

Agrupamento de Escolas  
Ruy Belo

**REGULAMENTO INTERNO**

2013 - 2017

# ÍNDICE

<b>PREÂMBULO</b> .....	3
<b>ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>	
REGIME DE AUTONOMIA .....	6
REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	7
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	15
<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS</b>	
COMPOSIÇÃO DO AGRUPAMENTO .....	27
OFERTAS EDUCATIVAS .....	27
REGIME, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES .....	29
HORÁRIO DOS ALUNOS .....	30
CARGA HORÁRIA .....	31
HORÁRIO DE ATENDIMENTO .....	32
ACESSO AOS ESPAÇOS ESCOLARES .....	32
AQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO .....	33
MATRÍCULAS E TRANSFERÊNCIAS .....	34
CONSTITUIÇÃO DE TURMAS .....	36
ALIMENTAÇÃO .....	38
ACIDENTES .....	39
<b>SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS</b>	
APOIO SOCIOEDUCATIVO – ASE .....	41
SPO .....	42
BIBLIOTECAS .....	44
AAAF .....	47
AEC .....	47
CAF .....	48
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	48
<b>COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	
ALUNOS .....	50
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	82
PESSOAL DOCENTE .....	89
PESSOAL NÃO DOCENTE .....	97
<b>PROGRAMAS E PROJETOS</b>	
MEDIDAS PROMOTORAS DE SUCESSO ESCOLAR .....	100
MEDIDAS DE PROMOÇÃO EDUCATIVAS (Brinca comigo, PNL, Desporto Escolar, Visitas de Estudo) .....	102
GAA .....	105
GAAF .....	105
MEDIDAS DE COMBATE À EXCLUSÃO .....	106
<b>ANEXOS</b>	
ANEXOS .....	107

## PREÂMBULO

O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

### **Regulamento interno da escola**

(Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

1. O regulamento interno da escola tem por objeto:
  - a) O desenvolvimento do disposto na Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro e demais legislação de carácter estatutário;
  - b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
  - c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma.
2. No desenvolvimento do disposto na alínea b) do número anterior, o regulamento interno da escola dispõe, entre outras matérias, quanto:
  - a) Aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
  - b) À utilização das instalações e equipamentos;
  - c) Ao acesso às instalações e espaços escolares;
  - d) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

### **Elaboração do regulamento interno da escola**

O regulamento interno da escola foi elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e

secundário, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, tendo participado nessa elaboração a comunidade escolar, em especial através do funcionamento do conselho geral.

### **Divulgação do regulamento interno da escola**

1. O regulamento interno da escola é disponibilizado na página do agrupamento ([www.eb23ruiybelo.com](http://www.eb23ruiybelo.com)) e nos serviços administrativos.
2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.



**ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**REGIME DE AUTONOMIA**

Decreto-lei nº 137/2012 – art.º 9º

1. Autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento pela lei e pela administração educativa para, através dos seus órgãos de administração e gestão, tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, administrativa e financeira.
2. São instrumentos do exercício da autonomia:
  - a) **Projeto Educativo do Agrupamento (PEA)**: documento que consagra a orientação educativa das escolas, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão para um horizonte de 3 anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa. A sua execução deve ser avaliada anualmente e, em função dos seus resultados, deve ser ponderada a necessidade de efetuar uma revisão ou reformulação do projeto inicial, mantendo-se o PEA, por norma, como instrumento de planeamento a médio prazo;
  - b) **Regulamento Interno (RI)**: documento que define o regime de funcionamento dos estabelecimentos que constituem o agrupamento e as competências de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar. Este documento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação do conselho geral, desde que aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
  - c) **Plano Plurianual de Melhorias (PPM)**: documento de planeamento de médio prazo, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão da escola, que define, em função do projeto educativo, as linhas de orientação relativas à tipologia e formas de organização e programação das atividades, definindo o enquadramento para a elaboração do plano anual de atividades. Estabelece ainda diretivas para o enquadramento e participação das várias estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
  - d) **Plano Anual de Atividades (PAA)**: documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão da escola, que define, em função do projeto educativo e do PPM, os objetivos e as formas de organização e programação das

atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução. No entanto, as atividades a integrarem explicitamente o PAA são apenas aquelas que não correspondem às atividades correntes do dia-a-dia;

- e) **Orçamento:** o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento.
3. São ainda instrumentos de autonomia dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos como:
- a) **Relatório Anual de Atividades:** documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento de escolas e identifica os recursos utilizados nessa realização;
- b) **Conta de Gerência:** o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo agrupamento de escolas;
- c) **Relatório de Autoavaliação:** o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento de escolas e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

### PARCERIAS

1. Serão estabelecidas anualmente as parcerias julgadas convenientes para o desenvolvimento do projeto educativo, do projeto curricular do agrupamento, do PPM e do PAA.
2. Estas parcerias serão objeto de acordo escrito entre os parceiros intervenientes, bastando para isso a aprovação e a assinatura do diretor, salvo nos casos em que a lei dispuser em contrário.

### ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

(Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 junho)

1. Os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas Ruy Belo são:
  - a) O conselho geral;
  - b) O diretor;
  - c) O conselho pedagógico;

- d) O conselho administrativo.

### **Conselho Geral**

#### **Definição**

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento de escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo decreto-lei n.º7/2003, de 15 de janeiro.

#### **Composição**

1. O Conselho Geral tem a seguinte constituição:
  - a) Pessoal docente - 8 elementos;
  - b) Pessoal não docente - 2 elementos;
  - c) Pais / encarregados de educação – 5 elementos;
  - d) Município – 3 elementos;
  - e) Representantes da comunidade local – 3 elementos.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. São incompatíveis os cargos de membros da direção, de coordenadores de escolas, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção e membros do conselho pedagógico.

#### **Competências**

1. São competências do conselho geral as atribuídas pela lei:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o diretor;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
  - e) Aprovar o plano anual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;



- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) 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. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.
  4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas 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.

### **Competências do Presidente do Conselho Geral**

1. Convocar e dirigir o Conselho Geral nos termos da lei.
2. Participar aos serviços administrativos as faltas dos membros do conselho geral para os fins julgados convenientes.
3. Cumprir todas as demais competências atribuídas pela Lei.

### **Designação de Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais/encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3. No caso de não existir associação de pais, deverá o diretor convocar uma assembleia-geral de pais / encarregados de educação e proceder, de entre os presentes, à eleição dos respetivos representantes.
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Sintra, podendo esta delegar tal competência da União de Freguesias de Massamá e Monte Abraão.
5. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do conselho geral, podendo a escolha recair em individualidades, instituições ou organizações.
6. Quando a cooptação recaia sobre instituições ou organizações os seus representantes são designados pelas respetivas direções.

### **Diretor**

#### ***Definição***

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

### **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um número de adjuntos, de um a três, conforme o número de alunos.
2. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

### **Competências**

1. São competências do diretor todas as previstas na lei assim como todas as previstas neste regulamento.

2. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral projetos em que o agrupamento esteja envolvido, elaborados ou já aprovados pelo conselho pedagógico.
3. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido, também, no último caso, o município.
4. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos anteriormente dos pareceres do Conselho Pedagógico.
5. Sem prejuízo doutras competências previstas na lei ou neste regulamento, 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, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenadores dos departamentos curriculares, os diretores de turma e os coordenadores de outras estruturas de coordenação e supervisão;
  - 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.
6. Compete ainda ao Diretor:
  - a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal não docente.
7. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
  8. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas na legislação em vigor.
  9. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Conselho Pedagógico**

#### **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.

#### **Composição**

1. O conselho pedagógico, formado por 14 elementos, tem a seguinte constituição:
  - a) Diretor;
  - b) Coordenador do Departamento Curricular da educação pré-escolar;
  - c) Coordenador do Departamento Curricular do 1º ciclo;
  - d) Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
  - e) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
  - g) Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
  - h) Coordenador do Departamento da Educação Especial;
  - i) Coordenador dos Diretores de Turma;
  - j) Coordenador de Projetos;
  - k) Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
  - l) O responsável pela equipa de Tecnologia de Informação e Comunicação;
  - m) Representante dos Coordenadores dos Estabelecimentos do 1.º ciclo;
  - n) Coordenador de Oferta Educativa.
2. O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.
3. São incompatíveis os cargos de membro do conselho pedagógico e de membro do conselho geral.

### Competências

1. São competências do conselho pedagógico, sem prejuízo das que lhe são cometidas pela lei, as seguintes:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
  - n) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

### Funcionamento e mandatos

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento

- de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique;
2. O presidente do conselho pedagógico pode solicitar a presença de representantes dos pais e encarregados de educação e pessoal não docente, sem direito a voto, no âmbito da comissão especializada ou plenária, sempre que a ordem de trabalhos verse as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior.
  3. O conselho pedagógico elabora e aprova o respetivo regimento.

## **Conselho Administrativo**

### **Definição**

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

### **Composição**

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O diretor, que preside;
  - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) O chefe dos serviços administrativos ou quem o substitua.

### **Competências**

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

### **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**

### **Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.
3. O mandato do coordenador de cada estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

### **Competências**

Compete ao coordenador de estabelecimento:

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

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

(Decreto-Lei nº 137/2012 - Artigo 42º)

### **Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, existem 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.
2. São estruturas de coordenação e supervisão pedagógica:
  - a) Estruturas de articulação e gestão curricular;
  - b) Estruturas de coordenação pedagógica;
  - c) Estruturas de organização e acompanhamento das atividades da turma.
3. Estas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **Articulação e gestão curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
3. O número de departamentos curriculares é de sete.
4. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
5. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto-lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular, coordenador de diretores de turma, coordenador de projetos, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
6. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.



7. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
8. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
9. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
10. Qualquer membro que integre as estruturas de coordenação e supervisão pode solicitar a sua exoneração por razões devidamente fundamentadas e de acordo com o código do procedimento administrativo cabendo ao diretor a decisão final.

## **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DA TURMA**

#### ***Organização das atividades de turma***

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelos conselhos de turma, no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, com a seguinte constituição:
    - Os professores da turma;
    - Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
    - Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.
  - d) Pela equipa pedagógica e formativa (cursos vocacionais), com a seguinte constituição:
    - Coordenador do curso;
    - Diretor de turma;
    - Psicólogo escolar;
    - Professor formador.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma/equipa pedagógica e formativa, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma e preferencialmente pertencente ao quadro do agrupamento.
3. Nas reuniões do conselho de turma/equipa pedagógica e formativa em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

4. O diretor pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo dos alunos.

## **DEPARTAMENTOS CURRICULARES E RESPETIVOS COORDENADORES**

### **Departamentos Curriculares**

1. Os departamentos curriculares integram os seguintes grupos de recrutamento:
  - Educação Pré-Escolar- 100
  - 1º Ciclo do Ensino Básico -110, 120
  - Línguas - 210, 220, 300, 320 e 330
  - Ciências Sociais e Humanas - 200, 290, 400, 420
  - Matemática e Ciências Experimentais -230, 500, 510, 520, 550
  - Expressões -240, 250, 260, 600, 610, 620
  - Educação Especial -910
2. Cada departamento curricular, no âmbito da estrutura organizativa do agrupamento, subdivide-se em grupos disciplinares, coordenados por um subcoordenador designado pelo diretor.

### **Competências**

Compete aos departamentos:

- a) Elaborar e aprovar o seu regimento interno;
- b) Assegurar a uniformidade de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- c) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- d) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram cada departamento curricular;
- f) Cooperar com todos os departamentos das diferentes escolas do agrupamento na partilha de recursos, na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular;
- g) Apresentar ao conselho pedagógico os critérios para avaliação dos alunos, definidos nos grupos disciplinares, procurando a possibilidade de uniformização de critérios em áreas disciplinares afins;

- h) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a sua articulação com a concretização do projeto educativo de escola;

### **Funcionamento**

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo diretor ou pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou por requerimento de dois terços dos seus membros.
2. A convocatória de qualquer reunião incluirá obrigatoriamente a ordem de trabalhos.
3. Das reuniões do departamento lavrar-se-á uma ata que deverá ser entregue na Direção no prazo máximo de cinco dias úteis. O coordenador disponibilizará a mesma aos elementos do seu departamento.
4. O desempenho do cargo de secretário faz-se rotativamente.

### **EDUCAÇÃO ESPECIAL**

(Dec. Lei N.º 3/2008, de 7 de janeiro)

1. Os apoios especializados no âmbito da Educação Especial estão definidos pelo Dec. Lei N.º 3/2008, de 7 de janeiro que, de acordo com os princípios gerais consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo, tem como objetivo a promoção de uma escola democrática e inclusiva orientada para o sucesso educativo de todas as crianças e jovens.
2. Os apoios especializados no âmbito da educação especial visam a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
3. A educação especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.
4. Colaborar, nos termos das alíneas a), b) e e) do artigo 6.º do Dec. Lei N.º 3/2008, de 7 de janeiro, no processo de avaliação dos alunos referenciados, nomeadamente:

- a) Elaborar, por solicitação da direção, em parceria com o Serviço de Psicologia e com os contributos dos restantes intervenientes no processo, relatórios técnico-pedagógicos;
  - b) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e aprendizagem e as tecnologias de apoio de que os alunos com necessidades educativas especiais devam beneficiar;
  - c) Propor, por solicitação da direção, quando se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços de educação especial, o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.
5. Colaborar na elaboração e no acompanhamento dos programas educativos individuais e dos planos educativos individuais de transição quando aplicados.
  6. Lecionar, quando a gravidade da situação dos alunos e a especificidade das competências a desenvolver o justifiquem, os apoios pedagógicos personalizados para o reforço e desenvolvimento de competências específicas.
  7. Lecionar, nos casos de aplicação de currículo específico individual, os conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social do aluno quando se avalie a necessidade de desenvolver competências nesta matéria.

### **Competências dos Coordenadores de Departamento**

1. Para além da coordenação do seu departamento, o coordenador integra o conselho pedagógico e a equipa do Plano de Melhorias TEIP.
2. Poderão ser-lhe delegadas outras competências pelo diretor.

## **GRUPOS DE RECRUTAMENTO E RESPETIVOS REPRESENTANTES**

### **Grupos de recrutamento**

A articulação curricular é assegurada por grupos de recrutamento ou grupos disciplinares, nos quais se encontram representadas as disciplinas.

### **Funcionamento**

1. Cada grupo de recrutamento ou grupo disciplinar deverá reunir ordinariamente sempre que exista a necessidade de dar seguimento a matérias tratadas em reunião de departamento ou em reunião de coordenadores de grupo de recrutamento e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo representante ou sob proposta fundamentada de qualquer um dos seus membros.

2. Das reuniões de grupo de recrutamento ou grupo disciplinar lavrar-se-á uma ata que deverá ser entregue na Direção pelo coordenador no prazo máximo de cinco dias úteis. O subcoordenador disponibilizará a ata ao seu grupo disciplinar após verificação da mesma pelo coordenador do departamento.
3. O desempenho do cargo de secretário faz-se rotativamente.

### **Competências**

São competências dos grupos de recrutamento/grupos disciplinares:

- a) Emitir pareceres, nomeadamente no que se refere a programas, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;
- b) Partilhar experiências e recursos de formação e de ensino;
- c) Planificar as atividades de ensino/aprendizagem;
- d) Elaborar e apresentar ao departamento, para aprovação em conselho pedagógico, as propostas em matéria de avaliação sumativa da responsabilidade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, nomeadamente informação de exame, critérios de correção, provas de equivalência à frequência e provas a nível de escola.

### **Designação do representante de grupo de recrutamento/grupo disciplinar**

1. O representante de grupo de recrutamento ou grupo disciplinar deverá ser um docente de carreira escolhido pela sua competência pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e organização, passando a ser designado por subcoordenador de grupo.
2. O subcoordenador de recrutamento ou grupo disciplinar é designado pelo diretor.
3. A representação do grupo de recrutamento ou grupo disciplinar ao qual pertence o coordenador de departamento deverá ser assegurada por este.
4. Os representantes de grupo de recrutamento ou grupo disciplinar são designados por um período de um ano.
5. Todos os grupos disciplinares que têm apenas um docente, não têm direito à designação de subcoordenador.
6. O docente citado no ponto anterior poderá integrar um grupo similar.

### **Competências**

Para além das competências que lhes sejam delegadas ou cometidas por lei, são ainda competências dos representantes dos grupos de recrutamento ou grupo disciplinar:

- a) Representar os respetivos professores;
- b) Acolher e apoiar os novos professores;

- c) Coordenar os pareceres do grupo, nomeadamente no que se refere a programas, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;
- d) Coordenar as planificações das atividades de ensino/aprendizagem;
- e) Promover a articulação horizontal e vertical;
- f) Coordenar a elaboração das provas da sua competência, respetivas matrizes e critérios de correção;
- g) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático, quando não exista um diretor de instalações;
- h) Arquivar e manter a documentação referente à sua disciplina.

### **Direção de Instalações**

1. A direção de instalações é assegurada pelos coordenadores de departamento curricular, no caso de serem instalações adstritas às disciplinas lecionadas pelos docentes do departamento.
2. Nos casos em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamentos o justifiquem poderá ser criado, por decisão do diretor, o cargo de diretor de instalações (DI), nomeado por um ano.
3. Os DIs são nomeados pelo diretor de entre os docentes que utilizam as respetivas instalações.
4. Compete ainda aos DIs:
  - a) Divulgar junto dos utentes, de forma adequada, o regulamento das instalações, com particular destaque para a divulgação adequada das normas de segurança na utilização de equipamentos e instalações.
  - b) Desenvolver as diligências necessárias para manter funcionais os equipamentos e instalações;
  - c) Informar o diretor das anomalias verificadas;
  - d) Manter atualizado o inventário dos equipamentos de que é responsável;
  - e) Propor a aquisição de novos equipamentos ou materiais de consumo necessários ao funcionamento das instalações;
  - f) Colaborar com o diretor noutras tarefas que lhe sejam solicitadas;
  - g) Entregar ao diretor, em data a definir por este, um inventário.

### **DIRETORES DE TURMA**

#### **Coordenação de diretores de turma**

1. A coordenação de diretores (2.º e 3.º ciclo) de turma tem por finalidade a articulação das atividades das turmas.

2. Os cargos de coordenador dos diretores e subcoordenador de turma são designados pelo diretor.
3. Sem prejuízo de outras competências que lhes venham a ser atribuídas, compete ao coordenador dos diretores de turma:
  - a) Representar o respetivo conselho de diretores de turma em conselho pedagógico;
  - b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
4. Na ausência e impedimento do coordenador dos diretores de turma as competências do mesmo serão asseguradas pelo subcoordenador.

### **Competências do conselho de diretores de turma**

Para além das competências que lhes sejam delegadas ou cometidas por lei, são ainda competências do conselho de diretores de turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio socioeducativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- d) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- e) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções.

### **Competências do conselho de turma/conselho de ano**

Sem prejuízo de outras legalmente previstas, ao conselho de turma/conselho de ano compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características 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 especializados de apoio educativo, 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 encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

### **Competências do diretor de turma/professor titular de turma/educador com grupo**

1. As competências do educador e do professor titular de turma do 1.º ciclo são as inerentes ao diretor de turma, salvaguardando as especificidades do respetivo grau de ensino.
2. Ao diretor de turma compete:
  - a) Assegurar a articulação dos professores da turma com os alunos e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - d) Articular as atividades da turma com os encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - e) Disponibilizar aos intervenientes no processo educativo, com legitimidade para tal, as informações referentes ao aluno, pugnando pela confidencialidade dos dados;
  - f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - g) Informar os encarregados de educação do regulamento interno;
  - h) Promover a representação dos pais e encarregados de educação da turma;
  - i) Informar a direção da escola sobre o nome e contactos dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
  - j) Proceder ao levantamento dos alunos em situação de retenção ou de incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração, para efeitos de acompanhamento pelo serviço de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente cursos vocacionais;



- k) Desenvolver os esforços e diligências necessários e possíveis, em articulação com a direção, para evitar o abandono escolar de qualquer aluno.

### **Equipa Pedagógica e Formativa**

1. Com vista à implementação e ao desenvolvimento da oferta formativa, o diretor nomeia um coordenador, de entre os docentes do quadro.
2. A este coordenador compete assegurar a supervisão e o acompanhamento das atividades no âmbito dos cursos de oferta de escola, nos termos do regimento da coordenação da oferta formativa. (anexo 1)
3. Compete ainda ao coordenador avaliar o impacto das atividades implementadas tendo em vista o cumprimento das linhas orientadoras do projeto educativo.



**FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

## COMPOSIÇÃO DO AGRUPAMENTO

1. O Agrupamento de Escolas Ruy Belo é um agrupamento vertical desde 2007 e dele fazem parte os seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
  - EB1/JI de Monte Abraão (Escola de Ensino Básico do 1.º ciclo com Jardim-de-Infância);
  - EB1/JI de Monte Abraão 2 (Escola de Ensino Básico do 1.º ciclo com Jardim-de-Infância);
  - EB 2,3 de Ruy Belo (Escola de Ensino Básico do 2.º e 3.º ciclos).
2. A sede do agrupamento é a Escola do Ensino Básico do 2.º e do 3.º ciclo de Ruy Belo.
3. A alteração dos estabelecimentos que compõem o agrupamento pode, a qualquer momento, ser determinada pelas estruturas do Ministério da Educação.
4. O agrupamento integra o programa Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP) – despacho normativo n.º 55/2008 de 23 de outubro de 2008 -, promovendo a territorialização de políticas educativas segundo critérios de prioridade e discriminação positiva.

## OFERTAS EDUCATIVAS

1. O agrupamento apresenta as seguintes ofertas educativas:
  - a) Jardins-de-infância, que recebem crianças dos 3 aos 6 anos;
  - b) Educação Pré-escolar, que contempla também as Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), de acordo com as necessidades apresentadas pelos encarregados de educação, segundo a Lei-Quadro da Educação Pré-escolar e o Despacho n.º 9265-B/2013, 15 de julho;
  - c) 1.º Ciclo (1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade), que inclui Atividades de Enriquecimento Curricular (de acordo com o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, regulamentadas pelo Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho) e Português Língua Não Materna (PLNM);
  - d) 2.º e o 3.º ciclo, incluindo Componentes Curriculares Complementares que visam proporcionar aos alunos outras aprendizagens (os projetos e clubes que as integram serão anualmente aprovados, têm o seu próprio regime de funcionamento e um coordenador);
  - e) Cursos de Ensino Vocacional (CV) de 2.º e 3.º ciclo (portaria n.º 292-A/2012 de 26 de Setembro);
  - f) Unidade de Ensino Estruturado (a funcionar na Escola EB1/JI de Monte Abraão 2) e uma Sala de Atividades de Vida Diária (AVD) para os alunos com currículo específico individual (CEI), a funcionar na Escola Básica 2,3 de Ruy Belo.

**Ensino doméstico**

(Despacho n.º 32/77, D.R. n.º 67, Série II, de 21 de março de 1977)

1. O Ensino Doméstico caracteriza-se por ser lecionado no domicílio de aluno, por um familiar ou por pessoa que com ele habite. O Ensino Individual é ministrado por um professor diplomado a um único aluno fora de estabelecimento de ensino.
2. A integração de um aluno na modalidade de Ensino Doméstico ou de Ensino Individual é expressão da vontade do encarregado de educação, ou do próprio aluno quando maior de idade, que assume a escolha da pessoa responsável pela lecionação, devendo esta ter por referenciais os programas nacionais e, consoante a modalidade, ser detentora das habilitações exigíveis. No caso do Ensino Individual (ministrado por um professor diplomado), as habilitações são as exigidas para a docência do nível de ensino frequentado pelo aluno.
3. A matrícula ou renovação da matrícula no Ensino Doméstico ou no Ensino Individual é efetuada pelo encarregado de educação do aluno, no estabelecimento de ensino da rede pública da área da residência, nas mesmas condições e prazos dos correspondentes graus de ensino. Em qualquer uma das modalidades escolhidas, à escola pública de matrícula compete confirmar as habilitações exigidas ao responsável pela lecionação, mediante verificação documental.
4. A responsabilidade pela qualidade do percurso formativo do aluno recai no respetivo encarregado de educação, ou no próprio, quando maior. Assim sendo, à escola pública de matrícula não é cometida responsabilidade no acompanhamento e controlo direto do percurso formativo do aluno. A aferição dos resultados obtidos com este percurso é determinada pela avaliação de final de ciclo, no caso do ensino básico, ou do nível de ensino secundário, nos termos dos diplomas aplicáveis.
5. A passagem de um aluno das modalidades de Ensino Doméstico ou de Ensino Individual, ao ensino presencial em estabelecimento de ensino, pode ocorrer por decisão do respetivo encarregado de educação, ou do próprio, quando maior, devendo ser aceite pela escola de rede pública onde o mesmo se encontre matriculado. Atendendo a que, até à data do pedido de reingresso no ensino presencial em estabelecimento de ensino, o aluno se encontra matriculado para efeitos administrativos, não estando integrado numa turma, o seu acolhimento na escola pública de matrícula está sujeito à existência de vaga, nos termos do diploma aplicável.

6. Os alunos do ensino doméstico deverão efetuar exames de equivalência à frequência do 1.º, 2.º e 3.º ciclo, após o 4.º, o 6.º e o 9.º ano, respetivamente. Após o 9.º ano, os alunos do ensino doméstico também deverão inscrever-se nos exames nacionais de Português e de Matemática tal como os restantes alunos que concluem o 9.º ano; a única diferença é que os alunos das escolas são inscritos pelas próprias escolas, enquanto os alunos do ensino doméstico deverão ser inscritos pelos seus pais-tutores.

### **Regime, horário de funcionamento e organização das atividades**

Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio  
Despacho normativo n.º 10-A/2015, de 19 de junho

1. A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino/educação, incluindo atividades letivas e não letivas, é da competência do diretor, tendo sempre em consideração o número de turmas.
2. Todas as atividades escolares (educativas/letivas) decorrem de segunda a sexta-feira e funcionam em regime diurno.
3. A educação pré-escolar, que compreende a componente educativa e as atividades de animação e de apoio à família (AAAF), apresenta os seguintes horários:
  - A componente educativa desenvolve-se em dois períodos: das 9h às 12h e das 13h30 às 15h30;
  - As AAAF abrangem o período de tempo que alarga o funcionamento do jardim-de-infância antes e depois da componente educativa, das 7h30 às 9h e das 15h30 às 19h30.
4. Nas ausências pontuais de qualquer educadora, no pré-escolar, o grupo é assegurado pela assistente operacional, sob supervisão de uma educadora presente na escola.
5. No 1.º ciclo,
  - a) O horário de funcionamento deverá ser o regime normal (manhã e tarde); excepcionalmente, e sempre que as instalações não o permitam, as atividades das escolas do 1.º ciclo podem ser organizadas em regime duplo, com um período da manhã e outro de tarde;
  - b) Conforme o ano de escolaridade, há horários diferenciados:
    - O primeiro, segundo e terceiro anos, funcionam das 9h às 12h30 e das 14h às 16h horas;
    - O quarto ano, funciona das 9:00 às 13h e das 14h30 às 16h;

- A Componente de Apoio à Família (1.º ciclo) destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e depois da componente curricular e de enriquecimento curricular. A CAF é implementada pela Associação CRIAGENTE, mediante acordo com o agrupamento (das 7h30 às 9h e das 17h30 às 19h30);
  - As AECs (definidas anualmente em conselho pedagógico) funcionam diariamente entre as 16h30 e as 17h30.
6. No 1º ciclo nas ausências pontuais de qualquer professor titular de turma os alunos são distribuídos pelas restantes turmas.
7. O 2.º e o 3.º ciclo funcionam das 8h às 18h15:
- a) Cada período (manhã e tarde) tem seis unidades letivas (tempos) de quarenta e cinco minutos.
  - b) Aos alunos será atribuído um máximo de oito unidades letivas diárias, exceto nos dias em que beneficiem de aulas de apoio (ao estudo/educativo/pedagógico personalizado/tutoria). Mesmo assim, procurar-se-á que estes apoios a prestar aos alunos sejam distribuídos tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal.
  - c) Sempre que as atividades letivas/escolares decorram nos períodos de manhã e de tarde, o intervalo do almoço não pode ser inferior a uma hora.
  - d) A distribuição dos anos por turnos é a seguinte:
    - As turmas de 5.º e de 7.º ano deverão ter horários, prioritariamente, no período da manhã (das 8h às 13h00);
    - As turmas de 6.º e de 8.º ano, deverão ter horários, prioritariamente, no período da tarde (das 13h15 h às 18h15);
    - As turmas de 9.º ano, por ser ano terminal de ciclo, terão horário misto;
    - O horário dos cursos de ensino vocacional é distribuído homogeneamente ao longo da semana.
8. No 2.º e 3.º ciclo, na ausência pontual de qualquer docente a turma deve ser aconselhada a dirigir-se para o núcleo de apoio ao estudo (2º ciclo), núcleo de apoio curricular (3º ciclo), ou, em último caso, para o CRE.

### **Horários**

1. Sempre que possível, as disciplinas serão distribuídas equilibradamente pelos dias da semana.

2. As disciplinas de língua estrangeira (3º ciclo) não podem ter horário consecutivo num mesmo dia.
3. As aulas de Educação Física, no período da tarde, só podem iniciar-se uma hora depois do período definido pela escola para o almoço.
4. Nas ausências pontuais de qualquer educadora, no pré-escolar, o grupo é assegurado pela assistente operacional responsável pelo grupo de crianças, sob supervisão de uma educadora presente na escola. No 1.º ciclo os alunos são distribuídos pelas restantes turmas. No 2.º e 3.º ciclo, a turma deve ser aconselhada a dirigir-se para a sala de estudo, se esta estiver a funcionar, ou, em último caso, para o CRE.

### Carga horária

1. No 1.º ciclo, a carga horária é a seguinte: ([Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro](#))

Áreas	P	M	I	Estudo Meio	Expressões	OC	EMR	Apoio Estudo	AECs
1.º/2.º/4.º ano	8,5	8	-	3	3	1	1	1,5	5
3.º ano <sup>(1)</sup>	7,5	7	2 <sup>(2)</sup>	3	3	1	1	1,5	5

A unidade de tempo é de 60 minutos.

<sup>(1)</sup> em 2016/2017 o 4.º ano passará a ter esta carga letiva

<sup>(2)</sup> de preferência em dias não consecutivos.

2. 2.º ciclo, a carga letiva é a seguinte:

Disciplinas	P	I	HGP	M	CN	EV	ET	EM	EF	OC	EMR
Unidades letivas	6	3	3	6	3	2	2	2	3	1	1

A unidade de tempo é de 45 minutos.

3. No 3.º ciclo, a carga letiva é a seguinte:

Disciplinas	P	I	F	H	G	M	CN <sup>(2)</sup>	FQ <sup>(2)</sup>	EV	EF	Mus/ TIC <sup>(3)</sup>	OC	EMR
7º ano	5	3	3	3	2 <sup>(1)</sup>	5	3	3	2	3	2	1	1
8º ano	5	3	2 <sup>(1)</sup>	2 <sup>(1)</sup>	3	5	3	3	2	3	2	1	1
9º ano	5	3	2 <sup>(1)</sup>	3	3	5	3	3	3	3	-	1	1

<sup>(1)</sup> 2x 45 minutos

<sup>(2)</sup> Desdobramento em 45 minutos, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental, desde que cada turno tenha número igual ou superior a dez alunos.

<sup>(3)</sup> Semestrais

4. A carga letiva dos cursos de ensino vocacional, 2.º e 3.º ciclo, está também organizada em tempos de 45 minutos, perfazendo um total de 1100 horas anuais.



### **Horário de atendimento e acesso aos serviços**

1. O horário de atendimento dos vários serviços do agrupamento, tais como a direção, a coordenação de estabelecimento, os serviços administrativos, os serviços de ação social escolar (SASE), as bibliotecas (BE), os serviços de reprografia e papelaria, refeitório, bufetes e outros é o adequado à necessidade da comunidade escolar e está afixado em local visível, junto à entrada dos mesmos.
2. Na Escola EB 2,3 de Ruy Belo, nos vários setores onde sejam efetuadas vendas ou prestações de serviços, é obrigatório o uso de cartão eletrónico personalizado.

### **Condições de acesso aos espaços escolares**

1. Têm livre acesso a todos os estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento, durante o seu período de funcionamento, todo o pessoal docente e não docente que nela presta serviço, bem como as crianças e alunos que as frequentam dentro do seu horário, exceto se, relativamente aos discentes, tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão da escola.
2. Têm acesso condicionado a todos os estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento, os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentam ou qualquer outro membro da comunidade desde que previamente identificado e por motivos fundamentados.
3. O acesso de utentes que não sejam alunos ou pessoal docente ou não docente (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela portaria, procedendo-se ao seu registo, tendo por base a sua identificação através de documento apresentado para o efeito.
4. Nos jardins-de-infância o acesso, circulação e saída do recinto escolar obedece ao seguinte procedimento:
  - a) As crianças só devem ser confiadas diretamente às educadoras ou às assistentes operacionais;
  - b) As crianças só podem sair acompanhadas pelos pais/encarregados de educação ou seus representantes credenciados;
  - c) Os pais/encarregados de educação podem dirigir-se ao jardim-de-infância, para serem recebidos, durante o período previamente estabelecido entre eles e a educadora, ou quando surgir uma situação inadiável.
5. O cartão eletrónico permite aceder à portaria, bufete, papelaria, reprografia, refeitório e quiosque.



### Condições de aquisição e utilização do cartão eletrónico

1. O uso do cartão é obrigatório por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.
2. O cartão eletrónico permite aceder à portaria, bufete, papelaria, reprografia, refeitório e quiosque.
3. O cartão eletrónico é de uso pessoal e intransmissível. A partir do momento em que o utilizador o adquire torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem.
4. A cada cartão será associado um código para funcionamento interno.
5. À entrada e à saída da escola é obrigatória a passagem do cartão nos leitores instalados nas portarias, para alunos, pessoal docente e não docente.
6. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
7. A aquisição e distribuição dos cartões eletrónicos processam-se nos serviços administrativos.
8. Caso se verifique a perda ou roubo do cartão eletrónico, deve o seu proprietário comunicar de imediato tal facto aos serviços administrativos da escola.
9. O extravio ou a destruição do cartão (foto não visível, nome, ou número não legível ou banda magnética/aproximação estragada) obriga à sua substituição por outro, devendo o utente proceder ao seu pagamento, conforme a tabela:

1º cartão	2,50
2.ª via do cartão	5,00
3.ª via do cartão	10,00
4.ª via do cartão	15,00

10. Até à entrega do novo cartão, os serviços administrativos disponibilizam gratuitamente um cartão temporário. Em caso do seu extravio ou destruição, o utente terá de pagar o valor da 2ª via.
11. Todas as aquisições de bens ou serviços efetuadas na escola podem ser pagas através do cartão eletrónico.
12. As operações efetuadas nos cartões podem, a qualquer momento, ser consultadas nos quiosques.

13. O carregamento do cartão é efetuado no quiosque, na papelaria ou no multibanc0/visa (sendo que esta operação acarreta custos para o encarregado de educação), dentro do horário normal de funcionamento.
14. Cada utente é responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão eletrónico, desde que não tenha informado a direção de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
15. Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico de cada utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.
16. Para efeitos fiscais, no final do ano civil, será entregue, a seu pedido, ao titular do cartão eletrónico ou ao encarregado de educação, o extrato dos movimentos efetuados com despesas de material escolar e almoços.
17. Em caso de transferência ou abandono escolar é obrigatória a entrega do cartão à escola, para a sua invalidação.
18. Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresentar saldo, o seu titular deverá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de quinze dias, após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo implica a transferência do referido saldo para o orçamento privativo da escola.
19. Os casos omissos serão decididos pelo diretor.

### **Matrículas e transferências**

(Despacho normativo n.º 7-B-2015)

1. A frequência da educação pré -escolar é facultativa e destina – se às crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico.
2. A matrícula de crianças que completem três anos de idade até 15 de setembro, ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico, é efetuada na educação pré -escolar.
3. A matrícula de crianças, na educação pré -escolar, que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas no presente regulamento.
4. A matrícula, na educação pré -escolar, das crianças que completam três anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite definitivamente desde que haja vaga, depois de aplicadas as prioridades definidas no presente regulamento, podendo frequentar a partir da data em que perfaz a idade mínima de frequência da educação pré -escolar.

5. Na educação pré -escolar e no 1.º ciclo do ensino básico o período normal para matrícula é fixado entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano escolar anterior àquele a que a matrícula respeita.
6. O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas [[www.portaldasescolas.pt](http://www.portaldasescolas.pt)], com o recurso à autenticação através de cartão de cidadão.
7. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços competentes do estabelecimento de educação e de ensino pretendido para a frequência, procedendo esses serviços ao registo da matrícula na aplicação informática referida no número anterior.
8. No ato de matrícula, o encarregado de educação indica, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de educação ou de ensino, cuja escolha de frequência é a pretendida.
9. Para os efeitos previstos no número anterior, os estabelecimentos de educação e de ensino informam previamente os encarregados de educação da rede e oferta educativa existente.
10. O pedido de matrícula é dirigido ao estabelecimento de educação e de ensino indicado como primeira escolha.
11. A escolha do estabelecimento de educação ou de ensino está condicionada à existência de vaga, depois de aplicadas as prioridades definidas no presente regulamento.
12. A matrícula e a sua renovação consideram -se condicionais, só se tornando definitivas quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças pelos estabelecimentos de educação e de ensino.
13. Na educação pré -escolar, a renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, ou seja autorizada a ingressar no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico.
14. Na educação pré -escolar, a renovação de matrícula realiza -se automaticamente no estabelecimento de educação e de ensino frequentado pela criança no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.

### **Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré- escolar**

1. Na educação pré -escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas dando -se prioridade, sucessivamente às crianças:

- 1.<sup>a</sup> - Que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
- 2.<sup>a</sup> - Que completem os quatro anos de idade até 31 de dezembro;
- 3.<sup>a</sup> - Que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
- 4.<sup>a</sup> - Que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

2. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

- 1.<sup>a</sup> - Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- 2.<sup>a</sup> - Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
- 3.<sup>a</sup> - Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
- 4.<sup>a</sup> - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
- 5.<sup>a</sup> - Crianças mais velhas, contando -se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
- 6.<sup>a</sup> - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
- 7.<sup>a</sup> - Após a divulgação das listas (crianças admitidas e não admitidas), sempre que o pedido de matrícula ocorra fora do prazo legal, as crianças com idade inferior a 5 anos integrarão uma segunda lista de espera, ordenada de acordo com os critérios previstos na lei. As crianças inscritas no prazo legal têm primazia de admissão sobre as outras.

3. Na renovação de matrícula na educação pré -escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando -se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

### **Constituição de turmas**

(Despacho normativo 7-B/2015)

1. Na constituição de turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica em consonância com a legislação em vigor.

2. Compete ao diretor aplicar esses critérios no quadro de uma eficaz rentabilização de recursos humanos e físicos existentes.
3. As turmas deverão ser heterogéneas e equilibradas, pelo que as crianças/alunos serão distribuídos equitativamente, sempre que possível, respeitando os seguintes critérios: equidade de género, idade, comportamento desadequado/desviante, necessidades educativas especiais, domínio da língua portuguesa, número de retenções anteriores.
4. Na educação pré-escolar, os grupos/turmas são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças. Num grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, o número de crianças por grupo/turma não pode ser superior a 15.
5. No 1.º ciclo, as turmas são constituídas por 26 alunos.
6. As turmas do 5.º ao 9.º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.
7. No 3.º ciclo do ensino básico, quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20, é autorizado o desdobramento nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química.
8. No 3.º ciclo do ensino básico, no 7.º e no 8.º ano, o número mínimo para abertura de uma disciplina de opção de Oferta de Escola é de 20 alunos.
9. Em qualquer nível de ensino, quando os grupos/turmas integram crianças/alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual (PEI) assim o preveja e o grau de funcionalidade o justifique, são constituídos por 20 crianças/alunos, não podendo incluir mais de 2 crianças/alunos nestas condições.
10. Cada turma só poderá integrar até 10 alunos de Português Língua Não Materna; este número de alunos só poderá ser excedido com a autorização da diretora.
11. O funcionamento das aulas de Educação Moral e Religiosa de qualquer confissão depende da existência de um número mínimo de alunos (não inferior a 10 alunos por turma) que tenham, pelo encarregado de educação, manifestado expressa e positivamente, o desejo de frequentar a disciplina.
12. No 2.º e no 3.º ciclo, por solicitação da autoridade religiosa dirigida ao membro do governo responsável pela área da educação, podem ser constituídas turmas com alunos provenientes dos diversos anos que integram o mesmo ciclo de escolaridade.
13. Deve ser mantida a constituição das turmas do ano anterior, desde que não exista parecer contrário da parte do conselho de docentes, sob proposta do professor titular da turma, ou do conselho de turma.

14. O conselho pedagógico define a criação de cursos de ensino vocacional. Para a sua decisão, tem em conta o projeto educativo, o processo de avaliação vocacional, o perfil do aluno e o meio socioeconómico. Estes cursos destinam-se a alunos inscritos no agrupamento no ano letivo anterior ao da implementação do curso.
15. A constituição das turmas dos cursos vocacionais (CV) obedece a diferentes critérios, a saber:
- a) Idade de treze anos;
  - b) Dificuldades de aprendizagem e número de retenções (duas ou mais retenções no próprio ciclo ou em qualquer outro), exceto se a retenção for por falta de assiduidade;
  - c) Concordância do encarregado de educação;
  - d) Sem medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, prioritariamente.
16. As turmas dos Cursos Vocacionais são constituídas pelo mínimo de 20 alunos e o máximo de 22 alunos.

### **Alimentação**

1. É providenciado gratuitamente o fornecimento diário de 2 [dl] de leite escolar e uma peça de fruta a todas as crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo.
2. O bufete, quando exista, sendo um espaço complementar ao refeitório escolar, permanece encerrado durante o período do almoço.
3. Todas as refeições servidas nos refeitórios escolares são subsidiadas, na totalidade ou em parte, pelo Ministério da Educação e Ciência.
4. As refeições são marcadas:
  - a) No pré-escolar e no 1.º ciclo, junto do representante da empresa municipal;
  - b) No 2.º e no 3.º ciclo, na papelaria, no KIOSK ou no link <http://ebruybelo.dyndns.org/>.
5. No pré-escolar e no 1.º ciclo, o educador/professor titular de turma comunica diariamente o número de refeições do seu grupo/turma.
6. Nos outros ciclos, a marcação de refeições, sem multa, deve ser efetuada de véspera até às 16h30; com multa, das 16h30 da véspera até às 9h50 do próprio dia. O número de refeições com multa é reduzido e limitado.
7. O preço das refeições é estabelecido anualmente por despacho ministerial.

8. As refeições abrangidas pelo ASE, escalão A e B, apenas dizem respeito aos dias em que os alunos tiverem registadas aulas nos dois turnos no seu horário.
9. No 2.º e 3.º ciclo, em casos imprevistos, por exemplo doença, o aluno ou o encarregado de educação deve comunicar o facto à secretaria ou telefonar para o PBX até às 10h do próprio dia, indicando com clareza o nome, número, ano e turma.
10. Se os alunos marcarem refeições, não comunicarem a impossibilidade do seu consumo ou não as consumirem, perdem o seu valor. Caso se verifique reincidência deste ato, os respetivos encarregados de educação serão convocados para uma reunião a fim de cessar esse comportamento irresponsável. Sendo beneficiários de ASE, poderão mesmo perder direito a esse auxílio.
11. No 2.º e 3.º ciclo, ao abrigo do TEIP, os alunos carenciados podem beneficiar de lanche de manhã e/ou de tarde, quando tiverem aulas nos dois turnos. Poderá ser retirado esse reforço alimentar aos alunos que não o forem levantar, desperdiçarem os alimentos e que também não consumam os almoços ao abrigo do ASE.

### **Acidentes**

(Portaria 413/99 de 8 de junho)

Em caso de acidente ou doença em espaço escolar:

- a) A criança do pré-escolar é assistida de imediato pela educadora ou pela assistente operacional;
- b) No 1º ciclo, o aluno é assistido de imediato pela assistente operacional do pavilhão;
- c) Que ocorram aquando da frequência das AEC, o aluno é assistido pelo monitor sendo os riscos cobertos pelo seguro escolar;
- d) No 2.º e no 3.º ciclo, o aluno é encaminhado para o PBX onde é avaliada a situação e lhe são prestados os primeiros socorros;
- e) Em qualquer das situações reportadas anteriormente e caso a gravidade da situação assim o justifique, o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde ou para o Hospital. Neste caso, será contactado o encarregado de educação que deverá acompanhar o aluno. Caso este não possa comparecer com prontidão, a assistente operacional acompanhará a criança /o aluno e permanecerá no local até ao final do seu horário de trabalho, posto que a criança / aluno ficará ao encargo do Centro de Saúde / Hospital;
- f) Serão pagas, contra a apresentação da respetiva fatura/recibo no prazo de 15 dias, uteis as deslocações da crianças/aluno e do encarregado de educação em transportes públicos ou táxi de e para o hospital, bem como de próteses ou ortóteses, ou consultas posteriores.



**SERVIÇOS TÉCNICOS E  
TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**



### **Serviços técnico-pedagógicos**

1. O agrupamento de escolas dispõe de serviços técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.
2. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e Centro de Recursos Educativos.
3. Os serviços técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecida em regimento próprio.

### **Ação social escolar**

1. O serviço de Ação Social Escolar tem por finalidade pôr em prática os programas de apoio socioeducativo, auxiliar na gestão de outros serviços de apoio, bem como prestar esclarecimentos aos alunos, encarregados de educação e associação de pais sobre os assuntos que, nesta matéria, lhes digam respeito.
2. Ao ASE compete genericamente prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo na escola e designadamente:
  - a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
  - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito, numa perspetiva socioeducativa;
  - c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
  - d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos membros da comunidade escolar, bem como executar ações no âmbito da prevenção;
  - e) Organizar o processo dos alunos que tenham direito à comparticipação nos títulos de transporte;
  - f) Zelar pelo cumprimento das determinações emanadas dos órgãos competentes do Ministério da Educação e da direção.

### **Serviço de psicologia e orientação vocacional**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, que articula com as estruturas de orientação educativa das escolas e com outros serviços locais para promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a sua transição para a vida ativa visando o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade;
2. São atribuições do serviço, para além de outras que lhe possam ser atribuídas ou cometidas por lei:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente o de Apoio Educativo e a Educação Especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
  - e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e o nível etário;
  - f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
  - g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreira;
  - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

3. O serviço desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, a orientação escolar e profissional e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
4. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:
  - a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar apoio pedagógico mais adequado;
  - d) Propor, de acordo com os encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.
5. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:
  - a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se insere;
  - b) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
  - c) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
  - d) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
  - e) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
  - f) Colaborar na celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
  - g) Na educação pré-escolar e no 1.º e 2.º ciclo do ensino básico, desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem;

- h) Apoiar o funcionamento dos cursos vocacionais, nomeadamente na seleção de candidaturas e acompanhamento dos formandos.
6. A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
  - c) Realizar ações de informação escolar e profissional sobre modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
  - d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
  - e) Colaborar, com outros serviços: Instituto de Emprego e Formação Profissional, Escolas Profissionais, Ensino Superior na organização de sessões de informação;
  - f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais da comunidade educativa em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
7. Compete-lhe ainda, no âmbito da colaboração com a Educação Especial e em conformidade com a legislação que a esta diz respeito, participar no processo de avaliação dos alunos referenciados e na elaboração do relatório técnico-pedagógico, quando para isso for solicitado.

### **Bibliotecas**

(Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho)

1. A biblioteca escolar (BE) é uma estrutura que gere recursos educativos; integra espaços dotados de equipamentos adequados; recolhe, trata e disponibiliza todo o tipo de documentos que contribua para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, de ocupação de tempos livres e de lazer, gerador de competências que potenciem cidadãos críticos para a sociedade da informação e do conhecimento.
2. O agrupamento dispõe de três bibliotecas escolares:
  - a) Biblioteca da Escola Básica 2,3 de Ruy Belo;
  - b) Biblioteca da Escola Básica de 1º ciclo / Jardim de Infância de Monte Abraão;
  - c) Biblioteca da Escola Básica de 1º ciclo/ Jardim de Infância de Monte Abraão 2.

3. As bibliotecas escolares do agrupamento integram a Rede de Bibliotecas de Sintra.
4. As bibliotecas escolares do agrupamento devem:
  - a) Realizar reuniões conjuntas;
  - b) Estabelecer pontos de contacto entre os diferentes planos de atividades, criando um plano conjunto;
  - c) Desenvolver uma política comum de aquisições de equipamentos e fundo documental;
  - d) Propor e realizar ações de formação e de apoio mútuo, a nível técnico e pedagógico;
  - e) Conceber projetos que promovam a ligação da escola ao meio, envolvendo os pais e os encarregados de educação, as associações locais e outras instituições.
5. As bibliotecas escolares devem estabelecer laços de cooperação com as restantes bibliotecas escolares e locais, nomeadamente nos seguintes domínios:
  - a) Técnico-documental e de formação;
  - b) Recursos documentais;
  - c) Atividades/programas de animação cultural, de promoção da leitura/literacia (s) e formação do utilizador.
6. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do agrupamento de entre os docentes do agrupamento que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC).
7. A equipa educativa das bibliotecas do agrupamento é constituída pelo professor bibliotecário e por outros docentes;
8. O coordenador da equipa da biblioteca escolar será, preferencialmente, um docente do quadro do agrupamento, o qual será designado tendo em conta o perfil dos professores bibliotecários;
9. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário ou, quando exista mais do que um, é designado pelo diretor do agrupamento de escolas de entre os professores bibliotecários.
10. A sua designação ou recondução deve ser devidamente fundamentada.
11. A designação para o exercício de funções de professor bibliotecário é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo ser renovado por igual período.
12. Em caso de impedimento do coordenador da equipa da biblioteca escolar, este será substituído por outro professor bibliotecário.

13. Os professores bibliotecários desenvolverão trabalhos em parceria nas diferentes bibliotecas do agrupamento, independentemente da biblioteca onde exercem as suas funções.
14. Compete ao professor bibliotecário:
- a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e do programa TEIP do agrupamento;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à (s) biblioteca (s);
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
  - 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;
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas;
  - 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;
  - j) Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.
15. São competências do coordenador da equipa da biblioteca escolar as seguintes:
- a) Representar a biblioteca escolar nas reuniões do conselho pedagógico;
  - b) Presidir às reuniões da equipa das bibliotecas escolares, as quais decorrerão ordinariamente uma vez por período letivo;
  - c) Reunir com os restantes professores bibliotecários uma vez por semana e sempre que necessário;
  - d) Promover a troca de experiências e o trabalho cooperativo entre os membros da equipa da biblioteca escolar;
  - e) Transmitir aos membros da equipa da biblioteca escolar as informações e as orientações provenientes do conselho pedagógico e do diretor;
  - f) Elaborar, em parceria com os restantes professores bibliotecários, os respetivos regimentos;

- g) Assegurar a coordenação das atividades constantes dos planos de ação e melhoria e dos planos de atividades;
- h) Organizar um dossiê digital com toda a documentação necessária ao bom funcionamento das bibliotecas escolares;
- i) Assegurar o envolvimento das bibliotecas escolares no projeto educativo, no plano de atividades, no regulamento interno, bem como no processo de autoavaliação do agrupamento;
- j) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares e a apresentar em Conselho Pedagógico.

16. O funcionamento da BE é definido em regimento próprio.

17. O horário de funcionamento do BE será definido no início de cada ano escolar pelo órgão de gestão.

#### **Atividades de animação e apoio à família**

Consideram -se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré -escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

As AAAF são implementadas por um parceiro IPSS, associação de pais ou pelo agrupamento de acordo com os normativos em vigor.

#### **Atividades de enriquecimento curricular**

No desenvolvimento do seu projeto educativo e no âmbito do 1.º ciclo, as escolas devem proporcionar aos alunos atividades de enriquecimento do currículo de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural incidindo, na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.

Estas atividades têm uma duração semanal de 5 a 7,5 horas e são implementadas por um parceiro IPSS, associação de pais ou pelo agrupamento de acordo com os normativos em vigor.

### **Componente de apoio à família**

Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

A CAF é implementada por um parceiro IPSS, associação de pais ou pelo agrupamento de acordo com os normativos em vigor.

O Conselho Pedagógico é que aprova todos os anos a entidade promotora das AAAF, AEC e CAF.

### **Serviços administrativos**

1. O agrupamento dispõe de serviços administrativos que funcionam na dependência do diretor.
2. Os serviços administrativos são unidades chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
3. Os serviços administrativos são o órgão de apoio instrumental a todo o agrupamento e desenvolvem a sua atividade em quatro áreas funcionais:
  - a) Área de expediente geral;
  - b) Área de alunos;
  - c) Área de pessoal;
  - d) Área de contabilidade;
  - e) Área de ASE;
  - f) Área de tesouraria.
4. Sem prejuízo de outras competências que lhes sejam atribuídas por lei, compete aos serviços administrativos:
  - a) Promover a divulgação da legislação em vigor que diga respeito à atividade escolar;
  - b) Propiciar o bom funcionamento administrativo da escola;
  - c) Informar a comunidade escolar de quaisquer assuntos de natureza administrativa que lhe diga respeito, utilizando os meios mais adequados, nomeadamente o atendimento presencial e/ou os painéis disponíveis para o efeito.
5. O horário de atendimento será afixado em local próprio e publicitado na página do agrupamento





# ALUNOS

### **Responsabilidade dos alunos**

(Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

- 1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento da Escola e pela demais legislação aplicável.**
- 2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelos documentos atrás mencionados, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.**
- 3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.**

### **Direitos gerais dos alunos**

(Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

O aluno tem direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, de um projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido (anexo 2);
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido (anexo 1);

6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
8. Poder usufruir de prémios que distingam o seu mérito;
9. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
17. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta (documento, caderneta escolar, site, afixação em placares/vitrines), e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse nomeadamente:
  - Modo de organização do plano de estudos ou curso;
  - Programa e metas curriculares de cada disciplina ou área disciplinar;
  - Processos e critérios de avaliação;
  - Matrícula;
  - Modalidades de auxílios económicos;

- Apoios socioeducativos;
- Provas finais de ciclo/a nível de escola e de equivalência à frequência;
- Plano de emergência;
- Normas de utilização e/ou de segurança dos materiais e equipamentos da escola (entre eles cacifos (anexo 3));
- Normas de utilização de espaços comuns, designadamente centro de recursos, sala de estudo, refeitório, bufete, casas de banho, ginásio;
- Todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.

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

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

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

21. Ser-lhe garantida a preservação da sua imagem (de que se excluem as fotos que registem atividades envolvendo toda a comunidade), exceto mediante a autorização prévia e escrita do seu encarregado de educação.

### **Deveres gerais dos alunos**

(Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

O aluno tem o dever de:

1. Estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
6. Respeitar a autoridade as instruções dos professores e do pessoal não docente;
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou

dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos, recorrendo a um adulto sempre que necessário;
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
15. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
22. Em função da idade, e tendo em conta dignidade do espaço e a especificidade das atividades escolares, apresentar-se aseado e com vestuário adequado (sem expor demasiado partes do corpo), no respeito pelas regras estabelecidas na escola – código de conduta (anexo 3);
23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

### **Deveres específicos**

**A escola tem a função de preparar cidadãos, mas tem de ser ao mesmo tempo um local de vivência da cidadania. Como tal, deve o aluno:**

1. Usar sempre o cartão ou a caderneta escolar, identificando-se quando tal lhe for solicitado por qualquer funcionário da escola.
2. Ser responsável pelo bom estado de conservação do seu cartão e da sua caderneta, procedendo obrigatoriamente à sua substituição sempre que se extraviarem ou estiverem danificados. Para o efeito deve dirigir-se à secretaria a fim de adquirir um novo efetuando o respetivo pagamento.
3. Entrar e sair das salas de aula e dos pavilhões de forma correta e organizada.
4. No final de cada aula, arrumar a cadeira e deixar a mesa e o chão limpo.
5. Respeitar a ordem de chegada e a formação de filas nos vários serviços e/ou espaços frequentados bem como as orientações das assistentes operacionais e outros utentes do espaço.
6. Dirigir-se à sala /espaço que for indicado pela assistente operacional sempre que o professor do primeiro ciclo falte.
7. No primeiro ciclo e no ensino pré- escolar, beber o leite escolar na sala de aula.
8. No primeiro ciclo e no ensino pré-escolar, nos dias de chuva, manter-se na sala de aula ou nos locais que lhe forem indicados pelos seus professores ou assistentes operacionais.

### **Instrumentos de Avaliação**

1. Para os alunos do 2.º e 3.º ciclo, a resolução das fichas de avaliação será sempre feita em folha própria adquirida, pelos mesmos em local definido.
2. O valor das fichas referidas será aprovado pelo Conselho administrativo.

### **Segurança**

1. Os alunos não devem trazer para a escola objetos de valor e quantias em dinheiro que excedam o estritamente necessário.
2. Durante as aulas de Educação Física, os objetos de valor devem ser guardados nos sacos de valores ou em cacifos devidamente fechados. A escola não se responsabiliza pelos prejuízos que possam advir do furto desses objetos e valores.

### **Frequência e assiduidade**

(Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar e é registada no sistema INOVAR.

### **Faltas**

(Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

1. No pré-escolar, falta é a ausência do aluno às atividades.
2. No 1.º, 2.º e 3.º ciclo, 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.

3. No 2.º e 3.º ciclos, decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno; no caso de falta de material ocorrida numa aula de 90 minutos, apenas será marcada uma falta.
4. As faltas são registadas pelo educador/professor titular de turma/diretor de turma/professor responsável pela aula/atividade nos suportes adequados e são passíveis de justificação pelo encarregado de educação.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. A ausência de material necessário ao desenvolvimento das atividades ou a falta de pontualidade do aluno não lhe retiram o direito e o dever de permanecer na aula, devendo o encarregado de educação justificar a mesma perante o professor titular de turma/diretor de turma.
7. No 2.º e 3.ºs ciclos, após o professor ter registado duas ausências de material ou equipamento indispensável no seu registo pessoal, a terceira ausência é registada no programa INOVAR com a sigla FM (falta de material). Após a marcação da primeira falta de material no programa, a reincidência implica a marcação imediata de falta.
8. No 1.º ciclo, considera-se com falta de pontualidade o aluno que entre na aula cinco minutos após o toque de entrada para cada turno (manhã e tarde), não sendo convertida em falta de presença.
9. No 2.º e 3.ºs ciclos, está prevista a tolerância de cinco minutos após o início de qualquer dos tempos letivos. Caso o aluno exceda esta tolerância, ser-lhe-á marcada falta com a sigla FP.
10. A reincidência dos comportamentos enumerados nos pontos anteriores ficará sujeita aos seguintes procedimentos, pelo professor da turma/disciplina:
  - a) Advertência ao aluno;
  - b) Comunicação da advertência, na caderneta do aluno, ao encarregado de educação;
  - c) No caso do 2.º e 3.º ciclo, comunicação ao diretor de turma;
  - d) No 2.º e 3.º ciclos, registo da falta de presença ao aluno que, pela 4.ª vez, comparece na aula com falta de pontualidade ou sem o material didático/equipamento indispensável ao normal funcionamento da mesma. Se o aluno continuar a reincidir nesses comportamentos, o processo reinicia-se.
12. As faltas descritas na alínea d) serão tidas em conta no processo de avaliação do aluno.



13. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
14. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas na atividade, considerando-se dadas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma. (anexo 4)

### **Dispensa da atividade física**

(Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

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. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
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 em que seja pedagogicamente acompanhado (Centro de Recursos ou Sala de Estudo).

### **Justificação de faltas**

(Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou; no pré-escolar, no caso de uma criança faltar para além de 5 dias consecutivos, deverá o encarregado de educação justificar, por escrito na caderneta e entregar ao educador atestado médico que ateste que a criança pode regressar à escola.
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, de lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas/áreas disciplinares não envolvidas na referida visita, não carecendo de apresentação de justificação pelo encarregado de educação.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao educador/professor titular da

turma/diretor de turma, referenciando o dia e a atividade em que a falta ocorreu e os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
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 justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis pelas disciplinas envolvidas, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, podendo recorrer a materiais de apoio suplementares, entre outros, ao apoio ao estudo no 1.º e 2.º ciclos e ao apoio educativo no 3.º ciclo a definir em Conselho de Turma.

### **Falta injustificada**

(Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos 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 apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. No 1.º, 2.º e 3.º ciclo, as faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo professor titular de turma/diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
4. Quando a ausência não justificada de uma criança do pré-escolar exceder o prazo de duas semanas seguidas, o educador pedirá, por carta registada, informações à família. Se, decorridas mais duas semanas, continuar a não ser apresentada justificação da ausência, será cancelada a matrícula por decisão da diretora e a vaga será preenchida por uma criança que se encontre em lista de espera.

### **Excesso grave de faltas**

(Lei nº 51/2012 de 5 de setembro e Portaria nº 292-A/2012 de 26 de setembro)

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. Nos cursos vocacionais, os alunos têm de assistir a pelo menos 90% dos tempos letivos de cada módulo integrando as componentes geral, complementar e vocacional e participar integralmente na prática simulada estabelecida.
4. Caso se verifique o incumprimento do previsto no número anterior o professor de cada disciplina ou formador acompanhante da prática simulada em parceria com a escola deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter a aprovação da equipa pedagógica e formativa vocacional.
5. A notificação referida no ponto 2 tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. 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 em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

(Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro e Portaria nº 292-A/2012 de 26 de setembro)

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do título anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 3 e 4 do título anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. Relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, os alunos são excluídos das atividades em causa quando ultrapassarem o dobro do limite de faltas injustificadas.

### **Medidas de recuperação e de integração**

(Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos atrás mencionados 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. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. De acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, essas atividades realizam-se fora da sala de aula, mas dentro do espaço escolar e a verificação da sua realização e avaliação pode revestir a forma oral (exposição de trabalho de pesquisa ou questionamento sobre a matéria dada), apresentação do caderno diário organizado, realização de uma ficha com consulta ou outras que o professor considere pertinentes. As matérias a trabalhar nas mesmas deverão confinar-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas. Os prazos de realização deverão ser adequados à tarefa a realizar e respeitados pelo

aluno. Os professores devem preencher o documento relativo à planificação das atividades a desenvolver e devem dar conhecimento ao encarregado de educação do referido plano de recuperação a aplicar, bem como da sua avaliação final.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo. São aplicadas independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
6. Sempre que se considere cumprida a medida de recuperação, o excesso de faltas é desconsiderado, ficando o aluno com as faltas no limite.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

### **Instrumentos de registo**

(Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

### **Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e, no âmbito do estrito cumprimento das suas funções, outros professores da escola, os psicólogos escolares e os serviços do Ministério da Educação e Ciência após comunicação ao diretor.

6. O processo individual do aluno pode ser consultado na sala de atendimento aos encarregados de educação, na presença do educador/professor titular da turma /diretor de turma, no seu horário de atendimento, ou de alguém indicado pela direção, não podendo ser criados obstáculos a essa consulta.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

### **Outros instrumentos de registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada criança /aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) As fichas de registo de avaliação;
  - c) A caderneta escolar;
  - d) O cartão eletrónico (2.º e 3.º ciclo).
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento da criança/aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. As fichas de registo de avaliação contém os níveis e ou menções qualitativas atribuídos aos alunos no final de cada período, bem como o número de aulas previstas e dadas e outras informações julgadas pertinentes.
4. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
5. O cartão eletrónico regista as entradas e saídas dos alunos no recinto escolar, bem como os seus consumos no refeitório, bufete e papelaria da escola.

### **Representação dos alunos**

(Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

### **Delegados de Turma**

1. Os delegados e subdelegados de turma são eleitos entre os alunos da turma, por votação secreta no início de cada ano letivo.
2. Não podem ser eleitos aqueles a quem tenha sido aplicada, nos dois últimos anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido excluídos da frequência e retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

3. A votação é feita desde que estejam presentes pelo menos dois terços dos alunos da turma.
4. O aluno mais votado é o delegado e o segundo é o subdelegado.
5. A igualdade de votos entre os alunos mais votados dá lugar a uma 2ª volta entre os mesmos.
6. A eleição do delegado e do subdelegado é presidida pelo diretor de turma ou pelo professor de Oferta Complementar, sendo elaborada uma ata da sessão, em impresso próprio, que deve ser entregue na direção.
7. Quando, no decorrer do ano letivo, o delegado ou subdelegado de turma forem sujeitos a qualquer procedimento disciplinar, não poderão continuar a representar os alunos.
8. O delegado de turma tem as seguintes atribuições:
  - a) Representar a turma;
  - b) Ter assento no conselho de turma no 3º ciclo, na assembleia de delegados de turma e nas assembleias restritas de delegados;
  - c) Servir de elemento de coesão da turma, conhecendo quanto possível em cada momento, a opinião geral da turma que representa, sobre os assuntos escolares;
  - d) Estar a par dos problemas existentes, que afetam a turma ou qualquer dos seus elementos;
  - e) Manter a ligação entre a turma e o diretor de turma, podendo solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas;
  - f) Manter-se informado a respeito dos problemas que afetem a escola e informar os colegas da turma;
  - g) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
  - h) Solicitar ao diretor de turma a realização de reunião para tratar de qualquer assunto relacionado com o funcionamento da mesma, podendo os encarregados de educação estar presentes, se para tal solicitados.
9. O subdelegado de turma colabora com o delegado de turma e substitui-o nas suas ausências ou impedimentos.

### **Disciplina**

#### Infração

#### Qualificação de infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades



da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

### **Tipificação das infrações e respetivos graus**

#### Grau 1:

- Usar bonés, gorros ou capuzes dentro da sala de aula;
- Intervenções despropositadas nas aulas;
- Conversar/brincar durante as aulas;
- Levantar-se sem autorização.

#### Grau 2:

- Provocar os colegas;
- Utilizar pastilha elástica;
- Ter atitudes despropositadas dentro da sala de aula;
- Sujar o espaço escolar.

#### Grau 3:

- Reincidência em qualquer das infrações de grau um e dois;
- Entrada e/ou saída da aula aos gritos e empurrões;
- Usar linguagem imprópria (vulgo asneiras).

#### Grau 4:

- Não acatar as ordens;
- Apresentar-se com vestuário inadequado;
- Escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes ou mobiliário ou qualquer outra parte do edifício ou danificar o material do espaço escolar.

#### Grau 5:

- Utilizar qualquer equipamento tecnológico não autorizado pelo professor;
- Não cumprir as regras dos diferentes espaços (CRE, Sala de Estudo, Refeitório, etc.);
- Participar em confrontos físicos no recinto escolar;
- Gritar nos corredores da escola;
- Provocar e/ou envolver-se em conflitos verbais ou físicos com os colegas.

#### Grau 6:

- Reincidência em qualquer das infrações de grau 3 a 5;
- Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções que lhe seja aplicada;

- Roubo/furto;
- Ofensas verbais a professores, assistentes operacionais ou colegas;
- Discriminação;
- Provocações/coerção;
- Espalhar rumores ou mentiras;
- Ameaças/intimidação a professores, assistentes operacionais ou colegas;
- Perseguição;
- Violência física para com colegas e/ou professores ou outros elementos da comunidade escolar;
- Humilhação pública ou privada (SMS, redes sociais, etc.);
- Destruição de bens alheios;
- Uso e/ou porte de estupefacientes e/ou ingestão de bebidas alcoólicas;
- Apresentar-se alcoolizado ou sob o efeito de estupefacientes;
- Reincidência na utilização indevida de equipamento tecnológico.

### **Participação de ocorrência**

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

### **Medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua

personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

### Determinação da medida disciplinar

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

### Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A suspensão da frequência das atividades de frequência facultativa (AEC, clubes...) por período a determinar;
  - f) A mudança de turma.
3. A **advertência** consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A **ordem de saída da sala de aula** e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. Sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior, o aluno é encaminhado para o GID, acompanhado por uma assistente operacional, onde deverá relatar o sucedido, refletir sobre os deveres incumpridos e cumprir a tarefa determinada pelo professor da área curricular.
7. A aplicação ao mesmo aluno, no decurso do mesmo ano letivo, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
9. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar. O aluno pode ver condicionado o seu acesso ao pátio após o seu horário escolar e/ou ao pavilhão desportivo, ao campo de jogos, à sala de convívio, ao CRE, à Sala de Estudo bem como a outros espaços/materiais/equipamentos.
10. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

### **Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. A escola definiu as seguintes tarefas e atividades de integração na escola/comunidade, sem prejuízo de outras que possam considerar-se mais ajustadas à situação em causa:
  - Colaboração no trabalho e na manutenção dos espaços escolares (limpar o que sujou ou outras zonas da escola, colaborar nos trabalhos de jardinagem, colaborar na reparação de

materiais danificados, colaborar no arranjo da sala de convívio ou outros espaços escolares);

- Pagamento/reposição do material danificado pelo aluno;
  - Ajuda a colegas em dificuldade, se ao aluno infrator for reconhecida competência para o desempenho da medida.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
  3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa do GAAF.
  4. O previsto no n.º 2 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.

### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma, professor titular de turma, coordenador de escola e ao professor tutor ou ao GAAF.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de **repreensão registada**, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4. A **suspensão** até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de **transferência de escola** compete ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de **expulsão da escola** compete ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e e) do n.º 2 do título anterior é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS — Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e e) do n.º 2 do título referente às medidas disciplinares sancionatórias é do diretor do agrupamento de escolas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.



6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta ser adiada, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor -tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor -geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2, encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 das medidas disciplinares sancionatórias que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Decisão final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do referido título, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **Execução das medidas disciplinares**

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

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares.

### **Equipa multidisciplinar**

1. O agrupamento de escolas constitui uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente regulamento.
2. A equipa multidisciplinar referida no número anterior deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. A equipa a que se refere o presente artigo tem a seguinte constituição: Gabinete do Apoio ao Aluno (GAA), Gabinete de Apoio à Família (GAAF), Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e Direção, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função.
4. A equipa multidisciplinar integra, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
5. A equipa é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com carácter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
6. A atuação da equipa multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
  - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;

- d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no estatuto do aluno;
- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- i) Promover as sessões de capacitação parental;
- j) Promover a formação em gestão comportamental;
- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação;
- l) Nos termos do n.º 1, no âmbito de cada agrupamento de escolas, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno.

### **Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do referido título
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

### **Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### **Responsabilidade e autonomia**

1. A autonomia dos agrupamentos de escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do 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 ou 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.

### **Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre



com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento de escolas deve comunicar imediatamente situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento de escolas comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.



**PAIS/EES**

**RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro  
Despacho normativo n.º 7-B-2015

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta 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-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado (reuniões, tomada de conhecimento de documentos referentes à avaliação, doença, ...);
  - k) Conhecer o presente regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
  4. Cabe aos pais ou encarregados de educação ponderar sobre os diversos regimes de autorização de saída e decidir qual o mais adequado às suas necessidades e às do seu educando.
  5. Sempre que for necessária a saída do aluno durante o seu horário escolar (vacina, consulta, tribunal...), os pais ou encarregados de educação deverão informar a escola, por escrito, através da caderneta do aluno.
  6. Para efeitos do disposto na legislação, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
    - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
    - b) Por decisão judicial;
    - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
    - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
  7. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
  8. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
  9. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até

qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### **Incumprimento dos deveres**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente regulamento.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º
6. Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno.

#### **Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser

aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor -geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na lei e no presente regulamento em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

### **Associação de pais**

1. A associação de pais visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da educação pré-escolar ou do ensino básico.
2. Sem prejuízo de outros que lhes sejam atribuídos ou cometidos por lei, constituem direitos das associações de pais a nível de estabelecimento ou agrupamento:
  - a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do ensino básico na definição da política educativa da escola ou agrupamento;

- b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
  - c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do agrupamento, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
  - d) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
  - e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
3. Os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino devem viabilizar as reuniões dos órgãos das associações de pais, através da cedência de instalações adequadas para o efeito, após solicitação feita por estes com a antecedência mínima de cinco dias.





**PESSOAL DOCENTE**

## **PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES**

(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma 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 o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **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. Consideram -se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

### **Direitos profissionais**

(Decreto – Lei nº 75 /2010 de 23 de junho)

1. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Direito à participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;

- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

### **Deveres gerais do professor**

(Decreto – Lei nº 75 /2010 de 23 de junho)

1. O pessoal docente, para além das funções que lhe estão atribuídas nos termos do n.º 2 do artigo 10.º do ECD, está também obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

**Deveres para com os alunos**

1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação.
2. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.
3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.
4. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
5. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor.
6. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação.
7. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.
8. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
9. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes.
10. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

**Deveres para com a escola e os outros docentes**

1. Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento.
2. Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola.
3. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação.

4. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
5. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
6. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
7. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.
8. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

#### **Deveres para com os pais e encarregados de educação**

1. Respeitar a autoridade legal dos pais e encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
2. Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.
3. Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos.
4. Facultar regularmente aos pais e encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.
5. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos, pais e encarregados de educação.

### Deveres específicos

1. Ser pontual, devendo ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
2. Não se ausentar da sala a não ser por motivo imperioso e justificado, devendo informar do fato um assistente técnico/operacional que assegura a vigilância da sala.
3. Zelar pela conservação do material e pela manutenção e limpeza da sala de aula, devendo, antes de sair, deixar o quadro limpo, as carteiras ou mesas ordenadas, ausência de lixo no chão e a sala arejada.
4. Permitir que o aluno assista à aula quando chegar atrasado.
5. Colaborar na manutenção da ordem e disciplina na escola, não hesitando em intervir na correção de qualquer atitude menos adequada da parte dos alunos, dentro e fora da sala de aula.
6. Informar os alunos, no início de cada ano escolar, sobre o papel diferenciado a atribuir aos diferentes tipos de avaliação.
7. Informar os alunos, no início de cada ano escolar, sobre as atitudes que serão observadas, registadas e avaliadas.
8. Informar os alunos, no início de cada unidade, sobre os objetivos específicos da mesma e estimulá-los a envolverem-se na sua avaliação.
9. Na educação pré-escolar e no 1º CEB, permanecer no estabelecimento de ensino durante todo o período letivo diário, não se ausentando, a não ser em casos excecionais (doença ou outros de carácter inadiável), dando conhecimento da sua ausência ao coordenador do estabelecimento ou, na impossibilidade de o fazer diretamente, a um assistente técnico/operacional que se encarrega, posteriormente, de comunicar o facto.
10. Respeitar os intervalos entre as aulas, os quais pertencem integralmente aos alunos.
  - i. Na educação pré - escolar e no 1º CEB, não alterar o horário letivo, salvo por motivos imperiosos e com prévio conhecimento e acordo da direção do Agrupamento e precedido de informação individual aos encarregados de educação; no 2º e 3º CEB, não antecipar nem adiar aulas, sem prévia autorização da direção
  - ii. No 2.º e no 3.º ciclos, registar todos os sumários de forma eletrónica (Programa INOVAR), através dos computadores existentes na sala, na sala de professores e na BE/CRE, especificando com rigor os conteúdos trabalhados, bem como as faltas dos alunos ausentes ou motivadas por outros acontecimentos.

11. Não obrigar os alunos a comprar material didático diferente daquele que foi aprovado pelas estruturas educativas competentes.
12. Marcar o dia para a realização dos testes, programa INOVAR e da forma indicada pelo diretor, de acordo com as seguintes normas:
  - i. Não marcar mais de um teste no mesmo dia;
  - ii. Não marcar mais de quatro testes por semana;
  - iii. Não marcar testes para os últimos 5 dias úteis de cada período letivo.
13. Informar os alunos das marcações dos testes e comunicar, com a devida antecedência, os conteúdos programáticos sobre os quais vão incidir.
14. Abordar, nos testes escritos, conteúdos suficientemente integrados, de modo a que as classificações obtidas sejam representativas.
15. Comunicar aos alunos que, em caso de falta a um teste escrito, sem motivo devidamente justificado, não lhes é facultada a realização de um teste substituto, podendo, no entanto, o professor tomar qualquer outra medida que julgue conveniente.
16. Entregar os testes/instrumentos de avaliação na reprografia com, pelo menos, 24 horas de antecedência.
17. Classificar todos os trabalhos de carácter formativo e sumativo de acordo com os critérios de avaliação/classificação definidos no Conselho Pedagógico.
18. Entregar ao aluno, com brevidade, todos os instrumentos de avaliação (trabalhos práticos e fichas de avaliação) por si realizados, devidamente corrigidos e classificados, no espaço da sala de aula e de forma a permitir, em cada período, a autoavaliação.
19. Não utilizar nem permitir a utilização, por parte dos alunos, de telemóveis, bips e/ou outros aparelhos similares, em contexto de sala de aula, exceto com finalidades exclusivamente pedagógicas.
20. Sempre que verifique o incumprimento, por parte dos alunos, do articulado na alínea anterior, o professor deve confiscar o aparelho ao (s) aluno (s) e entregá-lo ao diretor, acompanhado de uma descrição sumária dos acontecimentos.

## **DEVERES ESPECÍFICOS DOS EDUCADORES DE INFÂNCIA E PROFESSORES DO 1º CEB**

Aos educadores de infância e professores do 1º CEB compete, ainda:

1. Ter atualizado o diário de frequência dos alunos no programa INOVAR.

2. Ter atualizado e em local de fácil acesso o processo individual do aluno.
3. Corrigir e avaliar os testes de avaliação, dando deles conhecimento atempado aos encarregados de educação.
4. Preencher trimestralmente, no 1º ciclo, e semestralmente, na educação pré-escolar, as fichas de informação a entregar aos encarregados de educação.
5. Avisar o mais rapidamente possível de faltas previsíveis, de forma a poder ser implementado o sistema de aulas de substituição.
6. Propor aos órgãos competentes todo e qualquer projeto de trabalho, reunião com os encarregados de educação ou visita de estudo, não previstos no projeto educativo ou no plano anual de atividades.
7. Fazer a vigilância dos recreios de acordo com a escala pré-estabelecida, colaborando com os assistentes técnicos/operacionais.
8. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção de casos de crianças com necessidades educativas especiais.
9. Dar conhecimento regularmente ao coordenador de departamento de todas as informações relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos.
10. Fazer o atendimento dos encarregados de educação.

### **Avaliação docente**

1. A avaliação docente decorre de acordo com os normativos em vigor.
2. Anualmente os documentos são revistos pela secção de avaliação de desempenho docente aprovados em Conselho Pedagógico e posteriormente publicados na página do agrupamento.





**PESSOAL NÃO DOCENTE**

**Papel do pessoal não docente das escolas**

(Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

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 ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

**Direito de Participação na Elaboração da Legislação do Trabalho**

(Lei n.º 51/2014, de 20 de junho)

- 1 — Os trabalhadores com vínculo de emprego público têm direito a participar na elaboração da legislação do trabalho, nos termos do presente capítulo.
- 2 — Considera -se legislação do trabalho, para efeitos do disposto no número anterior, a legislação respeitante ao regime jurídico aplicável aos trabalhadores com vínculo de emprego público, nomeadamente nas seguintes matérias:
  - a) Constituição, modificação e extinção do vínculo de emprego público;
  - b) Recrutamento e seleção;
  - c) Tempo de trabalho;
  - d) Férias, faltas e licenças;
  - e) Remuneração e outras prestações pecuniárias;
  - f) Formação e aperfeiçoamento profissional;
  - g) Segurança e saúde no trabalho;
  - h) Regime disciplinar;
  - i) Mobilidade;

- j) Avaliação do desempenho.
- k) Direitos coletivos;
- l) Regime de proteção social convergente;
- m) Ação social complementar

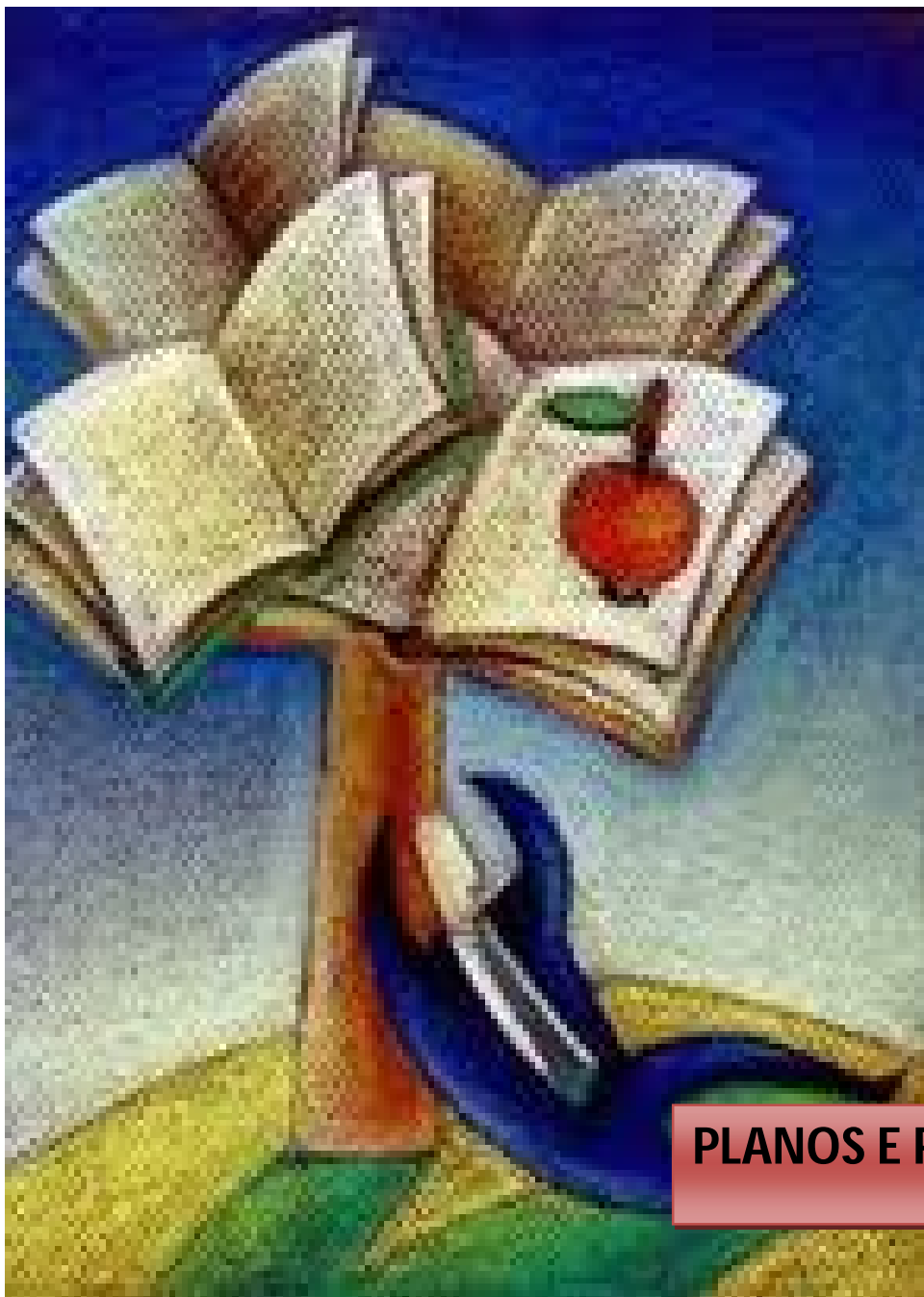
### **Deveres do pessoal não docente**

(Despacho nº 17460/2006)

1. o pessoal não docente está sujeito aos deveres gerais dos trabalhadores previstos no Código do Trabalho e na Lei nº 23/2004, de 23 de Junho, e ainda aos seguintes deveres especiais:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
  - b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
  - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
  - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
  - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

### **Avaliação do pessoal não docente**

A Avaliação do Pessoal não docente rege-se de acordo com o normativo em vigor e com o estabelecido no modelo de avaliação do SIADAP 2 e 3.



**PLANOS E PROJETOS**

**MEDIDAS PROMOTORAS DE SUCESSO ESCOLAR**

(despacho normativo n.º 13/2014 de 15 de setembro – art.º 20.º)

1. As escolas que integram o agrupamento, no âmbito da sua autonomia, adotam diversas medidas de promoção do sucesso escolar.
2. Quando são detetadas dificuldades, é traçado um **plano de acompanhamento pedagógico**, pelo professor titular (1.º ciclo) ou pelo conselho de turma (2.º e 3.º ciclo) em articulação com outros técnicos de educação, se necessário, e em contacto regular com os encarregados de educação. Conforme os casos, entre outras medidas, podem incluir:
  - **Apoio ao Estudo** (1.º ciclo) para apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho e visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática;
  - **Apoio ao Estudo** (2.º ciclo) em Sala de Estudo, para implementação de estratégias de estudo e realização dos trabalhos de casa; em apoio específico às disciplinas de Português, Inglês e Matemática (carecendo de autorização dos pais ou encarregados de educação), para reforço da aprendizagem.
  - **Apoio Educativo** (3.º ciclo), às disciplinas de Português, Inglês e Matemática (carecendo de autorização dos pais ou encarregados de educação), para reforço da aprendizagem.
  - **Tutoria**, para acompanhamento individualizado do processo educativo de um aluno.
3. O **apoio pedagógico personalizado**, destina-se a alunos que beneficiem de um PEI (programa educativo individual), no âmbito do decreto-lei n.º 3/2008;
4. O **acompanhamento extraordinário** (4.º e 6.º ano) destina-se essencialmente a alunos que vão realizar a 2.ª fase das provas finais de Português e Matemática.
5. A **coadjuvação em sala de aula** (3.º ciclo), em Matemática, é outra medida que visa promover uma efetiva partilha de práticas letivas dos professores nas turmas coadjuvadas com vista à melhoria dos resultados.
6. O **SOS Matemática** (2.º e 3.º ciclo) proporciona o esclarecimento de dúvidas e/ou dificuldades aos alunos que frequentam o espaço onde a atividade é dinamizada.
7. **Projeto de Oficina de Materiais** (1.º ciclo) que é um programa de apoio à superação de dificuldades detetadas nos alunos.
8. No **Espaço Multidisciplinar** de Acompanhamento funcionam o Núcleo de Apoio ao Estudo (2º ciclo) e o Núcleo de Apoio Curricular (3º ciclo). O Núcleo de Apoio Curricular proporciona o esclarecimento de dúvidas aos alunos que frequentam o espaço onde a atividade é dinamizada por docentes de diferentes disciplinas.

9. A criação da Sala de Acolhimento de Português Língua Não Materna (PLNM) visa acolher e apoiar alunos que venham a frequentar pela primeira vez o sistema educativo português, integrados em qualquer ano de escolaridade, do 1.º ao 9.º ano, cujo nível de proficiência linguística seja de nível A1 ou A2 e com baixa literacia.
- i. Proporcionar condições equitativas que assegurem a integração efetiva dos alunos, a nível cultural, social e académico, independentemente da sua língua, cultura, condição social, origem e idade.
  - ii. Promover o sucesso escolar como forma de garantir a igualdade de oportunidades e o desenvolvimento de uma cidadania ativa.
  - iii. Desenvolver, de forma gradual e específica, a proficiência linguística dos alunos ao nível da expressão, compreensão e interação orais/escritas.
  - iv. Desenvolver, de forma gradual, competências lógico-matemáticas e estratégias de resolução de problemas.
  - v. Melhorar, a longo prazo, o sucesso dos alunos na avaliação interna a PLNM e às restantes disciplinas.
  - vi. Melhorar, a longo prazo, os resultados escolares na avaliação externa a PLNM e a Matemática.
  - vii. Diminuir a taxa de absentismo escolar.

### **Tutoria**

(Despacho Normativo N.º50/2005)  
(Dec. Regulamentar n.º 10 / 99 de 21 de Julho - Artigo 10.º)

1. A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que, conhecendo bem os currículos e os alunos, promove as ações necessárias para ajustar posições e expectativas.
2. É designado pelo diretor da escola, mediante proposta de um plano de ação tutorial apresentado pelo conselho de turma.
3. Ao professor tutor cabe:
  - a) Acompanhar de forma individualizada o processo educativo de um aluno.
  - b) Facilitar a integração do aluno na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas atividades.
  - c) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no projeto educativo da escola.
  - d) Aconselhar e orientar o aluno no estudo e nas tarefas escolares.
  - e) Ensinar os alunos a expressarem-se, a definirem objetivos pessoais, a auto avaliarem-se de forma realista e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros.

- f) Trabalhar de modo mais direto e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de auto estima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos.
  - g) Informar o conselho de turma sobre os resultados da ação de tutoria.
4. O plano de ação tutorial é parte integrante do plano turma e do processo individual do aluno.

### **Espaço multidisciplinar de acompanhamento**

São objetivos do Espaço Multidisciplinar de Acompanhamento:

1. Desenvolver capacidades para a construção de saberes;
2. Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
3. Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já abordados nas aulas;
4. Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares, individuais ou em grupo, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e trabalhos de pesquisa;
5. Proporcionar orientação e apoio individual: revisão de matérias estudadas, organização de apontamentos e pesquisa de informação;
6. Estimular práticas de entreajuda entre alunos;
7. Valorizar diferentes formas de conhecimento, comunicação e expressão;
8. Desenvolver a curiosidade intelectual;
9. Promover o gosto pelo saber, pelo estudo e pela escola;
10. Aplicar métodos de trabalho e de estudo;
11. Realizar atividades de forma autónoma e responsável;
12. Reforçar as taxas de qualidade do sucesso;
13. Oferecer novas oportunidades de estudo.

### **MEDIDAS DE PROMOÇÃO EDUCATIVAS**

Projetos previstos no Plano Anual de Atividades (P.A.A.) e/ou Plano Plurianual de Melhorias (P.P.M.).

#### **Brinca comigo**

1. O departamento de pré-escolar do agrupamento de escolas Ruy Belo sentiu a necessidade de intervir junto das famílias da sua comunidade no sentido de apoiar a intervenção precoce ao nível da primeira infância.



2. Este projeto surge então como uma tentativa de trazer à escola as crianças desta faixa etária, acompanhadas de um familiar cuidador, procurando capacitar as famílias de estratégias de estimulação global do desenvolvimento nos primeiros anos de vida.

**Objetivos:**

1. Criar um espaço de convergência dos vários serviços sociais da comunidade;
2. Promover a interação escola-família-comunidade;
3. Valorizar o papel da família no desenvolvimento harmonioso da criança;
4. Favorecer a partilha de culturas e saberes;
5. Criar um espaço acolhedor e centrado na criança;
6. Proporcionar aos pais e crianças um espaço lúdico-didático rico em estímulos sensoriais e pedagógicos;
7. Sensibilizar as famílias para a importância da intervenção precoce;
8. Proporcionar um trabalho em equipa planificado (educadores/pais)

**Plano nacional de leitura**

Concretiza-se num conjunto de estratégias destinadas a promover o desenvolvimento de competências nos domínios da leitura e da escrita, bem como o alargamento e aprofundamento dos hábitos de leitura, designadamente entre a população escolar.

O PNL disponibiliza listas de obras de autores portugueses e estrangeiros para os diferentes anos de escolaridade, que correspondem a diferentes graus de dificuldade, para que os educadores e os professores possam escolher os livros mais adequados aos alunos das turmas que lecionam.

De acordo com os princípios do PNL, a escolha de livros, nomeadamente para leitura orientada na sala de aula, deve ter em conta:

- Os interesses dos alunos da turma;
- As leituras feitas anteriormente a fim de evitar repetições;
- O nível de leitura que os alunos atingiram de modo a assegurar adesão e progresso.

**Desporto escolar**

O Desporto Escolar tem como missão proporcionar o acesso à prática desportiva regular de qualidade, contribuindo para a promoção do sucesso escolar dos alunos, dos estilos de vida saudáveis, de valores e princípios associados a uma cidadania ativa.



O Desporto Escolar é uma das atividades de complemento curricular criadas com o intuito de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal dos alunos.

### **Visitas de estudo e situações equiparáveis**

1. As visitas de estudo devem ser entendidas como estratégias, quer de ensino aprendizagem quer de complemento e enriquecimento da ação educativa.
2. Os programas de visitas de estudo, geminação e intercâmbio escolar devem constar no plano anual de atividades do agrupamento (PAAA), tendo que ser aprovadas em conselho pedagógico.
3. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho de cada disciplina, do departamento, do conselho de turma e respetivo plano de turma.
4. O professor responsável pela sua organização deve ter em conta que:
  - a. As visitas de estudo devem ser autorizadas pelo encarregado de educação, no caso dos alunos menores de idade;
  - b. A referida autorização é dada por escrito;
  - c. A sua marcação deve ser assinalada no programa INOVAR com a devida antecedência;
  - d. O plano da visita de estudo deve incluir os objetivos, o regime de avaliação dos alunos e do projeto, a calendarização, o roteiro e o meio de transporte utilizado, o número de docentes envolvidos, bem como a lista de alunos participantes.
5. As deslocações estão cobertas pelo Seguro Escolar, desde que a visita esteja aprovada em PAA.
6. A realização da visita de estudo deve ser comunicada no início do ano letivo ou assim que possível pelo professor responsável, aos serviços administrativos.
7. Até à véspera da realização da visita de estudo devem ser entregues, na portaria, no PBX e nos Serviços Administrativos, listagens dos alunos participantes e dos professores que farão o acompanhamento desta.
8. No caso de existência de verbas arrecadadas para pagamento de transporte ou outros devem as mesmas ser entregues no prazo máximo de 3 dias úteis nos serviços administrativos.
9. No 2.º e no 3.º ciclo, a lista dos alunos da turma abrangidos pela ASE deverá ser entregue ao responsável por estes serviços com uma antecedência de 60 dias.
10. Durante as visitas de estudo, os alunos estão sujeitos ao regime disciplinar em vigor.
11. Todos os documentos referentes à organização de uma visita de estudo deverão ser entregues, sempre que possível, ao diretor até cinco dias úteis antes da sua realização,

(objetivos, planificação, itinerário, hora de partida/chegada, número de participantes, custos, autorizações, tipo de transportes, contactos telefónicos/fax).

12. Nas escolas do 1.º ciclo e nos jardins-de-infância, por cada dez alunos, será considerada a participação de, pelo menos, um docente e de pessoal auxiliar de ação educativa.
13. Na escola 2,3 Ruy Belo, será considerada a participação de um docente por cada quinze alunos participantes.
14. As faltas dadas pelos professores envolvidos na visita de estudo são equiparadas a prestação efetiva de serviço.
15. Sem detrimento do dever de vigilância inerente às funções dos professores que acompanham a visita, os eventuais danos que os alunos venham a causar no decorrer da mesma (que não estejam cobertos pelo seguro escolar) deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias.
16. Os proponentes de visitas de estudo deverão ponderar o número de visitas e o momento mais adequado à sua realização, de modo a compatibilizá-las com o melhor interesse dos alunos.
17. As visitas de estudo não previstas no PAA apenas serão possíveis com a autorização do diretor e o parecer do conselho pedagógico.
18. As atividades escolares realizadas no exterior, dentro do perímetro da cidade, desde que não envolvam outras disciplinas, não são consideradas para o limite previsto no ponto 14.
19. No âmbito da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, todas as visitas de estudo efetuadas dentro do perímetro da cidade, não necessitam de autorização pontual, na medida em que os pais/encarregados de educação assinam no início do ano, um termo de responsabilidade autorizando essas saídas.

### **Gabinete de apoio ao aluno (GAA)**

São objetivos do gabinete de Intervenção:

1. Promover uma intervenção pedagógica e disciplinar que contribua para a melhoria do comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula.
2. Diminuir o número de ocorrências disciplinares em alunos acompanhados pelo Gabinete de Intervenção.

### **Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF)**

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família visa a integração social de todos os alunos e a melhoria do ambiente escolar através de uma abordagem essencialmente preventiva: promovendo o

desenvolvimento de projetos para ocupação dos tempos livres nomeadamente com recurso a parcerias com entidades locais, quer durante os períodos letivos, quer durante as interrupções dos mesmos; acompanhando os alunos com dificuldades de integração e ou em risco de exclusão, em contexto de turma ou individualmente; atuando junto das famílias/encarregados de educação, quer através de reuniões de carácter particular, quer em encontros alargados, como forma de os consciencializar para o seu papel na educação dos jovens e os apoiar na procura dos melhores processos de o exercerem.

### **Medidas de combate à exclusão**

Com o objetivo de assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e combater a exclusão, a escola, no desenvolvimento da sua autonomia e no âmbito do seu projeto educativo:

- Concebeu, propôs e gere medidas específicas de diversificação da oferta curricular (CV);
- Promove, através dos serviços de psicologia e orientação, ações de orientação escolar e profissional e de apoio ao desenvolvimento psicológico individual dos alunos;
- Desenvolve, através da ação social escolar, medidas destinadas a compensar os alunos economicamente mais carenciados, mediante critérios objetivos e de discriminação positiva, previstos na lei;
- Desenvolve ações de apoio ao crescimento e ao desenvolvimento pessoal e social dos alunos, visando igualmente a promoção da saúde e a prevenção de comportamentos de risco.

## **ANEXOS**

1. Oferta Formativa
2. Quadros de Valor e Excelência
3. Utilização de Cacifos
4. Visitas de Estudo

**SUPORTE LEGISLATIVO**

Lei nº 46/86, de 14 de outubro – **Lei de Bases do Sistema Educativo**;

Lei nº 5/99, de 10 de fevereiro – **Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar**;

Decreto-Lei nº 542/79, de 31 de dezembro – **Estatuto dos Jardins de Infância**;

Lei nº 51/2022, de 5 de setembro – **Estatuto do Aluno e Ética Escolar**;

Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril – **Regime de Autonomia, Administração e Gestão**;

Decreto-Lei nº 137/2012 de 22 de Abril - **Regime de Autonomia, Administração e Gestão**;

Decreto Regulamentar nº 10/99, de 21 de julho – **Estruturas de Orientação Educativa**;

Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro – **Alunos com Necessidades Educativas Especiais**;

Portaria nº 201-C/2015 de 10 de julho – **Alunos com CEI com PIT**;

Despacho nº 10 855/2005, de 13 de maio – **Educação Especial e Apoios Educativos**;

Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho – **Organização dos currículos do ensino básico e secundário**;

Despacho Normativo nº 50/2005 de 20 de outubro – **Avaliação da aprendizagens no Ensino Básico (Planos de Recuperação, de Acompanhamento e de Desenvolvimento)**;

Despacho nº 14368-A/2010 de 14 de setembro - **Condições de aplicação das medidas de acção social escolar**;

Portari nº 413/99 de 8 de junho – **Acidentes**;

Portaria nº 192-A/2015 de 29 de junho – **Bibliotecas**;

Decreto-Lei nº 121/2008 de 11 de julho, alterado pela Lei nº 64-A/2008 de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei nº 72-A/2010 de 18 de junho – **Projetos**;

Despacho Normativo n.º55 /2008, de 23 de outubro – **TEIP**;

Despacho nº 9265 –B/2013 de 15 de julho – **AEC, AAAF e CAF**;

Portaria nº 292-A/2012 de 26 de setembro – **Cursos vocacionais**;

Despacho nº 32/77 de 21 de março – **Ensino doméstico**;

Despacho Normativo nº 7B/2015 de 7 de maio e despacho Normativo nº10ª/2015 de 19 de junho – **Organização das atividades escolares**;

Despacho Normativo nº 13/2014 de 15 de Setembro – **Medidas promotoras de sucesso escolar**;

Decreto-Lei nº75/2010 de 23 de junho –**Estatuto da Carreira Docente**;

Decreto Regulamentar 2/2008 de 23 de Junho – **Avaliação dos Docentes**;

Lei nº 35/1014 de 20 de julho – **Lei Geral do Trabalho**;

Despacho nº 17460/2006 de 29 de agosto - **Estatuto do Pessoal Não Docente**;

Lei nº 23//2004 de 22 de junho – **Contratos de trabalho**;

Lei nº 10 de /2004 de 22 de março- **Avaliação do Pessoal Não Docente**;

SIADAP 2 e 3 - Lei 66-B/2007 e lei nº 66-B/2012– **Gestão e avaliação de Desempenho do pessoal não docente** .