÇÃO

1. A Equipa de Promoção e Educação para a Saúde e Educação Sexual é uma estrutura de coordenação, acompanhamento e avaliação do projeto de educação para a saúde e educação sexual em execução no AEDAFG.

2. A coordenação da Equipa PESES é desenvolvida por um professor coordenador da educação para a saúde, coadjuvado por um subcoordenador.
3. O coordenador e subcoordenador são designados pela Diretora, tendo em conta a sua formação e a experiência adquirida no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.
4. Os outros membros docentes da Equipa PESES são nomeados pela Diretora, ouvidos o professor coordenador da educação para a saúde e o subcoordenador.
5. Os docentes da Equipa PESES terão direito a um crédito horário, a definir pela Diretora, usando para o efeito os tempos da componente não letiva.
6. A Equipa de PESES é constituída pelo docente Coordenador da Educação para a Saúde, pelo Subcoordenador, pelo Coordenador da Secção de Formação e Monitorização de Projetos (que representa a Equipa PESES em sede de Conselho Pedagógico), pelos Coordenadores dos Diretores de Turma, pelos Coordenadores de 1º Ciclo e Pré-Escolar, pelo Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento, por um representante do SPO, por um representante da Equipa da Educação Especial e, no mínimo, por mais 6 (seis) docentes. Na sua composição final terão de estar representados todos os Departamentos Curriculares.

#### Art.º 74.º - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA PESES

Compete à Equipa PESES:

- a) Dinamizar o projeto de Promoção da Educação para a Saúde e Educação Sexual em meio escolar, de acordo com os objetivos fixados na legislação em vigor e no Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Articular na conceção do PESES as seguintes temáticas prioritárias: Educação alimentar; Atividade física; Afetos e Educação para a Sexualidade; Comportamentos aditivos e dependências; Saúde Mental e Prevenção da Violência em meio escolar;
- c) Colaborar com a Diretora do AEDAFG na organização e gestão do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA);
- d) Definir e divulgar as normas de funcionamento e o horário do gabinete mencionado na alínea anterior;
- e) Assegurar a aplicação da Educação Sexual (PEST – Projeto de Educação Sexual da Turma) nas turmas;

- f)** Promover o envolvimento da Comunidade Educativa;
- g)** Organizar iniciativas de complemento curricular adequadas;
- h)** Articular a sua ação com a Direção e os demais órgãos de gestão, orientação e supervisão pedagógica da escola, de forma a rentabilizar recursos e potenciar vontades na execução da PESES;
- i)** Estabelecer as parcerias necessárias para o desenvolvimento da PESES;
- j)** Elaborar um relatório anual do trabalho desenvolvido, para apresentar em Conselho Pedagógico;
- k)** Identificar necessidades de formação nas áreas da Educação para a Saúde;
- l)** Emitir parecer sobre a organização e normas de funcionamento de todas as atividades e iniciativas relacionadas com a PESES;
- m)** Ser o interlocutor do AEDAFG, na área de promoção da saúde, junto dos serviços centrais / regionais de educação e outros;
- n)** Articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno ligadas à área da saúde.

#### Art.º 75.º - FUNCIONAMENTO

1. A Equipa PESES desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.
2. A Equipa PESES reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória da Diretora, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.

#### Art.º 76.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EQUIPA PESES

Compete ao coordenador da equipa PESES:

- a)** Coordenar as atividades de Educação para a Saúde e Educação Sexual no AEDAFG;
- b)** Representar a equipa PESES nas reuniões de Conselho Pedagógico, sem direito a voto, sempre que convocado pela Diretora ou a seu pedido;
- c)** Assegurar a elaboração do Plano de Atividades PESES e submetê-lo à aprovação dos órgãos competentes do AEDAFG;

- d) Indicar os docentes a integrar a Equipa PESES, conjuntamente com o Subcoordenador;
- e) Garantir a elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no AEDAFG e apresentá-lo no final do ano letivo em sede do Conselho Pedagógico.

#### Art.º 77.º - COMPETÊNCIAS DO SUBCOORDENADOR

Compete ao subcoordenador da equipa PESES:

- a) Colaborar com o professor coordenador da educação para a saúde na coordenação das atividades de Educação para a Saúde e Educação Sexual no AEDAFG;
- b) Substituir o professor coordenador da educação para a saúde nas suas faltas e impedimentos.

#### Art.º 78.º - MANDATO

1. O mandato do professor coordenador, do subcoordenador e dos outros membros docentes da equipa é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.
2. O mandato do professor coordenador, do subcoordenador e dos outros membros da equipa pode cessar a qualquer momento por decisão fundamentada da Diretora ou a pedido do interessado.
3. Os restantes elementos da Equipa PESES são designados pela Diretora após audição do Coordenador da Educação para a Saúde.
4. O Coordenador terá direito ao crédito de horas semanais definido legalmente, ao qual poderão ainda acrescer (2) duas horas da componente não letiva de estabelecimento.

### CAPÍTULO IV

#### **FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO**

#### Art.º 79.º - GENERALIDADES

1. Sendo o agrupamento constituído por vários estabelecimentos de ensino geograficamente distantes, a Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos D. António Ferreira

Gomes, Penafiel funciona como sede do agrupamento, e as suas instalações e serviços servem toda a comunidade educativa por ele abrangida.

2. É dever de todos, cuidar da conservação do património do agrupamento e manter um ambiente de ordem e asseio em todas as suas instalações.
3. Não é permitida a permanência, nos estabelecimentos de ensino, de pessoas estranhas.
4. É permitido o acesso aos estabelecimentos de ensino aos pais e encarregados de educação dos alunos que as frequentam, bem como a pessoas que aí tenham assuntos a tratar, depois de recebidos e identificados pelo assistente operacional.
5. Durante o decurso de atividades letivas, não é permitida, no recinto das escolas, a circulação de bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento das atividades escolares, excetuando-se os veículos em serviço de abastecimento.
6. Não são permitidos no agrupamento jogos a dinheiro.
7. Em caso de acidente, este deve ser, de imediato, comunicado ao diretor que providenciará o encaminhamento do acidentado para uma unidade de saúde, sempre que julgue necessário.
8. Será sempre realizada a respetiva participação da ocorrência, nas situações previstas no ponto anterior.

#### Art.º 80.º - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTO DA SEDE

1. Refeitório:
  - a) O fornecimento das refeições no refeitório é assegurado mediante pré-pagamento;
  - b) O pré-pagamento das refeições deverá ser feito na véspera, no horário e local que for determinado pelo diretor, ou no próprio dia, até às 10 h 15 m (dez horas e quinze minutos) mediante pagamento de uma taxa adicional;
  - c) Para um controlo eficaz e minimização do desperdício de bens alimentares, o assistente técnico responsável pelo refeitório verifica o mapa diário das refeições e analisa a diferença entre as refeições encomendadas e servidas. Esse balanço é comunicado ao Diretor e também aos Diretores de Turma cujos alunos constem da lista daqueles que não consumiram refeições adquiridas. A

repetição da situação de ausência de consumo de refeições pode resultar numa sanção a definir pelo Diretor.

- d)** A ordem de entrada das turmas no refeitório obedecerá a uma escala definida anualmente, de acordo com os condicionalismos existentes;
- e)** Os alunos de cada turma aguardarão, por ordem de chegada, à entrada da porta do refeitório, o momento de chamada e entrega do cartão/senha de acordo com a escala anunciada;
- f)** Os alunos com necessidade de atendimento prioritário no refeitório devem dirigir-se ao SASE para que os seus casos sejam devidamente considerados;
- g)** Não são permitidas marcações antecipadas de lugar na fila de acesso ao refeitório e a entrada deve ser feita ordeiramente, cumprindo as elementares regras de higiene, nomeadamente a de lavagem das mãos;
- h)** Durante a refeição os alunos devem manter as melhores relações de convivência e deixar as mesas e as cadeiras limpas e arrumadas, no final da mesma;
- i)** As ementas das refeições devem ser afixadas em local visível do refeitório, antecipadamente, sempre que possível na semana anterior;
- j)** Qualquer irregularidade ocorrida no refeitório deve ser participada ao diretor.

## 2. Bufete escolar:

- a)** O bufete escolar constitui um serviço complementar do fornecimento de refeições, pelo que deverá observar os princípios de uma alimentação equilibrada;
- b)** O regime de preços deverá refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos;
- c)** Apenas serão postos à venda produtos não prejudiciais à saúde;
- d)** A venda de produtos no bufete escolar será feita no sistema de pré-pagamento.

## 3. Papelaria:

- a)** A listagem dos artigos para venda deverá mencionar os preços, e será afixada na papelaria em local visível;
- b)** O horário de funcionamento será determinado pelo diretor, comunicado e afixado no início de cada ano letivo.

## 4. Reprografia:

- a)** Todos os serviços devem ser requisitados com a antecedência mínima de 48 horas via e-mail ou por entrega pessoal;

- b)** Os utentes levantarão o trabalho requisitado confirmando esse recebimento;
- c)** O horário de atendimento será determinado pelo diretor, afixado e comunicado no início de cada ano letivo;
- d)** Os aparelhos de reprografia terão uma ficha própria, na qual se anotarà a produção diária e as ocorrências, avarias e assistência, que tenham lugar;
- e)** Quando as condições o permitirem, poderá ser realizado serviço particular de cópias e duplicação, a pedido de qualquer elemento do agrupamento, aos preços que previamente forem determinados pelo diretor;
- f)** Na reprografia funcionará a secção de perdidos e achados, ficando tais valores à guarda do respetivo funcionário, em armário fechado.

**5.** Sala e bar de professores:

- a)** Os professores terão à sua disposição uma sala de estar, destinada igualmente à afixação de informação nos expositores identificados e colocação de armários e cacifos;
- b)** Em caso algum a sala de professores poderá ser usada para outros fins, nomeadamente exposição e venda de produtos, incluindo livros, receção de encarregados de educação ou atendimento de alunos;
- c)** O bar anexo funcionará em regime de pré-pagamento, sem interrupção na hora de almoço, e servirá os professores e funcionários da escola;
- d)** Poderá, esporadicamente, servir terceiros desde que acompanhados por professores ou funcionários, desde que não sejam alunos do agrupamento;
- e)** O funcionário de serviço, quando solicitado, informará o interessado do conteúdo do disposto no número anterior e zelarà pelo seu cumprimento;
- f)** A lista dos serviços e respetivo preçário serão aprovados pelo diretor e afixados em local visível.

**6.** Sala de diretores de turma:

- a)** Os diretores de turma terão à sua disposição uma sala equipada com material informático de apoio;
- b)** Nesta sala deverão estar os dossiês de turma para consulta dos professores da turma;
- c)** Esta sala dispõe de um expositor para afixação de informação, horários de atendimento de pais e encarregados de educação e convocatórias de reuniões de diretores de turma;
- d)** Este espaço serve de local de atendimento aos pais e encarregados de educação.

**7. Sala de pessoal não docente:**

- a)** Todo o pessoal não docente tem direito a usufruir de uma sala de estar, organizada de acordo com os seus interesses;
- b)** Deve ser o local privilegiado para ser afixada a informação que em tudo lhes diga respeito.

**8. Pavilhão gimnodesportivo:**

- a)** A sua utilização deve processar-se em boa ordem e colaboração no azeio;
- b)** As turmas devem ter os seus espaços determinados de forma a garantirem uma boa organização e funcionamento;
- c)** Os alunos, durante as atividades, não podem entrar nos balneários sem prévio conhecimento do funcionário;
- d)** Os alunos devem respeitar a ordem de entrada nos balneários para se equiparem, manter o seu vestuário e material nos locais a eles destinados, não podendo entrar ou permanecer neles alunos que não estejam em atividade letiva;
- e)** Devem os alunos zelar pela economia e poupança de água de modo a assegurar os interesses e os direitos dos alunos que se seguem;
- f)** Devem os alunos cuidar da segurança dos seus valores, nos termos a definir em regimento do grupo disciplinar.

**Art.º 81.º - ESPECIFICIDADES**

- 1.** Para além das normas de funcionamento comuns a todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento, poderá haver necessidade de estabelecer normas de funcionamento específicas para cada estabelecimento de ensino que elaborará, assim, o seu próprio regimento, onde constarão tais normas.
- 2.** Os regimentos aprovados terão de ser ratificados pelo diretor.

## **CAPÍTULO V**

### **AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE**

#### **Art.º 82.º - RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

1. A autonomia das escolas pressupõe a responsabilidade, no agrupamento, de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROFESSORES**

#### **Art.º 83.º - AUTORIDADE DO PROFESSOR**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

**Art.º 84.º - PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.
2. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
3. Para efeitos de avaliação dos alunos, os professores participam em conselhos de avaliação, constituindo-se em conselhos de docentes no 1.º ciclo, e em conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
4. Em cada estabelecimento de ensino de 1.º ciclo funcionará um conselho de docentes constituído pelos professores titulares de turma desse estabelecimento.
5. O conselho de docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.
6. Os conselhos de turma são constituídos pelos professores da turma.
7. Compete ao conselho de turma:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
8. O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
9. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

- 10.** Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
- 11.** O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
- 12.** Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
- 13.** A avaliação na educação pré-escolar assenta nos seguintes princípios:
  - a)** Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas OCEPE;
  - b)** Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;
  - c)** Valorização da evolução e progressos da criança;
  - d)** Caráter marcadamente formativo da avaliação;
  - e)** Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.
- 14.** Intervêm no processo de avaliação na educação pré-escolar:
  - a)** O educador;
  - b)** A(s) criança(s);
  - c)** A equipa;
  - d)** O encarregado de educação.

#### Art.º 85.º - NORMAS DE OPERACIONALIDADE

É da responsabilidade de todo o professor deste agrupamento:

- a)** Inteirar-se de toda a documentação inerente à função que desempenha;
- b)** Expor documentação depois de autorizado pelo diretor;
- c)** Manter as salas de aula em completo estado de arrumação e limpeza;
- d)** Conhecer o dossiê individual dos alunos;
- e)** Permitir que o aluno assista à aula mesmo quando a ela tenha chegado atrasado;
- f)** Não autorizar a saída dos alunos da sala de aula antes do toque de saída, a não ser em casos excecionais;

- g)** Respeitar os intervalos entre as aulas;
- h)** Não abandonar a sala, salvo por motivo de força maior, e só após ter comunicado ao funcionário de serviço a quem incumbirá manter a ordem durante a sua ausência temporária;
- i)** Comunicar ao funcionário de serviço sempre que resolver lecionar a sua aula no exterior, ainda que dentro do recinto escolar;
- j)** Comunicar atempadamente, e por escrito, ao diretor, ou a quem as suas vezes fizer, a sua intenção de lecionar uma aula fora do recinto escolar, para que o diretor, se entender necessário, possa informar os pais e encarregados de educação;
- k)** Tomar conhecimento do teor de comunicações de serviço, avisos e demais documentação oficial afixados;
- l)** Informar os alunos do material considerado imprescindível para a sua disciplina;
- m)** Informar os alunos dos critérios de avaliação de cada disciplina;
- n)** Comunicar, por escrito, aos órgãos competentes situações de insegurança e indisciplina;
- o)** Manter atualizados os registos de atividades (sumários e outros);
- p)** Utilizar a caderneta escolar para comunicar com o encarregado de educação, sempre que se considere necessário e útil para o processo de ensino-aprendizagem do aluno.

#### Art.º 86.º - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (ADD)

1. Os docentes integrados na carreira são alvo de avaliação de desempenho regulamentada pela seguinte legislação:
  - a)** Decreto-Lei n.º 2/2008, de 10 de janeiro
  - b)** Decreto-Lei n.º 4126/2012, de 21 de fevereiro;
  - c)** Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
  - d)** Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro;
  - e)** Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro;
  - f)** Decreto-Lei n.º 36/2019, de 15 de março;
  - g)** Decreto-Lei n.º 65/2019, de 20 de maio.
  
2. Ficam definidos, como elementos de referência de avaliação previstos no artigo 8º do Decreto Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de janeiro, os objetivos e metas fixados no projeto educativo e no plano anual de atividades do agrupamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Art.º 87.º - RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo-lhe aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- j)** Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - k)** Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola.
  - l)** Manifestar a sua concordância na implementação das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico;
  - m)** Aprovar o relatório técnico-pedagógico a efetivar no prazo de cinco dias úteis após a sua conclusão;
  - n)** Nos termos do disposto na alínea anterior, os pais ou encarregados têm direito a:
    - i) participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
    - ii) participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;
    - iii) solicitar a revisão do programa educativo individual;
    - iv) consultar o processo individual do seu filho ou educando;
    - v) ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.
  - o)** 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;
  - p)** 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;
  - q)** A identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas 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;
  - r)** Datar e assinar o plano individual de transição, bem como todos os profissionais que participam na sua elaboração e, sempre que possível, pelo próprio aluno;
  - s)** Manifestar a sua concordância no ingresso antecipado ou o adiamento da matrícula, nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto.
- 3.** Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ALUNOS**

#### **Art.º 88.º - RESPONSABILIDADE**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente Regulamento Interno do Agrupamento, de acordo com a lei vigente, e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica respeito integral da lei, do Regulamento Interno do Agrupamento, do património do mesmo, dos demais alunos, dos assistentes técnicos e operacionais e dos professores.
3. Os alunos são responsáveis, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislação aplicável.

#### **Art.º 89.º - DIREITOS**

Além dos consignados na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno do agrupamento tem direito a:

1. Participar no processo de avaliação, através do recurso:
  - a) A contactos formais com o professor titular de turma ou diretor de turma, a fim de ser informado sobre os aspetos relevantes do seu processo ensino e aprendizagem;
  - b) Ao acesso ao seu processo individual na presença do professor titular de turma e do coordenador do estabelecimento de ensino, no 1.º ciclo, ou na presença do diretor de turma e de um membro da direção, nos 2.º e 3.º ciclos;
  - c) Ao conhecimento dos critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico do agrupamento;
  - d) À utilização dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
2. Receber atempada e devidamente classificadas, as fichas de avaliação, ou quaisquer outros trabalhos por ele realizados, de forma a facilitar a sua autoavaliação.

3. Ser informado, com a devida antecedência, do material considerado imprescindível para cada área curricular.
4. Utilizar os espaços e serviços a ele destinados.
5. Ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito através da afixação das respetivas comunicações, ou por outros meios que em cada momento sejam considerados oportunos e adequados.
6. Assistir à parte restante da aula quando a ela chegar atrasado, sem prejuízo da respetiva marcação de falta.
7. Participar na elaboração de estratégias comuns de atuação na sala de aula visando melhorar o funcionamento das aulas.
8. Não ter mais de três testes por semana e não ter mais de um teste por dia, sempre que possível.
9. Ficar dentro dos pavilhões quando estiver a chover.
10. Usufruir de cacifo sob caução que será devolvida se o cacifo for entregue em bom estado de conservação.
11. Ter acesso a uma sala de convívio.
12. Ter apoio no Serviço de Psicologia e Orientação por proposta do conselho de turma ou do diretor de turma.
13. A emissão de certificado e diploma de conclusão da escolaridade obrigatória e sempre que aplicável com a identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações, no final do seu percurso escolar.
14. No caso dos alunos que seguirem o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.
15. A garantia da proteção dos seus dados pessoais e respeito pela sua privacidade, de acordo com a Deliberação nº 1495/2016 da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).

#### Art.º 90.º - DEVERES

Além dos deveres consignados na lei, o aluno tem o dever, de:

1. Fazer-se acompanhar da caderneta escolar e apresentá-la sempre que lhe seja solicitada pelos seus professores.
2. Trazer diariamente o material imprescindível à execução dos seus trabalhos escolares.
3. Entregar a qualquer assistente operacional os objetos encontrados /perdidos, que depois os encaminhará para o local apropriado, com vista a proceder-se à sua devolução aos legítimos proprietários.
4. Cumprir as regras básicas de higiene e asseio.
5. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas pela escola.
6. Cumprir as normas, nomeadamente as que forem do conhecimento e acordadas no conselho de turma e integradas no plano da turma.
7. Cumprir as regras estipuladas para a utilização do telemóvel ou outros equipamentos tecnológicos na sala de aula, nomeadamente:
  - a) utilizar estes equipamentos apenas mediante a autorização do docente.
  - b) depositar os telemóveis em recetáculos próprios para o efeito, no início da aula, mantendo-os desligados e devidamente identificados.
  - c) zelar pelo bom estado do seu equipamento bem como o dos restantes colegas.

#### Art.º 91.º - FALTAS

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. A ausência a qualquer atividade letiva, cujo horário seja alterado com a concordância da turma e do diretor, implica a marcação de falta.

3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
4. Quando, de forma reiterada, um aluno não se faz acompanhar do material didático ou equipamento imprescindível às atividades escolares, pode ver qualificada a falta como injustificada, sempre que ocorra três vezes consecutivas ou quatro interpoladas, nos 2.º e 3.º ciclos, e cinco vezes no 1.º ciclo.

#### Art.º 92.º - SITUAÇÕES DE INCAPACIDADE PARA A PRÁTICA DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Na situação referida no ponto anterior, o aluno deverá:
  - a) entregar atestado médico ao diretor de turma e cópia ao professor de Educação Física;
  - b) estar presente, obrigatoriamente, no espaço de aula;
  - c) ser portador do equipamento mínimo (sapatilhas);
  - d) ser objeto da atribuição de outras tarefas, nomeadamente, de organização e coadjuvação do professor;
  - e) ser objeto de uma avaliação teórico-prática (como, por exemplo, funções de arbitragem);
  - f) ter um regime específico de avaliação, de acordo com os condicionantes pessoais e os indicadores e critérios de avaliação estabelecidos pela área disciplinar.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço onde seja pedagogicamente acompanhado.

#### Art.º 93.º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. São consideradas justificadas as faltas definidas no ponto 1, do artigo 16.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2. O pedido de justificação das faltas (presença, falta de pontualidade ou comparência sem o material didático ou equipamento necessários) é apresentado ao diretor de turma, por escrito, pelo encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.
3. O diretor de turma pode solicitar ao encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito seja contactada contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência prolongada e justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta a definir pelo professor da disciplina em causa, nomeadamente: a disponibilização de material de apoio à matéria lecionada e a frequência de aulas de apoio ou apoio individualizado na sala de aula.

#### Art.º 94.º - FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do número 1, do artigo anterior;
  - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) a justificação não tenha sido aceite;
  - d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação deve ser comunicada de forma sintética aos pais ou encarregados de educação ou, ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### Art.º 95.º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS E SEUS EFEITOS

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

2. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade, são convocados pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos encarregados de educação, procurando-se, em conjunto, soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.
5. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstas no ponto 1 constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
6. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
7. O aluno é excluído da frequência das aulas de apoio pedagógico ao exceder o limite de três faltas injustificadas.
8. A violação do limite de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de medidas de recuperação e integração, a decidir pelo professor ou professores, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas e que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.
9. As medidas de recuperação e integração previstas no número anterior apenas podem ocorrer uma vez no decurso de cada ano letivo.
10. O cumprimento das medidas previstas nos pontos anteriores realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
11. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

### Art.º 96.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO

1. Para os alunos menores de 16 anos, tendo em consideração a idade, o percurso formativo e a sua situação concreta, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo ficar registadas no Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA).
3. O PRA deve seguir as seguintes orientações:
  - a) O seu início deverá ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis após a comunicação, ao professor, pelo diretor de turma, relativamente à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
  - b) Deste plano dará o diretor de turma conhecimento ao encarregado de educação. As atividades a constar no PRA poderão assumir, entre outras, a forma de ficha de trabalho, trabalho de pesquisa, trabalho prático, relatório ou ainda prova oral.
  - c) O docente comunica ao diretor de turma, em documento próprio, se as atividades de recuperação foram cumpridas e se o aluno superou o atraso nas aprendizagens.
4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
5. No caso de incumprimento das medidas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação, aplica-se o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

## **DISCIPLINA**

### Art.º 97.º - MEDIDAS CORRETIVAS

1. No caso de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o aluno deverá ser acompanhado por um funcionário até ao

Gabinete de Apoio ao Aluno ou outro espaço a designar pela Direção, mediante a disponibilidade de recursos humanos. Um professor supervisionará o cumprimento da tarefa indicada pelo docente da turma, que posteriormente tomará conhecimento da realização da mesma.

2. O aluno a quem for aplicada como medida corretiva a realização de tarefas e atividades de integração escolar, que devem ser supervisionadas por um responsável designado pelo diretor, poderá ser incumbido de:

- 2.1. Reparar, sempre que possível, o dano causado.

- 2.2. Executar, em tempo útil, quando não for possível cumprir o disposto em 2.1., tarefas similares às da reparação do dano causado, tais como:

- a) Colaborar no arranjo, manutenção e limpeza de espaços ajardinados ou a ajardinar tendo em vista o desenvolvimento de uma atitude de respeito pelo ambiente e equilíbrio do ecossistema;

- b) Colaborar em tarefas de limpeza das salas de aula e preservação do material com o intuito de desenvolver uma atitude de respeito pela propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;

- c) Realização de trabalhos de investigação, ou outros trabalhos de âmbito disciplinar ou transdisciplinar, de acordo com as competências a definir no plano da turma.

3. Estas tarefas desenrolar-se-ão no acréscimo do período de permanência obrigatória do aluno na escola que não deverá exceder o limite máximo de uma semana e duas horas diárias.

4. Quando ostensiva e, ou, dolosamente, tiver infringido as regras de funcionamento dos espaços escolares (bar, cantina, sala de convívio, clubes, biblioteca, sala de informática, campo de jogos, e outros), ou tiver provocado danificação propositada de materiais e equipamentos, o aluno verá o seu acesso a esses espaços escolares e à utilização desses materiais e equipamentos ser impedido ou condicionado por um período mínimo de 5 (cinco) dias, com agravamento por reincidência, não podendo em qualquer caso exceder o período de tempo correspondente a um ano letivo.

5. A aplicação da medida corretiva de mudança de turma deverá reportar-se à prática de factos que condicionem significativamente o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da turma, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos seus colegas de turma.

**Art.º 98.º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

O procedimento disciplinar decorrente da aplicação das medidas disciplinares sancionatórias rege-se pelo estipulado nos artigos 31.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**CAPÍTULO IX**

**PESSOAL NÃO DOCENTE**

**Art.º 99.º - PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

**PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL**

**Art.º 100.º - DIREITOS**

Para além dos direitos previstos no Decreto-Lei n.º 223/87, de 30 de maio, do disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e demais legislação em vigor, todo o pessoal assistente operacional deste agrupamento de escolas tem direito a:

- a) Ter condições materiais que lhe permitam executar cabalmente as suas funções;
- b) Ser ouvido nas suas sugestões e críticas construtivas;
- c) Ser informado sobre a legislação, normas e assuntos que lhe digam respeito;

- d)** Ter acesso a um dossiê, atualizado, com a legislação do interesse do pessoal não docente e colocado à sua disposição na sala a eles destinada;
- e)** Ter afixado na sua sala um mapa de distribuição de tarefas e respetivos horários, bem como toda a informação que lhe diga respeito;
- f)** Ter acesso a ações de formação que visem o seu aperfeiçoamento profissional.

#### Art.º 101.º - DEVERES

De acordo com o Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de janeiro, do disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e demais legislação em vigor, todo o pessoal assistente operacional deste agrupamento de escolas tem o dever de:

- a)** Não se ausentar do respetivo setor durante as horas de serviço, principalmente nos intervalos das aulas, a não ser em caso de emergência ou quando solicitado para cumprimento de uma tarefa de índole escolar;
- b)** Ser correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar, nomeadamente com os alunos, e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- c)** Informar o diretor de turma ou professor titular de turma e, na sua ausência, o diretor sempre que verifique um comportamento menos digno de um aluno;
- d)** Comunicar ao diretor, através do livro de memorandos disponível na sala de pessoal, qualquer estrago que verifique nas instalações ou material escolar do setor pelo qual é responsável;
- e)** Exercer vigilância sobre os alunos que se encontrem no setor pelo qual é responsável, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, que danifiquem as instalações ou material escolar, ou que ponham em perigo a integridade física do próprio ou a dos outros;
- f)** Impedir, sempre que possível, que os alunos se ausentem da escola durante o seu horário letivo, a não ser quando autorizados pelo encarregado de educação;
- g)** Impedir a entrada na escola a pessoas estranhas que não estejam devidamente identificadas, ou cujo motivo da visita não justifique a sua entrada.
- h)** Providenciar no sentido de que, no início de cada turno, as salas estejam limpas e dotadas do material necessário;
- i)** Atempadamente, colocar na sala de aula e retirar dela o material de apoio previamente requisitado pelo professor;
- j)** Comunicar, em impresso próprio, situações de insegurança e indisciplina.

- k)** É dever do pessoal constituir-se como recurso humano específico de apoio à Aprendizagem e à Inclusão.

## **PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO**

### Art.º 102.º - DIREITOS

Para além dos direitos previstos no Decreto-Lei n.º 223/87, de 30 de maio, do disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e demais legislação em vigor, todo o pessoal assistente técnico deste agrupamento de escolas tem direito a:

- a)** Ter condições materiais que lhe permitam executar cabalmente as suas funções.
- b)** Ser ouvido nas suas sugestões e críticas construtivas.
- c)** Ser informado sobre a legislação, normas e assuntos que lhe digam respeito.
- d)** Dispor de um expositor em local apropriado, que contenha toda a informação que lhe diga respeito.
- e)** Ter acesso a um dossiê, atualizado, com a legislação do seu interesse.
- f)** Ter acesso a ações de formação que visem o seu aperfeiçoamento profissional.

### Art.º 103.º - DEVERES

De acordo com o Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de janeiro, do disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e demais legislação em vigor, todo o pessoal assistente técnico deste agrupamento de escolas tem o dever de:

- a)** Participar na vida da escola, colaborando para o seu bom funcionamento;
- b)** Manter-se informado sobre a legislação que lhe diga respeito, bem como daquela sobre a qual tem de fornecer informações, elementos e esclarecimentos;
- c)** Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos da sua competência;
- d)** Não se ausentar durante as horas de serviço, a não ser em caso de emergência, depois de previamente autorizado pelo responsável direto.

## **OUTRO PESSOAL**

### **Art.º 104.º - DIREITOS E DEVERES**

1. Compete a cada estabelecimento de ensino abrangido por este agrupamento que tiver ao seu serviço pessoal que não se enquadre na tipologia anteriormente referida, definir os seus direitos e deveres de acordo com a lei em vigor.
2. Os direitos e deveres deste outro pessoal constarão do regimento do respetivo estabelecimento de ensino.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Art.º 105.º - MANDATOS**

Os mandatos das estruturas de coordenação pedagógica – conselho pedagógico, conselho administrativo, coordenador de departamento curricular, de ano do 1.º ciclo, coordenadores de 2.º ciclo e de 3.º ciclo e coordenador da biblioteca – têm a duração de 4 (quatro) anos e cessam com o mandato do diretor.

#### **Art.º 106.º - OMISSÕES**

Em caso de omissão deste regulamento interno, a decisão compete aos órgãos de administração e gestão da escola, no âmbito das suas competências e na sequência da análise das situações em concreto.

#### **Art.º 107.º - DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

1. Constituindo o regulamento interno um documento central na vida do Agrupamento este deve ser publicitado no site do Agrupamento ( [www.eb23penafiel1.pt](http://www.eb23penafiel1.pt)) e, em cada escola, toda a comunidade educativa poderá aceder ao seu conteúdo, consultando em pasta própria, num computador disponibilizado para o efeito, em local visível, adequado e devidamente assinalado.

2. O conhecimento do seu conteúdo, bem como o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário constitui um dever de todos os pais e encarregados de educação.
3. Para além das formas de divulgação previstas no número anterior, será colocada uma cópia do original, para consulta permanente, na biblioteca do agrupamento.
4. O original do regulamento interno deve ser confiado à guarda do diretor, bem como o teor das alterações que lhe venham a ser introduzidas, acompanhado do respetivo registo em suporte informático.

#### Art.º 108.º - REVISÃO

O Regulamento poderá ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e entrada em vigor e extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral e aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### Art.º 109.º - ENTRADA EM VIGOR

O regulamento interno, agora alterado, entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

## **CAPITULO XI**

### **ANEXO 1**

#### **LINHAS ORIENTADORAS PARA A DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE.**

1. A distribuição de serviço docente assenta na defesa da qualidade de ensino, tendo em vista o efetivo cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina e pretende a implementação de soluções organizativas ajustadas às necessidades reais dos alunos.
2. Continuidade, equidade, equilíbrio e eficiência constituem princípios orientadores na distribuição do serviço docente:
  - a) Continuidade pedagógica das equipas educativas.
  - b) Equidade na distribuição de níveis e de turmas entre docentes do mesmo grupo.
  - c) Equilíbrio na atribuição de titularidade a cada docente.
  - d) Eficiência na afetação das componentes letiva e não letiva, orientando-as para a implementação de soluções organizativas ajustadas às necessidades dos alunos, nomeadamente de apoio e complemento curricular.
3. Compete ao Conselho Pedagógico deliberar e aprovar a operacionalização e concretização destes princípios na distribuição do serviço de docentes.
4. Existe uma particular atenção na atribuição do cargo de diretor de turma pela relevância estratégica da sua intervenção, quer junto dos alunos, quer das famílias. O critério da continuidade das equipas pedagógicas, associado ao perfil dos docentes, é determinante na afetação aos diferentes cargos.
5. Tendo em vista a melhoria da qualidade do serviço docente a prestar, cada docente deve lecionar o menor número possível de turmas e anos de escolaridade.
6. Sempre que possível, são constituídas equipas educativas, isto é, grupos de professores a quem são atribuídas aproximadamente as mesmas turmas, com vista a facilitar o trabalho cooperativo ao nível dos Conselhos de Turma.
7. Os horários dos docentes incluem tempos comuns para trabalho colaborativo, organizado flexivelmente em cada grupo disciplinar, por período. É exceção o grupo de EMRC que é uma disciplina de frequência não obrigatória.

- 8.** O apoio ao estudo é, dentro do possível, atribuído aos professores da turma ou a outros docentes que acompanham a turma (ex. docente de coadjuvação).
- 9.** Os docentes que participam em Projetos usufruem de tempos semanais, para o desenvolvimento dos mesmos, dispondo, dentro do possível, de tempos de trabalho comuns com os membros da equipa.
- 10.** Em situações absolutamente excecionais, se o docente o solicitar por escrito, poderão ser considerados 9 tempos diários no horário do docente. Esta situação só poderá ser considerada se o “tempo suplementar” a registar for de componente não letiva e se ocorrer num único dia do horário.
- 11.** Sempre que possível, os cargos das lideranças intermédias e de diretor de turma devem ser exercidos por docentes do quadro do agrupamento.

## ANEXO 2

### DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO NÃO DOCENTE

1. Na distribuição do serviço não docente é reafirmado o primado da qualidade dos serviços e da importância do aluno na escola.
2. Na elaboração dos horários é considerada a cobertura total dos serviços/setores durante o horário de permanência dos alunos na escola, à exceção dos serviços administrativos.
3. A afetação aos diferentes serviços/ setores e estabelecimentos é efetuada de acordo com o perfil dos não docentes, havendo rotatividade de funções/estabelecimentos sempre que as necessidades o justifiquem.
4. A distribuição de serviço não docente na área da Psicologia contempla três áreas de intervenção: o apoio psicológico e psicopedagógico, o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade educativa e a orientação vocacional.
5. A referenciação e a avaliação biopsicossocial de alunos em que se tenham detetado fatores de risco associados a limitações ou incapacidades são prioritárias em relação a qualquer outro serviço não letivo.

### ANEXO 3

## LINHAS ORIENTADORAS PARA A ORGANIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DAS TURMAS

### **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

1. A componente curricular na educação pré-escolar, de cinco horas diárias, distribui-se pelo período da manhã e da tarde, entre as 9h00 e as 15h30.
2. As Atividades de Animação e Apoio à Família desenvolvidas no intervalo para almoço poderão ser alargadas com atividades lúdicas e formativas a realizar antes das 9h00 e/ou depois das 15h30.

### **1.º CICLO**

Os horários dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico integram uma componente curricular de cinco a seis horas diárias, distribuídas pelos períodos da manhã e da tarde, normalmente entre as 09h00 e as 17h00.

### **2.º e 3.º CICLOS**

1. O horário dos alunos deve ser distribuído ao longo dos 5 dias da semana de modo equilibrado, prevendo sempre que possível dois turnos livres (manhã ou tarde), de acordo com o número de horas da respetiva matriz curricular.
2. Nos dias com maior número de aulas, as atividades letivas que constam do currículo do aluno não devem ir além dos 8 tempos letivos, no máximo 5 tempos consecutivos, respeitando o tempo mínimo para almoço que não poderá ser inferior a uma hora.
3. Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de caráter teórico e disciplinas de caráter prático.
4. As atividades de inscrição facultativa decorrem, quer no período da manhã, quer no período da tarde.
5. As aulas de Educação Física no período da tarde, só têm início decorrida uma hora sobre o término do intervalo para almoço.
6. As disciplinas com duas aulas por semana não devem ocorrer em dias sequenciais.

7. A distribuição semanal dos tempos das disciplinas de língua estrangeira é feita, preferencialmente, em dias não consecutivos.
8. Os apoios educativos, o apoio da educação especial e outros programas de apoio aos alunos, como as tutorias, são distribuídos, preferencialmente, de modo a não ocupar mais um turno aos alunos.
9. O horário dos alunos com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, tem uma carga semanal e uma mancha horária, sempre que possível, coincidentes com o horário do ano e turma em que estão integrados.

Aprovado em sede do Conselho Geral, aos 28 de setembro de 2023

A Presidente do Conselho Geral,

Sara Alexandra Boloto Baptista