

A.E. DE ALHANDRA, SOBRALINHO E SÃO JOÃO DOS MONTES

# **REGULAMENTO INTERNO**

REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO APROVADA EM CONSELHO GERAL DE 16/11/2023

## ÍNDICE

CAPÍTULO I CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	8
Secção I PRINCÍPIOS GERAIS.....	9
Artigo 1º - Objeto e âmbito do regulamento interno.....	9
Artigo 2º - Conselho Municipal de Educação.....	10
Artigo 3º - Autonomia.....	10
Artigo 4º - Órgãos de administração e gestão.....	10
Artigo 5º - Princípios orientadores da administração das escolas.....	10
Artigo 6º - Princípios orientadores e objetivos.....	11
Artigo 7º - Caraterização do Agrupamento.....	12
Secção II REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO.....	13
Artigo 8º - Regime de funcionamento do agrupamento.....	13
CAPÍTULO II ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....	14
Secção I ARTICULAÇÃO ENTRE AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS DO CONSELHO GERAL.....	14
Artigo 9º - Definição.....	14
Artigo 10º - Composição.....	14
Artigo 11º - Competências.....	15
Artigo 12º - Designação e representantes.....	15
Artigo 13º - Eleições.....	16
Artigo 14º - Do processo eleitoral.....	17
Artigo 15º - Mesas das Assembleias Eleitorais.....	17
Artigo 16º - Assembleias eleitorais.....	17
Artigo 17º - Mandato.....	17
Artigo 18º - Funcionamento.....	18
Secção II ARTICULAÇÃO ENTRE AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS DO DIRETOR.....	18
Artigo 19º - Definição.....	18
Artigo 20º - Composição.....	18
Artigo 21º - Competências.....	18
Artigo 22º - Recrutamento.....	18
Artigo 23º - Procedimento concursal.....	19
Artigo 24º - Eleição.....	19
Artigo 25º - Posse.....	20
Artigo 26º - Mandato.....	20
Artigo 27º - Regime de exercício de funções.....	21

Artigo 28º - Direitos do diretor .....	21
Artigo 29º - Deveres específicos.....	22
Artigo 30º - Assessorias técnico-pedagógicas da direção.....	22
Secção III ARTICULAÇÃO ENTRE AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO .....	22
Artigo 31º - Definição .....	22
Artigo 32º - Composição .....	22
Artigo 33º - Competências .....	23
Artigo 34º - Funcionamento .....	24
Artigo 35º - Dissolução dos órgãos .....	25
Secção IV ARTICULAÇÃO ENTRE AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	25
Artigo 36º - Definição .....	25
Artigo 37º - Composição .....	25
Artigo 38º - Competências .....	25
Artigo 39º - Funcionamento .....	26
Secção V ARTICULAÇÃO ENTRE AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS DA COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO .....	26
Artigo 40º - Coordenador .....	26
Artigo 41º - Competências .....	26
CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	27
Secção I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....	27
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DOS DEPARTAMENTOS DO 1º CICLO E PRÉ-ESCOLAR.....	27
Artigo 42º - Definição .....	27
Artigo 43º - Composição .....	27
Artigo 44º - Competências .....	27
Artigo 45º - Processo de eleição.....	28
Artigo 46º - Mandato .....	28
CONSELHO DE DOCENTES .....	29
Artigo 47º - Definição .....	29
Artigo 48º - Composição .....	29
Artigo 49º - Competências do Conselho de Docentes .....	29
Artigo 50º - Presidência.....	29
Artigo 51º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	30
Artigo 52º - Composição dos Departamentos Curriculares .....	31
Artigo 53º - Competências .....	31

Artigo 54º - Funcionamento .....	32
Artigo 55º - Coordenação.....	33
Artigo 56º - Funções do coordenador .....	33
Artigo 57º - Organização das atividades de turma.....	34
PROFESSOR TITULAR DE TURMA DO 1º CICLO E EDUCADOR DE PRÉ-ESCOLAR .....	35
Artigo 58º - Competências .....	35
CONSELHO DE TURMA .....	37
Artigo 59º - Definição .....	37
Artigo 60º - Composição .....	38
Artigo 61º - Competências .....	38
Artigo 62º - Coordenação.....	38
Artigo 63º - Funcionamento .....	39
Artigo 64º - Competências .....	39
Artigo 65º - Definição .....	41
Artigo 66º - Composição .....	41
Artigo 67º - Competências .....	41
Artigo 68º - Funcionamento .....	42
Artigo 69º - Conselho de Diretores de Turma.....	42
Artigo 70º - Composição .....	42
Artigo 71º - Coordenação.....	42
Artigo 72º - Funcionamento .....	43
Artigo 73º - Competências .....	43
Artigo 74º - Mandato .....	43
Secção II AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....	43
Artigo 75º - Finalidades da avaliação.....	43
Artigo 76º - Intervenientes.....	44
Artigo 77º - Processo individual do aluno.....	44
Artigo 78º - Avaliação das aprendizagens.....	44
Artigo 79º - Critérios de retenção.....	44
Secção III EDUCAÇÃO ESPECIAL E SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	45
Artigo 80º - Definição .....	45
Artigo 81º - Composição .....	45
Artigo 82º - Competências .....	45
Secção IV BIBLIOTECAS ESCOLARES E CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS .....	49
Artigo 83º - Definição .....	49

Artigo 84º - Composição .....	49
Artigo 85º - Coordenação.....	49
Artigo 86º - Funcionamento .....	49
Artigo 87º - Competências .....	49
Secção V CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE E DE FORMAÇÃO DE TURMAS.....	50
Artigo 88º - Critérios de distribuição de serviço docente .....	50
Artigo 89º - Critérios de formação de turmas.....	52
CAPÍTULO IV PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	53
Secção I ALUNOS.....	53
Artigo 90º - Disposições gerais .....	53
Artigo 91º - Direitos .....	53
Artigo 92º - Deveres.....	55
Artigo 93º Proibições .....	57
Artigo 94º - Dever de assiduidade .....	57
Artigo 95º - Faltas.....	57
Artigo 96º - Natureza das faltas .....	58
Artigo 97º - Justificação de faltas.....	58
Artigo 98º - Excesso grave de faltas .....	60
Artigo 99º - Finalidades das medidas disciplinares .....	62
Artigo 100º - Medidas disciplinares corretivas.....	63
Artigo 101º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	64
Artigo 102º - Incumprimentos .....	66
Artigo 103º - Competências para aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias .....	66
Artigo 104º - Tramitação do procedimento disciplinar.....	67
Artigo 105º - Efeitos da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.....	68
Artigo 106º - Modalidades de acompanhamento e integração de alunos: BECRE e Apoio Tutorial Específico.....	68
Artigo 107º - Responsabilidade da comunidade educativa .....	69
Artigo 108º - Direitos dos delegados de turma do 4º ano do 1º ciclo e dos 2º e 3º ciclos .....	70
Artigo 109º - Deveres.....	70
Artigo 110º - Assembleia de Delegados do 2º e 3º Ciclos.....	71
Artigo 111º - Composição .....	71
Artigo 112º - Direção da assembleia.....	71
Artigo 113º - Competências.....	71

Artigo 114º - Funcionamento.....	72
Artigo 115º - Mandato.....	72
Secção II PESSOAL DOCENTE .....	72
Artigo 116º - Direitos.....	72
Artigo 117º - Deveres.....	73
Artigo 118º - Autoridade do professor.....	75
Secção III PESSOAL NÃO DOCENTE .....	76
Artigo 119º - Direitos.....	76
Artigo 120º - Deveres.....	76
Artigo 121º - Competências dos Assistentes Técnicos.....	77
Artigo 122º - Competências dos Assistentes Operacionais .....	78
Secção IV ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	79
Artigo 123º - Direitos.....	79
Artigo 124º - Deveres.....	79
REPRESENTANTE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DE TURMA.....	80
Artigo 125º - Designação .....	80
Artigo 126º - Formas de participação.....	80
Secção V AUTARQUIA.....	81
Artigo 127º - Direitos.....	81
Artigo 128º - Deveres.....	81
CAPÍTULO V OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO .....	82
Secção I SECRETARIA.....	82
Artigo 129º - Definição.....	82
Artigo 130º - Funcionamento.....	82
Secção II SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	82
Artigo 131º - Definição.....	82
Artigo 132º - Funcionamento.....	82
Artigo 133º - Competências.....	82
Secção III PAPELARIA / CAIXA.....	84
Artigo 134º - Definição.....	84
Artigo 135º - Funcionamento.....	84
Secção IV REPROGRAFIA.....	84
Artigo 136º - Definição.....	84
Artigo 137º - Funcionamento.....	84
Secção V REFEITÓRIO.....	85

Artigo 138º - Definição.....	85
Artigo 139º - Funcionamento.....	85
Secção VI BUFETE DE ALUNOS .....	86
Artigo 140º - Definição.....	86
Artigo 141º - Funcionamento.....	86
Secção VII BAR DE PROFESSORES .....	87
Artigo 142º - Definição.....	87
Artigo 143º - Funcionamento.....	87
Secção VIII GABINETE DE PRIMEIROS SOCORROS.....	87
Artigo 144º - Definição.....	87
Artigo 145º - Funcionamento.....	87
CAPÍTULO VI NORMATIVOS ESCOLARES .....	88
Secção I DISPOSIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....	88
Artigo 146º - Funcionamento geral, condições de acesso e Plano de Contingência..	88
Secção II QUADRO DE HONRA E MÉRITO.....	92
Artigo 147º - Definição.....	92
Artigo 148º - Categorias.....	92
Secção III REGULAMENTAÇÕES ESPECÍFICAS.....	93
VISITAS DE ESTUDO/ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....	93
Artigo 149º - Definição.....	93
Artigo 150º - Operacionalização das Visitas de Estudo do 2º e 3º Ciclos.....	93
Artigo 151º - Operacionalização das Visitas de Estudo do 1º Ciclo e Jardins de Infância.....	94
Artigo 152º - Operacionalização das Atividades de Enriquecimento Curricular.....	95
Secção IV PROGRAMA DE MANUTENÇÃO DAS SALAS DE AULA NOS 2º E 3º CICLO .....	96
Artigo 153º - Definição.....	96
Artigo 154º - Funcionamento.....	96
Artigo 155º - Normas de funcionamento da sala de aula .....	96
Secção V ESTRUTURA DE AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO.....	97
Artigo 156º - Definição.....	97
Artigo 157º - Funcionamento.....	98
Artigo 158º - Competências.....	98
Secção VI EDUCAÇÃO FÍSICA do 2º e 3º Ciclos.....	98
Artigo 159º - Instalações .....	98
Artigo 160º - Materiais .....	99

Artigo 161º - Funcionamento.....	99
Secção VII LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS.....	102
Artigo 162º - Definição.....	102
Artigo 163º - Funcionamento.....	102
Secção VIII EXPRESSÕES PLÁSTICAS E TECNOLÓGICAS.....	103
Artigo 164º - Instalações .....	103
Artigo 165º - Funcionamento.....	103
Secção IX EDUCAÇÃO MUSICAL NO 2º e 3º CICLOS.....	104
Artigo 166º - Instalações .....	104
Artigo 167º - Gestão das instalações e material .....	104
Secção X Atividades de complemento e enriquecimento curricular .....	105
Artigo 168º - Definição.....	105
Artigo 169º - Funções do coordenador .....	105
Artigo 170º - Cedência de materiais.....	105
Secção XI COMUNICAÇÃO.....	106
Artigo 171º - Formas de comunicação.....	106
Secção XII REGULAMENTAÇÃO DO REGIME DE ENSINO À DISTÂNCIA.....	106
Artigo 172º - Definição de Ensino à Distância.....	106
Artigo 173º - Âmbito temporal e legislativo .....	106
Artigo 174º - Destinatários .....	106
Artigo 175º - Regulamentação específica do E@D no Agrupamento de escolas .....	107
Secção XIII DOCUMENTOS SUBSIDIÁRIOS.....	108
Artigo 176º - Documento de organização do ano letivo.....	108



## **CAPÍTULO I CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

O presente Regulamento Interno diz respeito ao Agrupamento de Escolas de Alhandra, Sobralinho e São João dos Montes. A constituição do Agrupamento foi iniciada em setembro de 2003 terminando a sua instalação em julho de 2005.

O Agrupamento recebe alunos oriundos da união de freguesias de Alhandra, S. João dos Montes e Calhandriz e da localidade de Sobralinho integrada na união de freguesias de Alverca e Sobralinho. A unidade orgânica inclui 3 Jardins de infância, Cotovios, Alhandra e Sobralinho, 5 Escolas do 1º Ciclo (Alhandra 1, Alhandra 2, Cotovios, À-dos-Loucos e Sobralinho) e a escola sede de 2º e 3º Ciclo, num total de cerca de 1350 alunos.

Em termos de caracterização do contexto sócio - económico e familiar da população escolar, destaca-se a existência de alunos oriundos de agregados familiares com dificuldades económicas e sociais, o que se reflete no elevado número de alunos, apoiados anualmente, pelos serviços de ação social escolar e pelos casos em acompanhamento na Comissão de Proteção de Menores e Segurança Social.

O nome do patrono da Escola Sede, Soeiro Pereira Gomes, foi-lhe atribuído em 1991 e a sua escolha relacionou-se, diretamente, com a relevância dos seus trabalhos literários do período neorrealista, nomeadamente nas descrições da vida e trabalho infantil nos telhais de Alhandra durante a década de cinquenta. O reconhecimento da sua importância não se limitou, no entanto, à dimensão literária. Com efeito, embora não sendo alhandrense de nascimento, veio a destacar-se como elemento ativo na comunidade onde se veio a integrar, tendo uma atuação relevante no plano político, social e desportivo, nomeadamente no que se refere à sua dinâmica na área da natação que adquiriu, na época, um relevo muito especial em Alhandra.

Nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos escolares, a autonomia das escolas pode ser entendida como “a capacidade para tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e de organização, no quadro do projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe são atribuídos, visando proporcionar aos alunos experiências de aprendizagem relevantes”. O conceito de autonomia aparece, assim, indissociável de um acréscimo de responsabilização das escolas e de toda a comunidade educativa ao nível da capacidade para definir e operacionalizar planos e projetos e proceder à regulação normativa do seu funcionamento e organização interna. Trata-se, evidentemente, de um processo complexo que implica mudanças graduais e que requer, cada vez mais, o envolvimento e a mobilização de toda a escola na procura de respostas educativas diversificadas, capazes de se adequar à diversidade social que, inevitavelmente, se impõe como um desafio no contexto escolar em análise.

Neste quadro conceptual a noção de projeto educativo assume-se como o documento que deve consubstanciar qual a orientação educativa do agrupamento e constitui, simultaneamente, o instrumento de autonomia que marca a diferença quanto à identidade própria de cada escola, mesmo quando inserida numa estrutura de agrupamento, através da explicitação das suas finalidades de base, dos valores subjacentes à sua orientação educativa e das estratégias a implementar na consecução dessas orientações.

Por seu turno, ao nível do funcionamento concreto das instituições educativas, é através da elaboração do seu Regulamento Interno que as escolas e Jardins têm possibilidade de se auto regulamentarem, normalizando o seu regime de funcionamento através de opções quanto aos seus órgãos de administração e gestão, às suas estruturas pedagógicas de apoio, à definição das condições de democraticidade e níveis de participação dos vários agentes da comunidade educativa (docentes, não docentes, alunos, pais e encarregados de educação, autarquias e outros parceiros). É também no Regulamento Interno que se definem opções de fundo, nomeadamente na prevalência de critérios de natureza pedagógica sobre outros de natureza meramente administrativa ou burocrática.

No caso vertente deste Regulamento ele aponta claramente para uma filosofia de aprofundamento da noção de agrupamento não compartimentando na sua estrutura base, senão na medida do necessário, os ciclos e níveis de escolaridade. É ainda nesta aproximação à criação de um instrumento que se assuma ele próprio como regulador de uma estrutura consistente que se aposta na importância das estruturas de gestão intermédia enquanto polos solidificadores das relações internas ao próprio Agrupamento, nomeadamente, ao nível da importância, o modelo de relacionamento entre as estruturas da escola sede e as restantes escolas e Jardins, o qual passa pelo estabelecimento de uma articulação entre estabelecimentos de ensino contribuindo assim para a “desbalcanização” do sistema escolar anterior à organização em unidade orgânica agrupamento de escolas.

## **Secção I PRINCÍPIOS GERAIS**

### **Artigo 1º - Objeto e âmbito do regulamento interno**

1. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino integrados no agrupamento, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa.
  
2. Para efeitos do previsto no número anterior, considera-se como integrantes da comunidade

educativa, os seguintes elementos:

- a) crianças e alunos;
- b) docentes;
- c) não docentes;
- d) pais e encarregados de educação;
- e) autarquias;
- f) entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas.

### **Artigo 2º - Conselho Municipal de Educação**

O Município de Vila Franca de Xira tem constituído o Conselho Municipal de Educação, ao abrigo do Decreto-Lei nº 7/2003 na redação dada pelo Decreto-Lei 21/2019 de 31 de janeiro de 2019.

### **Artigo 3º - Autonomia**

1. O Agrupamento escolar dispõe, no exercício da sua autonomia, de quatro instrumentos fundamentais de gestão que são o projeto educativo, o regulamento interno, o plano anual de atividades e o orçamento.
2. Para efeitos de prestação de contas são, ainda, instrumentos de autonomia, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.
3. Os instrumentos acima indicados visam definir as grandes opções nos domínios pedagógico, administrativo, financeiro, de auto-organização e autorregulação do funcionamento dos estabelecimentos de ensino, bem como das relações entre estes e a comunidade educativa.

### **Artigo 4º - Órgãos de administração e gestão**

São órgãos de administração e de gestão do agrupamento, os seguintes:

1. O conselho geral;
2. O diretor;
3. O conselho pedagógico;
4. O conselho administrativo.

### **Artigo 5º - Princípios orientadores da administração das escolas**

A administração e gestão do Agrupamento subordinam-se aos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

1. A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de bases do sistema educativo, tal como consta no artigo 3º, da Secção I, do Capítulo I, do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, designadamente:
  - a) Integrar as escolas do agrupamento na comunidade em que estão inseridas, estabelecendo a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) Contribuir para o desenvolvimento do espírito e da prática democrática;
  - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
  - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
2. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento funcionam sob o princípio da responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo.

### **Artigo 6º - Princípios orientadores e objetivos**

1. No quadro dos princípios enunciados no número anterior, e tendo como meta a autonomia, a administração e a gestão do agrupamento são, ainda, consideradas as seguintes orientações:
  - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos;
  - b) Desenvolver a qualidade do serviço público de educação, das aprendizagens e dos resultados escolares;
  - c) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades;
  - d) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - e) Cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres constantes da Lei, normas ou regulamentos;
  - f) Observar o primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre os critérios de natureza administrativa;

- g) Assegurar a estabilidade, transparência e eficiência da gestão e administração escolar, garantindo a existência de mecanismos adequados de comunicação e informação;
  - h) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa na dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a escola se insere.
2. De acordo com o Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho o Agrupamento de escolas poderá adotar soluções organizativas diversificadas no exercício da sua autonomia organizacional, nomeadamente no que se refere à sua organização pedagógica.

### **Artigo 7º - Caracterização do Agrupamento**

1. Em termos de caracterização sócio familiar e económica da população escolar, destaca-se a existência de muitos alunos oriundos de estruturas familiares com grandes dificuldades económicas e sociais, o que se reflete no número de alunos, apoiado anualmente, pelos serviços de ação social escolar.
2. A constituição do Agrupamento foi iniciada em setembro de 2003, terminando a sua instalação em Julho de 2005.
3. Este Agrupamento recebe alunos da união de freguesias de Alhandra, São João dos Montes e Calhandriz e do Sobralinho, integrado na união de freguesias de Alverca e Sobralinho e inclui 3 Jardins de Infância (Cotovios, Alhandra e Sobralinho), 5 Escolas do 1º Ciclo (Alhandra 1, Alhandra 2, Cotovios, À-dos-Loucos e Sobralinho) e a escola sede de 2º e 3º Ciclo, num total de cerca de 1300 alunos.
4. Neste Agrupamento funcionam Jardins de infância e Escolas do 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico.
5. O Agrupamento oferece à comunidade educativa, atividades de enriquecimento curricular diversificadas ao 1º ciclo e aos 2º e 3º ciclos, com destaque para as que são desenvolvidas no âmbito do Clube do Desporto Escolar, Clube de Teatro e Clube de Arte Ciência e Tecnologia, dispondo ainda de quatro Bibliotecas/Centro de Recursos, pertencentes à Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, que funcionam, respetivamente, na escola sede e na Escola Básica do 1º ciclo do Sobralinho, Alhandra 1 e Alhandra 2.
6. No plano curricular, este obedece ao desenho elaborado no âmbito do Plano de Inovação Pedagógica aprovado para 2020-2024.
7. Na escola sede funciona o ensino articulado da Música e da Dança em parceria com o Conservatório de Alhandra, nos moldes previstos nas Portarias n.º 223-A/2018, de 3 de agosto

e n.º 229-A/2018, de 14 de agosto.

8. No âmbito do seu projeto educativo e de acordo com o desenvolvimento de uma educação para a saúde o Agrupamento dinamiza regularmente diversos projetos que permitem diversificar a oferta educativa disponibilizada à sua comunidade, bem como promover boas práticas nos campos da higiene, da segurança, do ambiente e da saúde. Muitas das parcerias existentes resultam de projetos comuns com a CMVFX ou com o seu apoio, tendo outras parcerias sido constituídas no âmbito do desenvolvimento de projetos de enriquecimento curricular.
9. As Juntas de Freguesia no caso das escolas de 1º ciclo e Jardins de Infância assumem-se como seus principais parceiros.

## **Secção II**

### **REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 8º - Regime de funcionamento do agrupamento**

1. No respeitante ao horário de funcionamento, estabelece-se o seguinte:
  - a) O Agrupamento funciona num horário adaptado a cada escola que dele faz parte e de acordo com os melhores pressupostos pedagógico-funcionais;
  - b) No respeitante às escolas de 1º Ciclo, todas as turmas no cumprimento da sua componente letiva, deverão comungar de uma mesma estrutura de horário dentro da mesma escola, e desejavelmente, em todo o Agrupamento de forma a permitir um trabalho pedagógico conjunto e regular entre os docentes de um mesmo nível de ensino e garantir as melhores condições de segurança e funcionamento geral de cada escola;
  - c) Todas as escolas do 1º ciclo funcionam em regime normal.
  - d) Os Jardins de Infância do ensino pré-escolar funcionam em regime normal nos Cotovios, Alhandra e Sobralinho.
  - e) No caso da escola sede, esta funciona em sistema de turno duplo, pelo que não há lugar ao controle de saídas no final do turno da manhã, ou seja, no intervalo de almoço entre turnos, pelo que as autorizações de saída não são aplicáveis durante este período.
2. Os locais, horários e regulamentos das atividades de enriquecimento curricular do 2º e 3º ciclos bem como as atividades de ocupação dos tempos escolares previstas no Despacho Normativo n.º 16/2019 são divulgados anualmente no início de cada ano letivo.

3. Quanto à organização das atividades de enriquecimento curricular para o 1º Ciclo previstas no mesmo despacho, desenvolvem-se em cada estabelecimento de ensino, de acordo com os recursos físicos e logísticos disponíveis em cada ano letivo.
4. As atividades de animação e de apoio às famílias, funcionarão no âmbito da aplicação dos normativos legais em vigor.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA**

#### **Secção I**

#### **ARTICULAÇÃO ENTRE AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS DO CONSELHO GERAL**

##### **Artigo 9º - Definição**

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos do nº 4 do artigo 48 da Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 137/2012

##### **Artigo 10º - Composição**

1. O número de elementos que compõem o conselho geral é estabelecido pelo Agrupamento, nos termos do presente Regulamento Interno, devendo ser em número ímpar, não superior a 21.
2. O conselho geral integrará elementos do pessoal docente de carreira do Ministério da Educação e Ciência, pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, do município e da comunidade local, designadamente representantes de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
3. Sem prejuízo do disposto no nº 5, os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do conselho geral.
4. A representatividade do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ultrapassar 50% da totalidade dos membros do conselho geral.
5. O diretor participa nas reuniões sem direito a voto.

### **Artigo 11º - Competências**

1. As competências do conselho geral são todas as que estão previstas no artigo 13º, Subsecção I, Secção I, do Capítulo III do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
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 avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
4. O conselho geral pode constituir, de entre os seus membros, uma comissão permanente, respeitando a proporcionalidade dos corpos nele representados, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
5. As deliberações desta comissão referida no número anterior são publicadas nos locais de estilo da sala de professores da escola e sala de pessoal não docente da escola sede, delas cabendo recurso com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias, para o diretor-geral da Administração Escolar, que decidirá no prazo de dez dias.

### **Artigo 12º - Designação e representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
  - a) Os representantes do pessoal docente serão eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento, através de listas cada uma constituída por 7 elementos efetivos e 4 suplentes. As listas deverão integrar 1 representante do ensino pré-escolar, 2 do 1º ciclo e 4 dos 2º e 3º ciclos. Os elementos suplentes deverão contemplar todos os ciclos de ensino.
  - b) Os representantes do pessoal não docente serão eleitos através de listas constituídas por 2 elementos efetivos e 2 suplentes.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação sob proposta das respetivas organizações representativas.
  - a) Os representantes dos pais e encarregados de educação serão em número de 6, contemplando todos os níveis de ensino.



- b)** Caso não se consiga concretizar a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação, compete ao presidente do conselho geral convocar um plenário de representantes de todos os pais e encarregados de educação do Agrupamento, a fim de se proceder à indicação dos mesmos.
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, em número de três, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
  4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do conselho geral, a realizar na primeira reunião do conselho geral.

### **Artigo 13º - Eleições**

1. Poderão integrar as listas do pessoal docente, todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento nesse ano letivo.
2. Poderão integrar as listas do pessoal não docente, todos os não docentes em exercício de funções no Agrupamento nesse ano letivo.
3. As listas dos docentes para membros do conselho geral deverão ser subscritas por um mínimo de 10 docentes, os quais as rubricarão.
4. As listas dos não docentes para membros do conselho geral deverão ser subscritas por um mínimo de 5 não docentes, os quais as rubricarão.
5. As listas dos candidatos a membros do conselho geral serão entregues até 2 dias antes da abertura da assembleia eleitoral, ao diretor ou ao seu representante, o qual as mandará afixar nos locais mencionados na convocatória.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
7. No caso de haver só uma lista, considerar-se-á eleita, desde que obtenha maioria absoluta dos votos entrados nas urnas, os quais devem representar pelo menos 60% do número total de eleitores.
8. Na ausência de listas ou de listas eleitas ao conselho geral será aberto novo processo eleitoral, a concluir nos 10 dias seguintes, com prazos de convocatórias de 48h, bem como no que se refere à publicitação de listas que deverão estar afixadas 48h nos locais anteriormente definidos.
9. Todas as eleições são realizadas por escrutínio secreto.

### **Artigo 14º - Do processo eleitoral**

1. O diretor convocará, com 7 dias úteis de antecedência ao ato eleitoral, todos os elementos do pessoal docente e não docente, para duas reuniões gerais separadas, a fim de prestar esclarecimentos relativos ao processo eleitoral e eleger os elementos das mesas.
2. Junto à convocatória serão afixadas as normas para a apresentação de listas do pessoal docente e do pessoal não docente, os locais de afixação das listas, a hora e local do escrutínio e outras regras práticas do processo eleitoral.
3. Os cadernos eleitorais do pessoal docente e do pessoal não docente são afixados na sala de professores, 5 dias úteis antes das eleições para o conselho geral.
4. As listas dos candidatos ao conselho geral serão entregues até 2 dias úteis antes da abertura da assembleia eleitoral, ao diretor ou a quem o represente, o qual as mandará afixar nos locais mencionados na convocatória.
5. Nos 2 dias úteis seguintes à afixação das listas, qualquer eleitor poderá reclamar junto do diretor, fundamentando por escrito qualquer irregularidade nos cadernos eleitorais.

### **Artigo 15º - Mesas das Assembleias Eleitorais**

1. As mesas das assembleias eleitorais serão constituídas por um presidente, por 2 secretários e 2 suplentes, eleitos individualmente.
2. Para as mesas das assembleias eleitorais podem ser votados quaisquer elementos em exercício de funções na escola, nesse ano letivo.

### **Artigo 16º - Assembleias eleitorais**

1. As urnas manter-se-ão abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
2. A abertura das urnas será efetuada perante as respetivas assembleias eleitorais, lavrando-se atas que serão assinadas pelos membros das mesas e pelos membros da assembleia que o desejarem, e onde constarão as reclamações e os esclarecimentos que forem dados.

### **Artigo 17º - Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de 4 anos, de acordo com o artigo

16º, Subsecção I, Secção I, do Capítulo III do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

2. As vagas resultantes da substituição no exercício do cargo, ou de cessação do mandato, são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, na lista a que pertencia o titular do mandato.

### **Artigo 18º - Funcionamento**

1. O conselho geral reúne ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido do diretor.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. Os secretários do conselho geral poderão ser quaisquer elementos que o integrem.
4. Em caso de impedimento prolongado do presidente do conselho geral, será realizada uma votação para eleição do presidente interino.

## **Secção II ARTICULAÇÃO ENTRE AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS DO DIRETOR**

### **Artigo 19º - Definição**

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

### **Artigo 20º - Composição**

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.

### **Artigo 21º - Competências**

As competências do diretor são as definidas no artigo 20º da Subsecção II, Secção I do Capítulo III do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 22º - Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.

2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica nas áreas de administração escolar e administração educacional;
  - b) Possuam experiência correspondente, a pelo menos um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo;
  - c) Possuam experiência de pelo menos três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria da comissão prevista no nº 5 do artigo 22º da subsecção II, Secção I, capítulo III do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
4. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b) c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
5. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira, que contem, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

### **Artigo 23º - Procedimento concursal**

O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias, constantes dos pontos 2 a 6 do artigo 22º da subsecção II, Secção I, capítulo III do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 24º - Eleição**

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório de avaliação elaborado pela sua comissão permanente ou por uma comissão especialmente constituída para esse efeito, podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos candidatos.

2. Após a discussão e apreciação do relatório referido no ponto anterior, e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, o conselho geral reúne novamente no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
4. Sempre que o candidato não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação, para posterior nomeação de uma comissão administrativa provisória, pelo período máximo de um ano escolar.
5. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.

#### **Artigo 25º - Posse**

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

#### **Artigo 26º - Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de 4 anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura de procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do 4º mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal nos termos do artigo 22º do presente regulamento interno.
6. O mandato do diretor pode cessar de acordo com as alíneas a), b) e c) do artigo 25º da Subsecção II, Secção I, Capítulo III do Decreto-lei 137/2012 de 2 de julho.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível o previsto no número anterior, a gestão do agrupamento será assegurada nos termos estabelecidos no nº 4 do artigo 23º deste Regulamento.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada pelo diretor.

#### **Artigo 27º - Regime de exercício de funções**

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço e de dedicação exclusiva.
2. Excetuam-se do regime de dedicação exclusiva o disposto nas alíneas a), b), c), d) e e) do artigo 26º, Subsecção II, Secção I, Capítulo III, do Decreto-lei nº 134/2012 de 2 de julho.
3. O diretor tem isenção de horário, estando, no entanto, obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, bem como a ser assíduo.
4. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, apesar de, se o quiser, o poder fazer na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 28º - Direitos do diretor**

1. O diretor goza dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de escolas onde exerça funções.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das

suas funções.

3. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções.

### **Artigo 29º - Deveres específicos**

O diretor e os adjuntos estão sujeitos aos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, bem como aos seguintes deveres específicos:

1. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
2. Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
3. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

### **Artigo 30º - Assessorias técnico-pedagógicas da direção**

1. O conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do diretor, e mediante proposta deste. Serão então designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Compete ao membro do governo responsável pela área da educação definir por despacho os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior.

## **Secção III**

### **ARTICULAÇÃO ENTRE AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 31º - Definição**

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

#### **Artigo 32º - Composição**

A composição do conselho pedagógico é estabelecida pelo agrupamento de escolas nos termos do Regulamento Interno, não podendo ultrapassar o máximo de 17 membros e observando os seguintes princípios:

1. O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.

2. Participação dos coordenadores dos departamentos curriculares:
  - a) 1 coordenador do departamento de línguas;
  - b) 1 coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
  - c) 1 coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
  - d) 1 coordenador do departamento de expressões.
  - e) 1 coordenador do departamento do 1º ciclo;
  - f) 1 coordenador do departamento do ensino pré-escolar;
3. Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes estruturas educativas:
  - a) 1 representante da coordenação dos diretores de turma de 2º e 3º ciclo;
  - b) 1 coordenador da biblioteca/ centro de recursos;
  - c) 1 coordenador dos serviços de psicologia e orientação;
  - d) 1 coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva
  - e) 1 coordenador da estrutura de avaliação interna do agrupamento.
4. Participação dos pais e encarregados de educação:
  - a) 1 representante da associação de pais da escola sede;
  - b) 1 representante das associações de pais dos JI;
  - c) 1 representante das associações de pais do 1ºciclo.
5. A presidente do Conselho Pedagógico pode convocar os representantes das estruturas de coordenação específicas a participar nos trabalhos do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 33º - Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou estabelecidas no presente Regulamento Interno, ao conselho pedagógico compete:

1. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
2. Apresentar propostas de alteração ao presente regulamento e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
4. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização



do pessoal docente e não docente;

5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como os respetivos programas;
7. Definir princípios gerais da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos, e das modalidades especiais de educação escolar;
8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
10. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
12. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
13. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
14. Elaborar o seu próprio regimento interno.

#### **Artigo 34º - Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor, o justifique.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.
3. Um elemento da direção do agrupamento poderá ter assento no conselho pedagógico sem direito a voto.
4. Dois coordenadores pedagógicos adjuntos do 1º ciclo poderão ter assento no conselho pedagógico sem direito a voto.
5. No conselho pedagógico são constituídas secções específicas que asseguram trabalho de

colaboração com o diretor nos seguintes domínios: avaliação de desempenho docente, formação de pessoal docente e não docente, organização de visitas de estudo e outras que se afigurem como necessárias pela maioria do conselho.

6. Os membros das secções são designados anualmente pelo presidente do conselho pedagógico.

#### **Artigo 35º - Dissolução dos órgãos**

1. Os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento podem ser dissolvidos por despacho fundamentado do membro do governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento.
2. No caso previsto no número anterior deverão ser consultados os pontos 2 e 3 do artigo 35º, Subsecção IV, capítulo III do Decreto-lei 137/2012 de 2 de julho.

### **Secção IV ARTICULAÇÃO ENTRE AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 36º - Definição**

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

#### **Artigo 37º - Composição**

O conselho administrativo é composto por:

1. O diretor, que preside;
2. O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
3. O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

#### **Artigo 38º - Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou estabelecidas no presente regulamento, compete ao conselho administrativo:

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

### **Artigo 39º - 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.

## **Secção V ARTICULAÇÃO ENTRE AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS DA COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

### **Artigo 40º - Coordenador**

1. O coordenador de estabelecimento é designado pelo diretor, de entre os professores do quadro em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
2. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

### **Artigo 41º - Competências**

São competências dos coordenadores de estabelecimento as seguintes:

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
3. Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos junto do Diretor;
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
5. Zelar pelo bom funcionamento das instalações, comunicando ao seu coordenador pedagógico ou diretamente ao diretor, qualquer anomalia detetada;

6. Realizar periodicamente levantamentos de necessidades;
7. Zelar pela atualização do material e equipamento em inventário.

## **CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Secção I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

#### **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DOS DEPARTAMENTOS DO 1º CICLO E PRÉ-ESCOLAR**

##### **Artigo 42º - Definição**

1. A coordenação do departamento do 1º ciclo assegura a articulação e coordenação pedagógica do 1º ciclo.
2. A coordenação do departamento do pré-escolar assegura a articulação e coordenação pedagógica do pré-escolar.

##### **Artigo 43º - Composição**

1. A coordenação do departamento do 1º ciclo é constituída por um coordenador pedagógico e por um coordenador adjunto.
2. A coordenação do departamento do pré-escolar é constituída por um coordenador.

##### **Artigo 44º - Competências**

São competências da coordenação pedagógica as seguintes:

1. Colaborar com o conselho pedagógico na construção do projeto educativo;
2. Colaborar com o conselho pedagógico na construção do plano de atividades das escolas;
3. Colaborar com o conselho pedagógico no processo de formação de turmas e elaboração de critérios na distribuição de serviço;
4. Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores das diferentes escolas;

5. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
6. Cumprir e fazer cumprir as decisões da direção e exercer as competências que, por este, lhe forem delegadas;
7. Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
8. Elaborar os estudos e ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação de docentes e discentes em articulação com os respetivos conselhos de docentes;
9. Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
10. Assegurar regimes de parceria pedagógica;
11. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático, assim como no intercâmbio de recursos e materiais entre escolas;
12. Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas com os respetivos conselhos de docentes e ou reuniões de estabelecimento, de forma a integrá-las no plano anual de atividades das escolas;
13. Propor e colaborar na criação e no desenvolvimento de componentes regionais e locais do currículo;
14. Apresentar à direção um relatório global anual do trabalho desenvolvido no âmbito das respetivas coordenações.

#### **Artigo 45º - Processo de eleição**

1. Os coordenadores pedagógicos do 1º ciclo e pré-escolar são eleitos nos termos previstos no artigo 44º do DL 137/2012, sendo o coordenador de departamento eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. Os coordenadores pedagógicos adjuntos são docentes nomeados pelo diretor, sendo nomeáveis todos os professores de quadro.

#### **Artigo 46º - Mandato**

Os coordenadores dos departamentos do 1º ciclo e pré-escolar acompanham os mandatos dos restantes departamentos, os coordenadores adjuntos de 1º ciclo têm um mandato de um ano.

## **CONSELHO DE DOCENTES**

### **Artigo 47º - Definição**

1. O conselho de docentes, no 1º ciclo, reúne uma vez por período letivo para efeitos de avaliação das aprendizagens dos alunos.
2. As reuniões do conselho de docentes podem ser realizadas em videoconferência quando devidamente obtida a autorização da direção para o efeito.

### **Artigo 48º - Composição**

1. O conselho de docentes é constituído por todos os professores titulares de turma em exercício nas escolas do 1º ciclo do agrupamento. Têm também assento os professores de Inglês, professores de apoio educativo e professores de educação especial.
2. O coordenador do departamento do 1º ciclo preside às reuniões do conselho de docentes.

### **Artigo 49º - Competências do Conselho de Docentes**

São competências do conselho de docentes as seguintes:

1. Aprovar as propostas de classificação final da avaliação das aprendizagens escolares, por área disciplinar, apresentada por cada professor titular de turma, de acordo com as propostas das coordenações de ano e critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
2. As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação;
3. No caso do recurso à votação, todos os membros, que constituem o conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo o resultado da votação registado em ata.

### **Artigo 50º - Presidência**

Ao presidente do conselho de docentes, compete:

1. Presidir às reuniões do conselho de docentes zelando pela redação das respetivas atas e comunicação das faltas, junto dos serviços administrativos;
2. Articular as emanações do conselho pedagógico com os elementos que compõem o respetivo conselho de docentes;

3. Em situações de votação, em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.

### **Artigo 51º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos, promovendo e supervisionando o desenvolvimento das competências previstas no Perfil dos Alunos, nas Aprendizagens Essenciais e na Estratégia da escola para a Educação para a Cidadania.
2. Enquanto estruturas de coordenação educativa e supervisão, definidas no ponto 1, funcionam neste agrupamento:
  - a) Os departamentos curriculares;
  - b) A coordenação de diretores de turma (no 2º e 3º ciclos);
  - c) As coordenações de ano 1º ciclo
  - d) A coordenação de cidadania e desenvolvimento
  - e) A coordenação do apoio tutorial específico
  - f) A coordenação da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva
  - g) A coordenação do plano nacional das artes
  - h) A coordenação da estrutura de avaliação interna
3. A articulação e gestão curricular são asseguradas por:
  - a) departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares;
  - b) a coordenação de diretores de turma que reúne todos os docentes diretores de turma;
  - c) a coordenação de cidadania e desenvolvimento que supervisiona o cumprimento das diretivas relativas a esta área curricular
  - d) A coordenação do Plano Nacional das Artes que garante o desenvolvimento do Projeto cultural de escola
  - e) A coordenação da estrutura de avaliação interna que garante a avaliação das diferentes áreas de desempenho do agrupamento
4. O número de departamentos curriculares no agrupamento é em número de seis, sendo quatro nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, um da educação pré-escolar e um do 1º ciclo do ensino básico, tendo todos representação em conselho pedagógico.

5. A coordenação de diretores de turma também tem representação em conselho pedagógico.
6. Os coordenadores de departamento são eleitos nos termos previstos no artigo 44º do DL 137/2012.
7. A coordenação de diretores de turma, o coordenador de cidadania e desenvolvimento a coordenação do apoio tutorial específico, o coordenador do plano nacional das artes e o coordenador da avaliação interna são designados pelo diretor.
8. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares, bem como dos coordenadores adjuntos e restantes coordenadores das estruturas de orientação educativa e supervisão, cessam com o mandato do diretor.
9. Todos os coordenadores podem ser exonerados por despacho fundamentado do diretor.
10. Todos os presidentes das estruturas de coordenação têm como inerência zelar pela redação das respetivas atas de reunião das suas estruturas e comunicação das faltas a essas mesmas reuniões junto dos serviços administrativos.

#### **Artigo 52º - Composição dos Departamentos Curriculares**

1. Os departamentos curriculares, são compostos por todos os professores ou educadores integrados nos grupos de recrutamento afetos aos citados departamentos.
2. Neste agrupamento existem os seguintes departamentos curriculares:
  - a) departamento de línguas;
  - b) departamento de matemática e ciências experimentais;
  - c) departamento de ciências sociais e humanas;
  - d) departamento de expressões.
  - e) departamento do 1º ciclo.
  - f) departamento de educação pré-escolar.
3. No 1ºCiclo, o departamento curricular reúne em conselho de docentes e por anos de escolaridade.

#### **Artigo 53º - Competências**

São competências dos departamentos curriculares as seguintes:

1. Colaborar com o conselho pedagógico na construção do projeto educativo do agrupamento;
2. Colaborar com o conselho pedagógico na construção do plano de atividades do agrupamento;



3. Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do agrupamento e do grupo disciplinar;
4. Elaborar os estudos e ou pareceres no que se refere a programas, metodologias, organização curricular e processos e critérios de avaliação de docentes e discentes.
5. Propor e colaborar na criação e desenvolvimento de componentes regionais e locais do currículo;
6. Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
7. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos e materiais com outras escolas e agrupamentos;
8. Planificar as atividades letivas e não letivas e integrá-las no plano anual de atividades do agrupamento;
9. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades de turma ou grupo de alunos;
10. Assegurar a articulação curricular vertical e horizontal;
11. Assegurar o acompanhamento do processo de formação dos alunos;
12. Articular, interna ou externamente as atividades da escola ou jardim-de-infância;
13. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que às turmas digam respeito;
14. Analisar, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos das turmas;
15. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade e, em particular, com a família;
16. Contribuir para o cumprimento dos normativos e regulamento interno do agrupamento;
17. Reunir em articulação curricular, por anos de escolaridade, no 1º Ciclo;
18. Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação de todas as atividades a desenvolver no ensino pré-escolar;
19. Elaborar o respetivo regimento interno.

#### **Artigo 54º - Funcionamento**

1. O departamento reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o

coordenador o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros do departamento, sendo que o 1º Ciclo reúne mensalmente por anos de escolaridade.

2. Poderão ter lugar reuniões por videoconferência quando autorizadas pela direção
3. As convocatórias para as reuniões são afixadas com, pelo menos, 2 dias de antecedência e enviadas por email institucional, devendo constar da respetiva convocatória a ordem de trabalhos.
4. As convocatórias enviadas para todos docentes pelo email do domínio institucional do agrupamento têm valor de convocatória legal respeitando os mesmos prazos da convocatória afixada.
5. As reuniões do departamento são presididas pelo coordenador do respetivo departamento ou, na sua ausência, por um coordenador adjunto do departamento.
6. Caso o coordenador e o coordenador adjunto estejam impedidos de exercer funções, por período dilatado, serão designados, pelo diretor, professores do respetivo departamento que os substituam, tendo direito às mesmas horas de redução nesse intervalo de tempo.
7. As reuniões ordinárias deverão ser, sempre que possível, previstas no plano de atividades de cada período letivo a que respeitam.
8. Das reuniões do departamento serão elaboradas as respetivas atas.

#### **Artigo 55º - Coordenação**

1. A coordenação do departamento curricular é assegurada por um professor do quadro.
2. Quando o departamento curricular incluir disciplinas diferentes ou de ciclos diferentes, o diretor designará um coordenador adjunto por cada grupo de recrutamento à exceção de educação física que apenas tem um adjunto para os dois ciclos. Este deverá ser, preferencialmente, um professor do quadro.

#### **Artigo 56º - Funções do coordenador**

1. Representar o departamento curricular em todas as situações que o requeiram.
2. Presidir às reuniões do departamento zelando pela redação das respetivas atas e comunicação das faltas junto dos serviços administrativos.
3. Articular as emanações do conselho pedagógico com os grupos disciplinares e departamentos curriculares por si representados.

4. Orientar e dinamizar as estratégias e as deliberações do departamento curricular no sentido de contribuir para a construção do projeto educativo do agrupamento.
5. Orientar e coordenar pedagogicamente os professores do departamento, tendo em vista a sua formação contínua.
6. Participar na avaliação de desempenho dos membros do departamento.
7. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento.
8. Assegurar a participação do departamento na análise e crítica das orientações pedagógicas.
9. Dar conhecimento da correspondência destinada ao departamento.
10. Pronunciar-se na aquisição de material específico para o departamento.
11. Zelar pelo cumprimento e atualização do regimento do departamento.
12. Elaborar relatório que condense as atividades e resultados dos diferentes grupos disciplinares que compõem o departamento, no final de cada ano letivo, ao diretor.
13. O coordenador adjunto substitui o coordenador nos seus impedimentos e colabora com este no desempenho das suas funções, de acordo com o estabelecido no regimento interno do departamento.
14. A ausência do coordenador ou do coordenador adjunto em conselho pedagógico não implica alegação de desconhecimento das decisões aí tomadas.
15. Quando existam instalações ou materiais cuja especificidade exija procedimentos próprios quanto ao seu manuseamento, utilização e segurança, será da responsabilidade das coordenações e coordenações adjuntas a sua correta inventariação e monitorização das condições de segurança existentes. Para esse fim, pode ser indicado um elemento do grupo para assumir, regularmente, a responsabilidade pelos procedimentos e equipamentos que envolvam questões de segurança e de manuseamento específico. Nestas situações poderá haver lugar á designação de um responsável de instalações. No final de cada ano, ou quando alguma situação o exigir, e por solicitação do diretor, deve ser realizado um pequeno relatório a apresentar ao diretor.

#### **Artigo 57º - Organização das atividades de turma**

1. Em cada escola, 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 titulares das turmas, na educação pré-escolar;

- b)** Pelos professores titulares das turmas em reuniões de articulação de ano e de estabelecimento, no 1º ciclo do ensino básico;
  - c)** Pelo conselho de turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição: os professores da turma; dois representantes dos pais e encarregados de educação e um representante dos alunos no caso do 3º ciclo do ensino básico.
- 2.** Para coordenar o trabalho do conselho de turma o diretor designa um professor, sempre que possível, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
  - 3.** Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
  - 4.** No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento pode, ainda, designar professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos.

## **PROFESSOR TITULAR DE TURMA DO 1º CICLO E EDUCADOR DE PRÉ-ESCOLAR**

### **Artigo 58º - Competências**

- 1.** As competências do professor titular e do educador do pré escolar são as seguintes:
  - a)** Elaborar a caracterização da turma;
  - b)** Elaborar e conservar o dossier da turma;
  - c)** Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta a professores de apoio, pais e encarregados de educação;
  - d)** Promover na reunião de departamento, a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação, pais e de abertura à comunidade;
  - e)** Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
  - f)** Analisar o rendimento escolar global da turma, no caso do 1º ciclo;
  - g)** Promover um acompanhamento individualizado dos alunos e fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos seus educandos;
  - h)** No início do ano, estabelecer dia e hora para, receber os pais e/ou encarregados de educação

e alunos;

- i)** Convocar os pais e encarregados de educação para tratar de assuntos urgentes ou sempre que o considere necessário;
- j)** Convocar os pais e encarregados de educação para reuniões a realizar após cada momento de avaliação.
- k)** Informar os pais e encarregados de educação sobre: avaliação, comportamento, normas de funcionamento interno do agrupamento, Projeto Educativo e plano de atividades da escola, apoios dos auxílios económicos da câmara municipal, assiduidade, justificação de faltas, etc;
- l)** Ser o coordenador do plano de turma, o qual deve ser apresentado ao representante dos pais e encarregados educação de cada turma, para se delinear as suas formas de participação no desenvolvimento do respetivo plano de atividades;
- m)** Promover a articulação e supervisão pedagógica para com os professores responsáveis das AEC ou, no caso do pré-escolar, das AAAF;
- n)** Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- o)** No 1º ciclo, ouvir o encarregado de educação dos alunos em situação de uma segunda retenção no mesmo ciclo durante o 3º período em reunião convocada para o efeito;
- p)** No 1º Ciclo, propôr as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão para os alunos com necessidades especiais;
- q)** No 1º ciclo, operacionalizar os critérios de avaliação, aprovados em conselho pedagógico, coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
- r)** Propor aos serviços competentes a avaliação especializada de alguns dos seus alunos;
- s)** Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente - itinerário de formação recomendados nos termos de uma avaliação especializada;
- t)** No 1º ciclo, apreciar ocorrências disciplinares, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do regulamento interno em matéria disciplinar.
- u)** Produzir relatórios de ocorrências quando se verificarem situações anómalas e dar deles conhecimento à coordenação pedagógica respetiva;
- v)** No 1º ciclo, assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de

educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de ocorrências disciplinares;

w) Registrar as faltas dos alunos no programa E 360 e receber as respetivas justificações nos termos da lei.

2. No caso do 1º ciclo compete ao professor titular de turma toda a matéria relativa a comunicação de faltas, designadamente:

a) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação no prazo máximo de três dias úteis pelo meio mais expedito;

b) Convocar os pais e encarregados de educação, sempre que o aluno atinja 50% do limite de faltas previsto por lei, alertando para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;

c) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

3. São ainda competências as seguintes:

a) Assegurar o preenchimento dos sumários no programa de gestão de turmas e alunos E 360 e nos diários de aula no caso do pré-escolar;

b) Assegurar um acompanhamento eficaz do percurso escolar de cada aluno;

c) Assegurar o preenchimento diário dos mapas de distribuição do leite escolar;

d) Entregar aos alunos a correspondência enviada pela associação de pais aos encarregados de educação;

e) Reunir com os professores de apoio educativo e educação especial sempre que necessário;

f) Ser parceiro na elaboração de planos e programas educativos.

## **CONSELHO DE TURMA**

### **Artigo 59º - Definição**

O conselho de turma é uma estrutura de orientação educativa dos 2º e 3º ciclos, à qual compete assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades dos alunos de cada

turma.

### **Artigo 60º - Composição**

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, pelo delegado de turma, por um representante dos pais e encarregados de educação da turma e ainda por elementos das estruturas de apoio e orientação educativa quando tal se justifique.
2. Nas reuniões do conselho de turma, quando destinadas a tratar a avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.
3. Nas reuniões de conselho de turma os docentes da educação especial e a psicóloga do serviço de SPO participam sem direito de voto

### **Artigo 61º - Competências**

São competências do conselho de turma as seguintes:

1. Assegurar a organização das atividades a desenvolver pelos alunos, coordenando a construção do perfil da turma e o projeto de turma nomeadamente as atividades inerentes ao mesmo;
2. Assegurar o acompanhamento dos alunos;
3. Assegurar a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
4. Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
5. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
6. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade e, em particular, com a família;
7. Aprovar as propostas de avaliação dos alunos apresentadas nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico.

### **Artigo 62º - Coordenação**

1. A coordenação e presidência do conselho de turma compete ao diretor de turma.
2. Em caso de ausência do diretor de turma, assegurará a direção da reunião o professor com mais tempo de serviço.

### **Artigo 63º - Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne-se numa perspetiva de articulação de ano com os outros conselhos de turma, nas reuniões que não tenham o carácter de reuniões de avaliação. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. As convocatórias para as reuniões são afixadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência e enviadas por email institucional
3. Nas convocatórias constará a ordem de trabalhos.
4. O secretário das reuniões do conselho de turma é designado pelo diretor de entre os professores da turma, sendo substituído na sua ausência preferencialmente por um professor que não tenha nenhuma direção de turma.
5. Das reuniões de conselho de turma serão elaboradas as respetivas atas.
6. Poderão ter lugar reuniões por videoconferência se autorizadas pela direção.

## **DIRETORES DE TURMA NO 2º CICLO E 3º CICLO**

### **Artigo 64º - Competências**

1. Elaborar a caracterização da turma com vista à construção do projeto de turma.
2. Elaborar o dossier da turma.
3. Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação.
4. Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à operacionalização do projeto educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação, pais e de abertura à comunidade.
5. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de planos interdisciplinares, nomeadamente no âmbito da construção do projeto de turma.
6. Apreciar o rendimento escolar da turma.
7. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos e fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento da atividade dos seus educandos.
8. No início do ano, estabelecer dia e hora para, semanalmente, receber os pais e encarregados de educação e alunos.



9. Convocar os pais e encarregados de educação para tratar de assuntos urgentes ou sempre que o considere necessário.
10. Convocar os pais e encarregados de educação para reuniões a realizar após os momentos de avaliação intercalares e de final do 1º e 2º período.
11. Informar os pais e encarregados de educação sobre a avaliação, comportamento, normas de funcionamento interno da escola, Projeto educativo, apoios do ASE, assiduidade e justificação de faltas.
12. Comunicar aos pais ou encarregados de educação as faltas injustificadas no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
13. Convocar / Informar os pais ou encarregados de educação, sempre que o aluno atinja 50% do limite de faltas injustificadas previsto por lei, alertando para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
14. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, o diretor de turma deve informar a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
15. Acompanhar o processo de tutorias de que os alunos beneficiam.
16. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência.
17. Apreciar ocorrências disciplinares, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do conselho pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao diretor a convocação extraordinária do conselho de turma.
18. Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de ocorrências disciplinares.
19. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação.
20. Preparar, coordenar e presidir às reuniões de conselho de turma.
21. Articular com o encarregado de educação o encaminhamento do aluno para medidas educativas de carácter excecional e temporário, dentro da escola ou fora da escola, em função do seu perfil e necessidades de intervenção individualizadas.

22. Promover a eleição dos delegados de turma.
23. Registrar as faltas dos alunos e receber as respetivas justificações.
24. Assegurar um acompanhamento eficaz do percurso escolar de cada aluno.
25. Ser o coordenador do projeto de turma, o qual deve ser elaborado com o contributo dos representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma, e apresentado aos pais e encarregados de educação de acordo com as orientações emanadas pela coordenação de diretores de turma.
26. Comunicar com o professor de apoio tutorial específico visando o acompanhando da assiduidade e dos progressos dos alunos que beneficiam de Apoio Tutorial Específico
27. Entregar aos alunos a correspondência enviada pela associação de pais e direção da escola aos encarregados de educação.

## **CONSELHO DE TURMA DISCIPLINAR**

### **Artigo 65º - Definição**

O conselho de turma disciplinar é um órgão que analisa questões de natureza disciplinar da turma a que respeita nos termos do DL 51/2012.

### **Artigo 66º - Composição**

1. O conselho de turma disciplinar é constituído pelo diretor, (que convoca e preside), pelos professores da turma ou pelo professor titular, por um representante dos pais e encarregados de educação da turma, e tratando-se do 3º ciclo do ensino, pelos delegados de turma.
2. O diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um docente de educação especial e dos serviços de psicologia e orientação.
3. Os alunos, docentes e respetivos pais ou encarregados de educação, que de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar, não podem nele participar.
4. Poderão ter lugar reuniões por videoconferência se autorizadas pela direção.

### **Artigo 67º - Competências**

O conselho de turma disciplinar é competente emitir parecer e para propor as medidas disciplinares

preventivas e sancionatórias previstas no estatuto do aluno em vigor e neste regulamento interno.

### **Artigo 68º - Funcionamento**

1. A reunião é presidida pelo diretor.
2. O conselho de turma disciplinar é convocado, pelo menos, com 48 horas de antecedência, onde deve constar a ordem de trabalhos.
3. A ata será elaborada pelo diretor de turma ou professor titular de turma, caso não seja o instrutor do processo. Caso contrário, será elaborada pelo secretário.
4. O diretor de turma ou o presidente da reunião deve expor a situação baseada na leitura do processo de instrução que conduziu a este conselho de turma disciplinar.
5. Deve ser analisada toda a situação e considerar os antecedentes do aluno em questão.
6. Todos os elementos do conselho de turma disciplinar devem pronunciar-se sobre as medidas educativas a aplicar.
7. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma de reunir e deliberar.

## **COORDENAÇÃO DE ANO, DE CICLO OU DE CURSO**

### **Artigo 69º - Conselho de Diretores de Turma**

O conselho de diretores de turma é uma estrutura de orientação educativa que coordena a articulação das atividades das turmas de 2º e 3º ciclo.

### **Artigo 70º - Composição**

O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma.

### **Artigo 71º - Coordenação**

1. A coordenação do conselho de diretores de turma é assegurada por um ou mais professores com experiência na área de direção de turma.
2. O coordenador ou coordenadores dos diretores de turma deverão ser nomeados pelo diretor tendo em conta a sua competência, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

### **Artigo 72º - Funcionamento**

1. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o coordenador o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento do diretor.
2. As convocatórias para as reuniões são afixadas com, pelo menos, 2 dias de antecedência, devendo constar da respetiva convocatória a ordem de trabalhos.
3. As reuniões do conselho de diretores de turma são presididas pelo coordenador do conselho de diretores de turma, ou, na sua ausência, pelo coordenador adjunto.
4. Das reuniões do conselho de diretores de turma serão elaboradas as respetivas atas.
5. Poderão ter lugar reuniões por videoconferência se autorizadas pela direção.

### **Artigo 73º - Competências**

Ao conselho de diretores de turma compete:

1. Representar os diretores de turma em todas as situações que o requeiram;
2. Articular as emanações do conselho pedagógico com o conselho de diretores de turma;
3. Orientar a realização dos projetos de turma;
4. A ausência do coordenador ou do coordenador adjunto em conselho pedagógico, não implica alegação de desconhecimento das decisões aí tomadas;
5. Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório síntese da atividade desenvolvida.
6. Elaborar o respetivo regimento interno.

### **Artigo 74º - Mandato**

O coordenador ou coordenadores adjuntos têm um mandato de 4 anos.

## **Secção II AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

### **Artigo 75º - Finalidades da avaliação**

A avaliação constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno ao longo do ensino básico com base nos

normativos em vigor.

### **Artigo 76º - Intervenientes**

1. Na avaliação das aprendizagens dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o professor titular de turma, o conselho de docentes, os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, e os alunos.
2. Podem, ainda, ter intervenção no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos, os docentes de educação especial, os professores tutores, os órgãos de administração e gestão da escola ou do agrupamento de escolas, bem como outras entidades, nomeadamente serviços centrais e regionais da administração da educação, de acordo com o disposto na lei e no regulamento interno do agrupamento.

### **Artigo 77º - Processo individual do aluno**

O processo individual do aluno é constituído de acordo com o estabelecido nos artigos 11º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro e na portaria 223-A/2018 de 3 de agosto.

### **Artigo 78º - Avaliação das aprendizagens**

Todas as matérias referentes à avaliação das aprendizagens são reguladas pelos Decretos-Lei nº54 e nº 55/2018 e Despacho Normativo nº 223-A/2018 de 3 de agosto, competindo ao Conselho Pedagógico a sua análise e garantia de adequada aplicação.

### **Artigo 79º - Critérios de retenção**

1. Todas as matérias referentes aos critérios de retenção são reguladas pelo Decreto-Lei nº 55/2018 e Despacho Normativo nº 223-A/2018 de 3 de agosto.
2. O Conselho Pedagógico estabelece internamente os critérios de retenção para os anos não terminais de ciclo para todo o agrupamento.

Anos	Nº de níveis inferiores a três	3. Efeitos
4º	Português e a Matemática Português ou Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares	Retenção
5º	4 ou mais disciplinas	
6º	2 disciplinas, quando acumule Português e Matemática 3 disciplinas, quando não acumule Português e Matemática	

7º	4 ou mais disciplinas 3 disciplinas, quando acumule Português, Matemática e outra	
8º	4 ou mais disciplinas 3 disciplinas, quando acumule português, Matemática e outra	
9º	2 disciplinas, quando acumule Português e Matemática 3 disciplinas, quando não acumule Português e Matemática	

### **Secção III**

## **EDUCAÇÃO ESPECIAL E SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

### **Artigo 80º - Definição**

Os docentes de Educação especial e os Serviços de Psicologia e Orientação Escolar destinam-se a garantir a integração escolar e inclusão social dos alunos, contribuindo para o desenvolvimento integral do aluno e construção da sua identidade pessoal, facilitando o acesso à informação e estimulando a tomada de decisão de forma autónoma e consciente, apoiando os alunos, professores e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação de respostas educativas e promovendo a rede de relações na comunidade educativa, devendo conjugar a sua atividade com outras estruturas de orientação educativa e outras instituições de carácter social e de saúde.

### **Artigo 81º - Composição**

A Educação especial e os Serviços de Psicologia e Orientação Escolar incluem todos os professores e educadores dos grupos 910 e 920 e pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), constituído por uma psicóloga de orientação.

### **Artigo 82º - Competências**

1. O grupo de Educação Especial tem como objetivo estratégico, assegurar a plena inclusão pedagógica e social dos alunos, através da articulação com os diversos departamentos, conselhos de docentes, conselhos de turma, direção do agrupamento, famílias e os diferentes recursos da comunidade, assegurando as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos,
2. Ao grupo de Educação Especial, no exercício das suas funções, compete:
  - a) Assegurar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nas diferentes áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para

responder às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar.

- b)** Os docentes de educação especial, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os restantes docentes são responsáveis, em função das especificidades dos alunos, pela adequada mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a serem desenvolvidas, tendo em conta os recursos e os serviços de apoio em funcionamento na escola.
- c)** O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
- d)** Tomar decisões no âmbito dos procedimentos legais inerentes à aprendizagem e à inclusão de acordo com o previsto no Decreto-Lei 54/2018.
- e)** Funcionar como pólo dinamizador e de reflexão sobre práticas pedagógicas diferenciadas e problemáticas existentes.
- f)** Proceder à elaboração, aplicação e avaliação dos Relatórios técnico pedagógicos e dos Programas Educativos dos alunos, de acordo com a legislação em vigor.
- g)** Desenvolver a implementação das medidas adicionais que visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão, apoiando os alunos com necessidades educativas específicas de carácter prolongado, que apresentem incapacidade que se reflita numa ou em mais áreas de realização de aprendizagens, resultante de deficiência de ordem sensorial, motora, mental, voz e fala, neuromuscular esqueléticas, saúde física, perturbações da fala e/ou linguagem, perturbações graves da personalidade e/ou de comportamento e problemas graves de saúde.
- h)** Supervisionar e monitorizar o processo educativo de alunos alvo das medidas previstas no Decreto-Lei 54/2018, articulando com os docentes das turmas, sendo a definição de medidas a implementar efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemáticas e da eficácia das medidas na resposta às necessidades de cada criança ou aluno.
- i)** Na organização escolar constituem-se como recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e o centro de apoio à aprendizagem.
- j)** A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e o centro de apoio à aprendizagem

estabelecem os regulamentos específicos para o seu funcionamento nos termos dispostos no DL 54/2018.

- k)** As atribuições das equipas multidisciplinares baseiam-se numa visão holística, que preside à condução do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada aluno, no acompanhamento e na monitorização da eficácia da aplicação dessas mesmas medidas, reforçando o envolvimento dos docentes, dos técnicos, dos pais ou encarregados de educação e do próprio aluno.
- l)** A equipa multidisciplinar Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis, sendo elementos permanentes: um dos docentes que coadjuva o diretor; um docente de Educação Especial; três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino; um psicólogo. São elementos variáveis: o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso; outros docentes do aluno; Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e outros Técnicos que intervêm com o aluno;
- m)** Cabe ao diretor designar os elementos permanentes; o coordenador ouvidos os elementos permanentes da EMAEI e o local de funcionamento.
- n)** Cabe ao coordenador da EMAEI identificar os elementos variáveis; convocar os membros da equipa para as reuniões; dirigir os trabalhos; adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação dos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, consensualizado respostas para as questões que se coloquem.
- o)** São competências da EMAEI: sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva; propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar; acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem; prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas; elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição e acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA).
- p)** O centro de apoio à aprendizagem configura-se como um conjunto de espaços dinâmico, plural e agregador dos recursos humanos e materiais, mobilizando para a inclusão os saberes e competências existentes na escola, valorizando, assim, os saberes e as experiências de todos.
- q)** O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais: apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e



nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo; promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar; promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

- r) Visando cumprir os objetivos da inclusão, os docentes da educação especial devem promover a cooperação, de forma complementar e sempre que necessário, dos recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.
3. O objetivo estratégico do SPO visa a criação de condições de promoção do sucesso escolar e educativo a todos os alunos, contribuindo para o seu desenvolvimento integral e para a construção da sua identidade pessoal.
4. A este serviço compete:
- a) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica;
  - b) Promover o desenvolvimento de várias competências nos jovens, tais como competências pessoais e sociais, de promoção cognitiva e de métodos de estudo;
  - c) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração na comunidade escolar;
  - d) 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;
  - e) Ajudar os jovens na identificação dos fatores de êxito e das principais dificuldades, a perceber as suas causas e a encontrar modalidades alternativas de trabalho que favoreçam o sucesso;
  - f) Articular com os docentes de educação especial no caso dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - g) Integrar a equipa multidisciplinar de apoio a educação inclusiva;
  - h) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida, promovendo a Orientação Vocacional dos mesmos;
  - i) Informar os alunos acerca das ofertas educativas e formativas, a fim de os ajudar no seu processo de tomada de decisão;
  - j) Acompanhar individualmente e/ou em pequenos grupos os alunos dos Cursos de Educação Formação e das turmas de Currículo Alternativo que tenham sido encaminhados pelos professores;
  - k) Participar sempre que possível, nos conselhos de turma semanais das turmas dos Cursos de

Educação Formação e de Currículos Alternativos prestando apoio psicopedagógico ao desenvolvimento das atividades;

- l) Monitorizar os percursos alternativos de formação e respetivos indicadores de sucesso;
- m) Apoiar o desenvolvimento das Relações na Comunidade Educativa.

## **Secção IV**

### **BIBLIOTECAS ESCOLARES E CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS**

#### **Artigo 83º - Definição**

A biblioteca escolar, enquanto local de ensino-aprendizagem para todos, proporciona e disponibiliza informação visando desenvolver, nos estudantes, competências para a aprendizagem ao longo da vida, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis e intervenientes.

#### **Artigo 84º - Composição**

A equipa é constituída por duas professoras bibliotecárias (uma no 1º ciclo, e outra no 2º e 3º ciclos) e poderá integrar outros elementos de acordo com disponibilidade de recursos humanos.

#### **Artigo 85º - Coordenação**

A coordenação é assegurada pelas duas professoras bibliotecárias (PB) dos ciclos indicadas, tendo a coordenação assento e representação no conselho pedagógico.

#### **Artigo 86º - Funcionamento**

A equipa reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que se justifique. As convocatórias são realizadas de acordo com legislação em vigor. Das reuniões são elaboradas atas.

#### **Artigo 87º - Competências**

Compete à coordenação da BE/CRE, no âmbito das suas funções:

1. Coordenar a gestão, planeamento e organização da BE/CRE, estabelecer a ligação entre o órgão de gestão e a BE/CRE, no sentido de dar cumprimento quer ao projeto educativo, quer ao plano anual de atividades da BE/CRE.

2. Elaborar e zelar pelo cumprimento do regimento da BE.
3. Promover parcerias e desenvolvimento de projetos, interna e externamente.
4. Promover o desenvolvimento da dinâmica e missão da BE, prevista no seu PAA, regimento interno e outros documentos orientadores.
5. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do AE.
6. Implementar a avaliação de acordo com normas internas e diretrizes constantes no modelo de autoavaliação da RBE.

## **Secção V**

### **CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE E DE FORMAÇÃO DE TURMAS**

#### **Artigo 88º - Critérios de distribuição de serviço docente**

1. Quanto aos critérios para a distribuição do serviço docente e horários, no 1.º ciclo, serão tidos em conta os perfis dos docentes e avaliada a pertinência da continuidade pedagógica. Esta avaliação será realizada em concertação com a coordenação pedagógica do 1.º Ciclo.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, tendo em conta as condicionantes das cargas horárias das diferentes áreas disciplinares e os projetos em que a escola se encontra envolvida, para a gestão equilibrada do serviço a distribuir, o fator de relevância para a distribuição do serviço é a capacitação que os docentes possuem para o desempenho de determinadas funções e projetos.
3. No 2º e 3º ciclos o cálculo do crédito horário disponível para o agrupamento realiza-se de acordo com o quadro de referência dos minutos da componente letiva de cada docente (1100 minutos) com módulos de 50 minutos e sua conversão para os 45 minutos padrão da organização dos tempos escolares.
4. No Pré Escolar e no 1º ciclo a referência para a distribuição do serviço docente são 25 horas letivos.
5. Aos diretores de turma de 2º e 3º ciclo é atribuída mais uma hora de Trabalho de estabelecimento para reforço das funções de Diretor de turma.
6. Um dos tempos de TE é alocada a Outras Atividades que podem incluir o trabalho colaborativo no âmbito do desenvolvimento e planeamento curricular, ou maior reforço ao trabalho de direção de turma ou projetos em desenvolvimento não dando origem a marcação formal no horário.

7. Quanto ao crédito para a gestão, são creditados entre 1 a 4 tempos, as Coordenadoras de Departamento, as coordenadoras de Diretores de Turma e os Coordenadores Adjuntos, de acordo com o seu semanário horário, em regime de continuidade de um bom trabalho de promoção das valências específicas dos cargos de coordenação.
8. A Coordenadora do Departamento do 1.º ciclo será creditada em 4 horas na coordenação.
9. Às funções de Direção de Turma serão atribuídos 2 tempos letivos e um TE, sendo que cada DT poderá acumular até duas direções de turma.
10. A coordenação dos diferentes projetos aprovados para a o agrupamento poderão ser creditados até 2 horas cada.
11. O critério de distribuição dos tempos de estabelecimento nos 2.º e 3.º ciclos fundamenta-se no princípio do número de turmas por docente. Aos docentes com lecionação até 4 turmas são atribuídas 3 tempos de estabelecimento e aos docentes com lecionação de 5 ou mais turmas são atribuídos 2 tempos.
12. No 1.º ciclo, aplicam-se 2.30h de tempos de estabelecimento, incluindo o atendimento semanal/quinzenal a Encarregados de Educação.
13. Nos 2.º e 3.º ciclos, a gestão dos tempos originários dos minutos sobrantes será alocada às seguintes modalidades de aplicação: parcerias pedagógicas em português ou matemática, apoios a alunos estrangeiros e outras atividades de trabalho com alunos que a Direção entenda como prioritárias, face às necessidades que vierem a surgir.
14. A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais, e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do nº 3 do artigo 82º do ECD, é de 90 minutos.
15. No 2º e 3º ciclos o limite de tempo máximo admissível em aulas de dois turnos distintos é de 4 tempos de 45 minutos.
16. 16.A atribuição dos tempos das disciplinas cuja carga horária se faz em 3 ou menos dias da semana organiza-se, de acordo com os pareceres emitidos pelos grupos disciplinares.
17. 17. A distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira salvaguarda a não ocupação de tempos consecutivos de línguas estrangeiras diferentes.
18. 18. No 1º ciclo os períodos de intervalo previstos serão geridos por cada escola e cada turma, atendendo ao tipo de trabalho que estão a desenvolver. Em qualquer dos casos, não deverá o tempo total de pausa ser menor do que 30 minutos, não devendo nunca os alunos estar mais de uma hora e meia sem acesso a atividades de intervalo.
19. 19.Por apoio educativo são entendidas todas as medidas de promoção do sucesso escolar

implementadas pela escola, visando o acompanhamento pedagógico dos alunos para a melhoria dos seus resultados escolares. Nas medidas de promoção do sucesso englobam-se, de forma integradora, várias modalidades de apoio, orientadas para a satisfação de necessidades específicas dos alunos.

20. No 1.º Ciclo o apoio educativo decorre em todas as escolas, dependendo dos recursos existentes, sendo critérios de seleção de alunos os seguintes: alunos com necessidades específicas não apoiados pela Educação Especial; alunos com LPNM; alunos retidos no 4.º ano de escolaridade; alunos retidos nos 3.º e 2.º anos de escolaridade e alunos que apresentem dificuldades comprovadas.
21. No 1.º Ciclo os grupos a apoiar são sinalizados no âmbito das suas áreas disciplinares não devendo, em regra, exceder o número de 8 alunos em cada hora de apoio.
22. No 1.º Ciclo os docentes de apoio educativo asseguram a substituição de docentes
23. No 2º e 3º ciclos, as disciplinas da matemática e português são prioritárias na atribuição do crédito horário para apoios pedagógicos, dado o seu carácter estrutural, para a recuperação e a melhoria das aprendizagens dos alunos.
24. A alteração pontual dos horários dos alunos, para efeito de substituição das aulas resultantes das ausências de curta duração dos docentes, podem ocorrer, após comunicação aos encarregados de educação, por forma a garantir a continuidade da lecionação dos alunos abrangidos.
25. Em cada ano escolar a é elaborado pela Diretora e aprovado em sede de CP um documento de referência para a organização do ano letivo, contendo critérios de distribuição de serviço e de constituição de turmas, regimes de funcionamento, horários, modalidades de apoio a alunos e designação de coordenações e desenvolvimento de projetos. O documento constitui-se como um guião referencial para a organização do ano escolar, elencando detalhadamente as opções pedagógicas e de gestão para a distribuição de serviço docente e constituição de turmas. O documento designa-se OAL.

#### **Artigo 89º - Critérios de formação de turmas**

1. De acordo com o disposto no Despacho Normativo nº10-B/2018, relativamente a critérios de formação de turmas, elaboração de horários dos alunos e organização dos tempos escolares são prioritários os critérios de continuidade dos grupos turma, uma vez que os princípios da continuidade do grupo turma são estruturantes.
2. O critério da continuidade pode ser alterado por força da organização da rede de turmas da

escola, em função do número de alunos e cursos específicos a funcionar, bem como da avaliação comportamental dos mesmos grupos, ou ainda por via da força da constituição da turma de 5.º ano, com alunos do ensino articulado que incorpora alunos de várias turmas de 4.º ano.

3. A distribuição dos alunos por turma deve realizar-se de forma equitativa em função de critérios de idade, sexo e necessidades de aplicação de medidas e estratégias de apoio às aprendizagens.

## **CAPÍTULO IV PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Secção I ALUNOS**

#### **Artigo 90º - Disposições gerais**

Todas as disposições gerais a considerar nesta secção têm por base a Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, sendo este regulamento aplicável a todas as escolas do agrupamento. Estão por defeito consignados todos os ajustamentos derivados dos diversos escalões etários em presença, no estrito respeito do estatuto do aluno e ética escolar em vigor.

#### **Artigo 91º - Direitos**

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. Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso à educação.
2. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que proporcionem condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e para a sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.

4. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido.
5. 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.
6. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de ensino-aprendizagem
7. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
8. 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.
9. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.
10. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
12. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola sede, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do seu Regulamento Interno, através da sua representação em assembleia de delegados.
13. 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 em vigor.
14. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e pela administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres.
16. Participar na elaboração do regulamento interno da escola nos termos definidos em regulamento interno.

17. Ser informado sobre o regulamento interno da escola em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse, a saber: o modo de organização dos planos de estudos ou cursos, os programas e competências essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as, atividades e iniciativas, relativas ao Projeto educativo do agrupamento.
18. Participar nas demais atividades de cada escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
19. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
20. Ser informado do regime de faltas em cada ano.
21. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
22. A fruição dos direitos consagrados nos pontos 6, 7 e 18 pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

### **Artigo 92º - Deveres**

1. Estudar, empenhando-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 do trabalho escolar.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
5. Ser leal para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e 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.
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 as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação deste e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
16. Dirigir-se para a entrada dos blocos ou edifício e aguardar ordeiramente no exterior a chegada ou chamada do professor.
17. Ser portador do cartão de estudante (no caso da escola sede), o qual deve ser apresentado sempre que lhe for solicitado por qualquer funcionário da escola.
18. Comparecer nas aulas, munido de todo o material necessário para as mesmas e da caderneta escolar.
19. Manter a ordem no acesso às salas de aula, entrando e saindo da sala sem barulho nem atropelos.
20. Cumprir as ordens expressas de professores e funcionários.
21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
22. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.
23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os

lesados relativamente aos prejuízos causados.

### **Artigo 93º - Proibições**

1. As proibições e outras não permissões encontram-se descritas no ponto 29 do artigo 146 do presente Regulamento Interno.

### **Artigo 94º - Dever de assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento destes deveres.
3. O dever de assiduidade e pontualidade representa 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.
4. A entrada nos blocos/salas, dos alunos que não apresentem justificação para atraso, será interdita 15 minutos após o toque de entrada. As portas dos blocos serão fechadas para garantir o regular funcionamento das aulas. O funcionário responsável pelo bloco deverá comunicar em registo próprio a situação e colocar no cacifo do Diretor de Turma para comunicação ao Encarregado de educação.

### **Artigo 95º - Faltas**

1. A não comparência do aluno a uma aula ou atividade escolar de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, corresponde a uma falta.
2. No 1º Ciclo, considera-se falta a ausência do aluno a uma aula ou atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
3. Nos 2º e 3º Ciclos decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório e as faltas são registadas pelo professor/educador responsável pela atividade letiva ou não letiva em suportes administrativos adequados ou em registo eletrónico adotado pelo agrupamento.

### **Artigo 96º - Natureza das faltas**

1. São consideradas faltas injustificadas, as seguintes:
  - a) Faltas de natureza disciplinar, nomeadamente as resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias;
  - b) No 1º ciclo, todos os atrasos serão contabilizados cumulativamente até ao limite de 5 horas, que corresponderão a um dia de falta injustificada
  - c) No 2º e 3º ciclos a 6ª e seguintes faltas de atraso ao 1º tempo do aluno, em cada turno de funcionamento;
  - d) As faltas cuja justificação não seja dada até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
2. As faltas resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares serão consideradas faltas de material com os necessários impactos na avaliação final dos alunos.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, fundamentando de forma sintética o motivo da não aceitação, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 97º - Justificação de faltas**

1. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, ou através de comprovativo legal que o substitua.
2. 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.
3. 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.
4. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou

pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b)** Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabita 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)** Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição nos termos legais aplicáveis;
- j)** Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- 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 outra atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
- m)** As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nomeadamente, ser apoiado no desenvolvimento de atividades eminentemente pedagógicas como a realização de resumos ou trabalhos manuscritos nas disciplinas visadas com vista a recuperar o atraso nas aprendizagens.
  6. Sempre que o aluno necessitar de se ausentar mais cedo da escola, deverá ser portador de um pedido de autorização escrita por parte do encarregado de educação, via caderneta. Este facto dará sempre lugar à marcação de falta à(s) disciplina(s) ou atividade(s) na(s) qual(uais) não esteve presente, podendo posteriormente ser(em) justificada(s).

#### **Artigo 98º - Excesso grave de faltas**

1. Tratando-se de faltas injustificadas, quando o aluno ultrapassar 50% do limite de faltas, os pais ou encarregados de educação são convocados pelo meio mais expedito pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
2. Sempre que um aluno do 1º ciclo dê mais de dez faltas injustificadas (seguidas ou interpoladas) é obrigado ao cumprimento de atividades de recuperação das aprendizagens e ou de integração escolar e comunitária e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
3. Sempre que um aluno dos 2º e 3º ciclo cujas faltas injustificadas excedam o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, é obrigado ao cumprimento de atividades de recuperação das aprendizagens e ou de integração escolar e comunitária e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
4. O disposto nos dois números anteriores é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
5. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do aluno e da ética escolar em vigor.
6. As atividades de recuperação das aprendizagens são realizadas uma única vez no decurso do ano letivo.
7. As atividades a realizar são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das

disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas e devem ocorrer logo após o regresso do aluno.

8. As atividades de recuperação da aprendizagem são realizadas fora do horário letivo do aluno.
9. As atividades de recuperação devem incidir nas matérias tratadas nas aulas em que o aluno esteve ausente e que originaram o excesso de faltas e devem assumir uma vertente eminentemente pedagógica, como a realização de resumos ou trabalhos manuscritos, apresentações orais e/ou a permanência na escola em horário para estudo. Além da aquisição de saberes científicos, as atividades assumem caráter formativo, promovendo a assiduidade e a integração do aluno.
10. A implementação das atividades de recuperação das aprendizagens é iniciada com o preenchimento do modelo criado para o efeito, da responsabilidade do professor da(s) disciplina(s), que o deve fazer com a maior brevidade possível. As atividades a desenvolver e respetivos conteúdos são apresentados ao aluno pelo(s) professor(es). A data de conclusão da tarefa deve ser acordada com o aluno, tendo em conta o tipo de tarefa e o tempo de ausência do aluno.
11. O diretor de turma informa o encarregado de educação, via caderneta e usando o modelo próprio da coordenação de diretores de turma da calendarização da implementação das atividades de recuperação, com uma antecedência mínima de 48h. Quando o prazo de conclusão terminar, o professor avalia o cumprimento, das atividades realizadas pelo aluno (em documento próprio), e informa o diretor de turma que informa, via caderneta, o encarregado de educação sobre essa avaliação.
12. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade.
13. As faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão não são contabilizadas para efeitos de cumprimentos destas atividades. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
14. Para os alunos menores de idade, caso as atividades de recuperação das aprendizagens não sejam cumpridas, caso o aluno não compareça nas aulas de forma a serem-lhe propostas as atividades ou caso o aluno continue a não cumprir com o seu dever de assiduidade, deverá tal facto ser comunicado à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada às dificuldades do aluno, ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional,

considerando, de imediato, a possibilidade de aplicação de medidas educativas de carácter excecional e temporário. Estas medidas podem ser aplicadas a todo o tempo, em caso de iminência de abandono escolar.

15. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até ao final do ano letivo em causa, por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida aplicada nos termos do ponto anterior.
16. 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.
17. Quando a medida de realização das atividades de recuperação das aprendizagens, não for possível de cumprir devido à ausência do aluno deverá o encarregado de educação ser notificado por via postal de que ao aluno não foi possível aplicar as atividades de recuperação consciencializando de forma direta e objetiva para as consequências de tal situação que poderão conduzir à situação de retenção do seu educando.
18. No início do ano letivo, é distribuído aos encarregados de educação, no âmbito da direção de turma, o documento DT1, onde se inclui informação sobre o regime de faltas, explicitando a operacionalização das atividades de recuperação das aprendizagens, assim como das consequências do seu incumprimento.

#### **Artigo 99º - Finalidades das medidas disciplinares**

1. O comportamento do aluno que traduza incumprimento dos seus deveres e transgressão das suas proibições, previstas no Regulamento Interno, será sujeito à aplicação das medidas disciplinares constantes no capítulo V, secção II da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro.
2. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração que visam a segurança de toda a comunidade educativa e a preservação dos valores que regulam as relações com a autoridade dos adultos, bem como o reforço da formação cívica dos alunos, com vista à sua representação social e integração na comunidade escolar.
3. O aluno ficará ainda sujeito às formas de reparação do dano, que serão comunicadas oportunamente ao respetivo encarregado de educação quando aplicadas extra-horário. Neste contexto, considera-se dano qualquer ação lesiva, de natureza moral, física ou material.
4. A aplicação destas medidas respeitará sempre o disposto na lei nomeadamente, em relação à

especificidade dos escalões etários a tratar.

5. A impossibilidade de reparação dos danos implica o pagamento monetário dos mesmos, sem prejuízo do disposto no ponto 12 do artigo 28º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
6. A escola prosseguirá uma matriz de ação, com vista à definição e implementação de estratégias e atividades que assentem na responsabilização dos intervenientes no processo educativo.

### **Artigo 100º - Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, as seguintes:
  - a) advertência fora da sala de aula atribuída por qualquer professor ou funcionário;
  - b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, atribuída por um professor, sendo o aluno encaminhado para a zona de estudo na Biblioteca com uma atividade pedagógica formativa, proposta pelo professor ou pela Direção. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta injustificada e dá sempre lugar a participação de ocorrência ao diretor de turma.
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar consiste na sua aplicação aos alunos com o objetivo de contribuir para a sua formação cívica, podendo ser aumentado o seu período de permanência obrigatória, diária ou semanal, na escola, sendo diretamente aplicadas pelos professores titulares de turma ou pelo diretor de turma, sempre em concordância e sob autorização da Direção. As medidas de integração aplicadas pelo Diretor são as seguintes:
    - i. Realização de tarefas no âmbito das diferentes áreas disciplinares;
    - ii. Reparação dos danos causados;
    - iii. Colaboração na manutenção da higiene do material e equipamentos escolares;
    - iv. Colaboração na manutenção dos espaços exteriores da escola.
  - d) Condicionamento de acesso a certos espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos, nomeadamente o impedimento da permanência na escola, fora do horário letivo, sempre que se verifiquem comportamentos inadequados que prejudiquem o normal funcionamento das atividades escolares. Esta penalização só tem lugar após reincidência e depois de esgotadas outras formas de solucionar o problema. O diretor comunica ao encarregado de educação o período de tempo durante o qual decorre a interdição.



- e) Mudança de turma, quando em situações devidamente fundamentadas pelo Diretor, recolhendo parecer do professor titular de turma, do diretor de turma e do encarregado de educação, visando a melhoria da integração do aluno na vida escolar.
3. A Direção poderá estabelecer protocolos com entidades da comunidade com vista ao cumprimento das tarefas e atividades de integração fora do espaço escolar, sob o acompanhamento do encarregado de educação e sempre sob supervisão da escola, nos termos do artigo 27º da Lei nº 51/2012.

### **Artigo 101º - Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem também, finalidades punitivas.
2. São medidas disciplinares sancionatórias as seguintes:
  - 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 decisão de aplicar as medidas disciplinares sancionatórias referidas nas alíneas c),d) e e) do ponto anterior é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado.
4. A suspensão de 1 a 3 dias poderá ser aplicada a tipologia de infrações relativas, nomeadamente a:
  - a) não comparência às aulas permanecendo no recinto escolar;
  - b) abandono do recinto escolar sem autorização;
  - c) perturbação repetida e intencional do normal funcionamento da escola.
  - d) atos de violência física ou psicológica intencionais e repetidos.
  - e) atos contra bens e património.
5. A suspensão de 4 a 8 dias poderá ser aplicada a tipologia de infrações relativas, nomeadamente a:
  - a) ameaças;
  - b) insultos;

- c) extorsão;
  - d) atos de violência física graves.
  - e) atos de violência física ou psicológica intencionais e repetidos graves.
  - f) atos contra bens e património graves.
6. A suspensão de 9 a 12 dias poderá ser aplicada a tipologia de infrações relativas, nomeadamente a:
- a) violência gratuita;
  - b) atos de violência física muito graves;
  - c) insultos diretos ou agressões a funcionários e/ou professores;
  - d) repetição de atos de extorsão;
  - e) repetição de atos de violência física;
  - f) atos de violência física ou psicológica intencionais e repetidos muito graves.
  - g) atos contra bens e património muito graves.
7. A suspensão até 3 dias, enquanto medida dissuasora, pode ser aplicada pelo diretor, ouvidos o aluno e os pais, pelo meio mais expedito e, sob a responsabilização dos mesmos, ser executada com a garantia de elaboração pelo aluno de um plano de atividades pedagógicas. As atividades a realizar poderão corresponder a duas fichas de trabalho por cada dia em que durar a suspensão até 3 dias, sendo as mesmas assinadas pelo EE e entregues ao docente responsável pelo aluno, nomeadamente o seu diretor de turma ou o seu professor tutor.
8. Em situação de suspensão preventiva ao aluno, conforme previsto no artigo 32 da Lei 51/2012, aplica-se ao aluno a garantia disposta no número anterior, quanto ao plano de atividades pedagógicas.
9. Quanto aos efeitos decorrentes da suspensão preventiva para a avaliação das aprendizagens aplica-se ao aluno, aquando do seu regresso à escola a garantia de realização dos momentos de avaliação sumativa que tiverem ocorrido durante os dias em que durar a suspensão preventiva.
10. Os alunos que se mantenham em absentismo escolar injustificado por mais de duas semana só poderão regressar às atividades letivas se vierem acompanhados pelo encarregado de educação, com vista a evitar a reincidência em falta de assiduidade gravosa e/ou perturbação do normal funcionamento da escola. O encarregado de educação reunirá com o diretor de turma e/ou a Direção para se responsabilizar pelo acompanhamento escolar do seu educando.
11. Na situação em que os alunos sejam reincidentes na não comparência às aulas encontrando-se

no recinto escolar ou o façam de forma muito frequente, será considerada grave violação dos deveres de assiduidade e perturbação do normal funcionamento da escola. Nestas situações a medida disciplinar sancionatória a aplicar poderá ser agravada até 12 dias.

### **Artigo 102º - Incumprimentos**

1. O incumprimento das tarefas e atividades de integração escolar constitui matéria agravante em procedimento disciplinar ou poderá implicar a abertura de um processo disciplinar.
2. Caso o aluno não proceda à reparação dos danos causados, poder-se-á efetuar a participação às respetivas autoridades competentes, sem prejuízo do disposto no ponto 12 do artigo 28º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
3. Aos alunos que não cumpram com o estipulado no ponto 10 do artigo anterior, será impedida a entrada no recinto escolar, até à comparência do encarregado de educação que será devidamente notificado para tal.
4. Considera-se ainda que o aluno não se encontra a cumprir os seus deveres de assiduidade quando, sistematicamente, se apresente no recinto escolar desprovido de qualquer material escolar essencial à realização das atividades letivas. Em tais situações será também aplicado o procedimento referido no ponto anterior, devendo o encarregado de educação assinar novo compromisso de responsabilização para com o cumprimento das suas responsabilidades enquanto encarregado de educação face ao seu educando.

### **Artigo 103º - Competências para aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias**

1. Os funcionários têm competência para advertir o aluno fora da sala de aula.
2. Os professores têm competência para:
  - a) Advertir o aluno dentro e fora da sala de aula;
  - b) Dar ordem de saída ao aluno, da sala de aula, dando conhecimento ao diretor de turma;
  - c) Advertir oralmente e por escrito o aluno, dando conhecimento ao diretor de turma.
3. O diretor de turma tem competência para:
  - a) Advertir o aluno fora da sala de aula;
  - b) Advertir o aluno dentro da sala de aula;
  - c) Repreender oralmente o aluno;

- d) Repreender por escrito o aluno;
  - e) Propor à direção a atribuição ao aluno de atividades de caráter corretivo.
4. O diretor tem competência para:
- a) Advertir o aluno;
  - b) Repreender oralmente o aluno;
  - c) Repreender por escrito o aluno através de repreensão registada e averbada ao processo individual do aluno;
  - d) Aplicar medida disciplinar corretiva;
  - e) Aplicar medida disciplinar de suspensão até 3 dias.
  - f) Aplicar medida disciplinar de suspensão da escola de 4 a 12 dias.
5. O conselho de turma disciplinar tem competência para:
- a) Repreender por escrito o aluno;
  - b) Aplicar medidas corretivas;
  - c) Aplicar medidas disciplinares de suspensão da escola de 1 a 12 dias.

#### **Artigo 104º - Tramitação do procedimento disciplinar**

A organização do procedimento disciplinar tem por base todos os artigos da secção III, do capítulo V da Lei nº 51/2012 e segue os seguintes pontos:

1. Participação de ocorrência do professor, funcionário ou aluno ao diretor ou ao diretor de turma, de um comportamento suscetível de constituir infração disciplinar;
2. Informação do diretor de turma à direção do comportamento participado ou presenciado;
3. Realização das diligências consideradas necessárias designadamente ao nível da abertura do processo de averiguações sumárias;
4. Instauração do processo disciplinar no prazo de 2 dias úteis, caso as averiguações sumárias o justifiquem, nomeando um instrutor, que será um professor do agrupamento, também no prazo de 2 dias úteis, a contar do conhecimento da situação;
5. Redução a escrito, da instrução, no prazo de 6 dias úteis contados desde a nomeação do instrutor;
6. Convocatória aos interessados para audiência oral, com antecedência de 1 dia útil;
7. Sendo um aluno menor, a audiência é realizada na presença do encarregado de educação, não

constituindo a falta de comparência deste, motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada. No caso do respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si escolhido e do diretor de turma, ou do professor tutor, caso exista, ou ainda na impossibilidade destes de um professor nomeado pelo diretor.

8. Elaboração do relatório fundamentado, no prazo de 3 dias úteis, com proposta de aplicação da medida disciplinar, nos termos previstos no ponto 9 do artigo 30º da lei 51/2012;
9. Envio do relatório ao diretor;
10. O diretor exerce o poder disciplinar por si ou convoca para reunir num prazo de 2 dias úteis o conselho de turma disciplinar;
11. A decisão final quando tomada pelo diretor é comunicada no prazo de 2 dias úteis; quando tomada pelo conselho de turma disciplinar, é comunicada no prazo de 5 dias úteis.
12. As medidas indicadas no ponto 1 do artigo 104º deste regulamento, alíneas a), b), c), e d), bem como as previstas no artigo 26º da Lei nº 51/2012; deverão ser sempre documentadas no processo individual do aluno, nos termos do artigo 11º, pontos 2 e 3 da Lei nº 51/2012.
13. Com vista à celeridade dos procedimentos disciplinares que não envolvam instauração de processo disciplinar, os encarregados de educação dos alunos poderão ser convocados para audiência com o educando por serviço de mensagens escritas (SMS), para além da notificação por carta registada.

#### **Artigo 105º - Efeitos da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão**

As faltas dadas durante os dias de suspensão em consequência da aplicação de medida disciplinar sancionatória, serão sempre injustificadas de acordo com o artigo 17º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 106º - Modalidades de acompanhamento e integração de alunos: BECRE e Apoio Tutorial Específico**

1. O encaminhamento para a zona de estudo na Biblioteca/Centro de Recursos destina-se ao enquadramento de alunos com o apoio dos membros da equipa da Biblioteca Escolar, e de professores a ele alocados, em função da disponibilidade de recursos disponíveis para o efeito, com vista a receber e apoiar alunos com ordem de saída da sala de aula e que aí cumprirão tarefas de natureza curricular/pedagógica indicadas pelo professor titular da aula.
2. O art.º 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, prevê a implementação da

medida de Apoio Tutorial Específico em complemento de outras medidas implementadas pelo agrupamento de escolas.

3. O Apoio Tutorial Específico constitui uma medida de proximidade com os alunos, destinada àqueles que frequentam os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções e também aqueles que apresentem retenção no ano letivo anterior ao da implementação da medida.
4. O Apoio Tutorial Específico constitui-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, conseqüentemente, a promoção do sucesso educativo.
5. O objetivo fulcral do ATE refere-se a potenciar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem, constituindo-se como um fator de autorregulação das aprendizagens, fomentando a capacitação escolar e a adaptação às expectativas académicas e sociais.
6. O Apoio Tutorial Específico dispõe de coordenação própria responsável pela produção de orientações específicas, de materiais e de coordenação e supervisão das atividades a implementar pela equipa de professores tutores, reportando à direção e a tutela através de suportes digitais periódicos.

#### **Artigo 107º - Responsabilidade da comunidade educativa**

1. A responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa exerce-se nos termos previsto na secção I da Lei nº 51/2012, e diz respeito à responsabilidade de todos 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 educativo.
2. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente Estatuto do aluno, pelo presente regulamento interno e pela demais legislação aplicável.
3. 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.
4. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no estatuto do aluno e no

presente regulamento, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização.

5. 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.
6. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres especiais constantes no artigo 44º da Lei nº 51/2012 constitui matéria para contraordenação, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
7. A constituição de matéria para contraordenação nos termos do artigo 45º da mesma lei, só terá lugar após esgotadas todas as diligências e procedimentos implementadas pela direção da escola em articulação com a equipa multidisciplinar, e demais membros da comunidade educativa de acordo com avaliação individualizada de cada contexto familiar em causa.

#### **Artigo 108º - Direitos dos delegados de turma do 4º ano do 1º ciclo e dos 2º e 3º ciclos**

1. Ser apoiado e respeitado pelos colegas.
2. Solicitar ao professor titular de turma ou diretor de turma, por escrito, a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento.
3. Solicitar ao professor titular de turma ou diretor de turma, caso seja necessário, a participação do representante dos pais ou encarregados de educação da turma, na reunião.
4. Participar nas reuniões de conselho de turma, quando nelas se for discutir qualquer problema de ordem disciplinar, excetuando o caso de ser ele próprio o presumível autor da infração a apreciar.
5. Participar, com direito a voto, na Assembleia de delegados.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, a partir de da entrada em vigor da lei 51/2012, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do estatuto do aluno e ética escolar em vigor.

#### **Artigo 109º - Deveres**

1. Tentar resolver os problemas da turma.

2. Contribuir com o seu exemplo para o bom desempenho da turma quer no rendimento escolar quer na participação na vida da escola.
3. Comunicar ao professor titular de turma ou diretor de turma qualquer problema que não consiga resolver.
4. Comunicar aos colegas informações de interesse para a turma.
5. Ser o porta-voz dos colegas, quer junto do professor titular de turma ou diretor de turma, quer junto dos órgãos de administração e gestão da escola.
6. Participar nas reuniões de assembleias de turma ou conselho de turma, quando nelas se discutir qualquer problema de ordem disciplinar, excetuando o caso de ser ele próprio o presumível autor da infração a apreciar.

#### **Artigo 110º - Assembleia de Delegados do 2º e 3º Ciclos**

A Assembleia de delegados de turma, é o órgão que pretende estabelecer uma maior ligação entre os alunos e os diversos órgãos da escola.

#### **Artigo 111º - Composição**

A Assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados de turma das turmas do 2º e 3º ciclos.

#### **Artigo 112º - Direção da assembleia**

Pode ser constituída uma direção da assembleia de delegados, a qual deve integrar três elementos delegados sendo dois do 3º ciclo e um do 2º ciclo.

#### **Artigo 113º - Competências**

1. Propor atividades a serem apreciadas pela assembleia e/ou conselho pedagógico.
2. Organizar as atividades propostas que forem aprovadas em assembleia e/ou conselho pedagógico.
3. Colaborar com a direção do agrupamento na implementação de medidas conducentes ao exercício de uma cidadania escolar responsável e interveniente.
4. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola, no seu dia a dia;



5. Colaborar com os órgãos de gestão no sentido da resolução de problemas, contribuindo, dentro do possível, para a criação de um bom ambiente na comunidade escolar.

#### **Artigo 114º - Funcionamento**

1. A assembleia reúne, no mínimo, uma vez por período, por convocatória da direção.
2. A primeira reunião é convocada pela direção e nela estarão presentes, todos os delegados de turma.
3. A realização das reuniões extraordinárias da assembleia dependerá sempre de solicitação à direção.

#### **Artigo 115º - Mandato**

A direção da assembleia terá um mandato correspondente ao ano letivo em que os seus constituintes foram eleitos.

### **Secção II PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 116º - Direitos**

1. O disposto no presente estatuto sobre direitos do pessoal docente encontra-se de acordo com o Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro – Estatuto Disciplinar dos Funcionários Públicos e o Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro – Estatuto da Carreira Docente.
2. Exigir o respeito inerente à sua atividade e enquanto elemento da comunidade escolar.
3. Exigir dos órgãos responsáveis pelo funcionamento da escola, a necessária colaboração nas atividades escolares.
4. Ter disponível o acesso a toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional.
5. Ter conhecimento mensal dos elementos constantes da sua folha de vencimentos, através de recibo passado pela secretaria.
6. Ter acesso, antes do início das suas atividades escolares, ao programa atualizado das disciplinas que vai lecionar.
7. Pedir apoio pedagógico aos órgãos competentes.
8. Poder veicular, através do coordenador e/ou coordenador adjunto do respetivo departamento curricular, toda e qualquer informação ou esclarecimento a ser presente em Conselho Pedagógico.
9. Exigir que lhe seja facultado em boas condições de utilização o material disponível e que

considere indispensável para a sua atividade letiva.

10. Consultar o dossier da disciplina ou os documentos de orientação pedagógica que se encontram na sala de professores ou em locais próprios devidamente identificados, nomeadamente em arquivo digital.
11. Ter autonomia de gestão pedagógica desde que consonante com o respetivo Projeto Educativo, e estruturas de administração e gestão da escola.
12. Eleger e ser eleito para qualquer órgão do estabelecimento de ensino, para o qual seja considerado como elegível.
13. Dinamizar e/ou participar em projetos a implementar na comunidade escolar.
14. Conhecer o Projeto Educativo de escola.
15. Conhecer o Regulamento Interno.
16. Conhecer o Estatuto da Carreira Docente.
17. Responder a consultas sobre opções fundamentais para o sector educativo.
18. Ter direito à formação para o exercício da função educativa.

#### **Artigo 117º - Deveres**

1. Responsabilizar-se pelo preenchimento atempado das plataformas de gestão de alunos relativamente à atividade letiva com o teor das atividades e conteúdos desenvolvidos e controle de assiduidade dos alunos.
2. No prazo de 3 dias úteis todas as situações de registo nessas plataformas devem estar preenchidas pelos docentes responsáveis do 2º e 3º ciclos
3. No prazo de 5 dias úteis todas as situações de registo nessas plataformas devem estar preenchidas pelos docentes do 1º ciclo .
4. No caso dos Jardins de Infância proceder ao correto preenchimento dos respetivos livros de ponto e mapas de frequência de acordo com as normas de procedimento existentes.
5. No caso dos Jardins de Infância preencher os diários de aula.
6. No caso do 1º ciclo manter atualizado no prazo máximo de 5 dias úteis a plataforma de gestão de alunos no que se refere aos conteúdos curriculares lecionados e assiduidade dos alunos
7. Não transportar para fora dos diversos recintos escolares qualquer documentação administrativa.
8. Manter o sigilo sobre a matéria inerente à atividade escolar.

9. Consultar frequentemente os painéis de estilo existentes nas escolas, mantendo-se informado de todo o expediente (convocatórias, ordens de serviço, informações sindicais, etc).
10. Consultar regularmente o correio eletrónico institucional que lhe foi atribuído, através do qual receberá as comunicações e convocatórias oficiais do Agrupamento.
11. Inscrever-se em todas as disciplinas de interesse para os docentes existentes na plataforma Moodle do Agrupamento, consultando-a com regularidade.
12. Ser assíduo e pontual no exercício de todas as tarefas, nomeadamente aulas, reuniões e outras.
13. Colaborar na planificação e concretização das atividades do plano anual e projeto educativo do agrupamento.
14. Colaborar na planificação curricular das disciplinas que leciona.
15. Colaborar na articulação curricular intra e inter anos de escolaridade.
16. Declarar na última reunião do Conselho de grupo ou Conselho de docentes, os conteúdos programáticos lecionados, justificando os não lecionados.
17. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula e tomar as providências necessárias para a boa utilização posterior, nomeadamente, quadro apagado, chão sem papéis e sala arrumada.
18. Zelar pelas condições de limpeza higienização da sala de aula reportando as situações desconformes
19. Não abandonar a sala antes do toque de saída.
20. Comunicar ao funcionário do bloco sempre que encontre material danificado ou a sala imprópria para utilização.
21. Colaborar com os diretores de turma fornecendo-lhes pontualmente todas as informações solicitadas.
22. Comunicar por escrito aos diretores de turma toda e qualquer ocorrência relevante relacionada com os alunos/turmas das disciplinas que leciona.
23. Colaborar com o pessoal não docente na criação e manutenção de um clima de disciplina, respeito e de boa convivência entre todos.
24. Aplicar medidas educativas disciplinares, consoante o previsto no D.L. nº 51/2012 e Regulamento Interno em vigor.
25. Proceder em conformidade com o estatuto dos alunos quando algum comportamento desadequado dos alunos impeça o regular funcionamento das atividades.

26. Comunicar por escrito ao diretor de turma, a ordem de saída da sala de aula, seus motivos, e marcar a respetiva falta.
27. Manter desligados, durante as aulas e reuniões, aparelhos eletrónicos que não sejam para utilizar no âmbito das mesmas.
28. Fazer-se acompanhar nas reuniões para fins de avaliação de todos os elementos necessários à mesma, providenciando que estes fiquem na posse do Diretor de Turma em caso de falta devidamente justificada.
29. Requisitar o material necessário à sua disciplina com a devida antecedência, sendo por ele responsável.
30. Conhecer e cumprir o Estatuto da Carreira Docente.
31. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.
32. Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento.
33. Cumprir eventuais planos de contingência ou regulamentações específicas que venham a ser implementadas.

#### **Artigo 118º - 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, a 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.

### **Secção III**

## **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 119º - Direitos**

1. Participar ativamente na vida da escola.
2. Ser respeitado no exercício das suas funções, enquanto elemento da comunidade escolar.
3. Apresentar à direção, através do seu superior hierárquico, quaisquer sugestões que visem melhorar o funcionamento da escola.
4. Exigir dos órgãos responsáveis pelo funcionamento da escola, a necessária colaboração no desempenho das suas tarefas.
5. Ter disponível o acesso a toda a legislação, que diga respeito à sua atividade.
6. Exigir que lhe seja facultado em boas condições de utilização o material disponível e que considere necessário para as suas funções.
7. Ter conhecimento mensal dos elementos constantes da sua folha de vencimentos.
8. Eleger e ser eleito para qualquer órgão do estabelecimento de ensino de acordo com a sua condição de elegibilidade.
9. Ser convocado com, pelo menos, 48 horas de antecedência para qualquer reunião.
10. Dinamizar e/ou participar em projetos a implementar na comunidade escolar.
11. Responder a consultas sobre opções fundamentais para a definição da política educativa.
12. Ter direito à formação para o exercício da função educativa.
13. Ser informado do Projeto Educativo do Agrupamento.
14. Ser informado do Regulamento Interno.

#### **Artigo 120º - Deveres**

1. Manter o sigilo sobre a matéria inerente à atividade escolar.
2. Ser assíduo e pontual no exercício de todas as suas tarefas.
3. Cumprir eventuais planos de contingência ou regulamentações específicas que venham a ser implementadas.
4. Tratar com a devida correção todos os elementos da comunidade educativa.
5. Respeitar o funcionamento usual do serviço, em caso de substituição.

6. Consultar frequentemente os placards e o seu correio institucional, mantendo-se informado de todo o expediente (convocatórias, ordens de serviço, informações sindicais...).
7. Comunicar à Direção sempre que encontre material danificado.
8. Ser responsável pelo material que lhe é confiado.
9. Comunicar por escrito aos diretores de turma ou responsáveis de estabelecimento, toda e qualquer ocorrência relevante relacionada com os alunos.
10. Colaborar com o pessoal docente na criação e manutenção de um clima de disciplina, respeito e de boa convivência entre todos.
11. Advertir o aluno perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades da escola.
12. Assinar diariamente o livro de registo de presenças.
13. Comunicar prontamente toda e qualquer alteração na disposição dos equipamentos educativos a seu cargo.
14. Respeitar as determinações orgânicas do serviço.
15. Conhecer e cumprir o estatuto da sua carreira.
16. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.
17. Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento.

#### **Artigo 121º - Competências dos Assistentes Técnicos**

1. Todas as estipuladas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas regulamentações específicas
2. Atender com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa.
3. Afixar em local próprio até ao dia 15 de cada mês o mapa de faltas de todo o pessoal respeitante ao mês anterior.
4. Comunicar por via eletrónica os recibos mensais de vencimentos de vencimento de todos os funcionários geridos pelo Agrupamento.
5. Passar a todos os utentes, um talão comprovativo da entrega ou da requisição de documentos.
6. Garantir o controlo de inventário dos bens e equipamento a seu cargo.
7. Cumprir com zelo os regulamentos internos que regulam as boas práticas de controlo administrativo e financeiro.

### **Artigo 122º - Competências dos Assistentes Operacionais**

1. Todas as estipuladas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas regulamentações específicas.
2. Depositar as chaves da escola, que lhes forem confiadas, no chaveiro, sempre que se ausentarem das instalações escolares, excetuando aqueles a quem é confiada a abertura e encerramento das instalações, devendo estes entregar todas as chaves quando terminem ou suspendam funções.
3. Colaborar com os professores que durante a sua atividade solicitem os seus serviços.
4. Marcar as faltas dos professores.
5. Manter as boas condições de higiene necessárias para o bom funcionamento da escola.
6. Colocar nas salas de aula os materiais necessários ao funcionamento destas.
7. Contribuir para o ambiente de segurança na escola.
8. Comunicar à Direção, ou responsável de estabelecimento, no caso dos J.I e 1º Ciclo, sempre que encontre material danificado.
9. Ser responsável pelo material que lhe é confiado.
10. Comunicar por escrito aos diretores de turma ou responsáveis de estabelecimento no caso dos J.I e 1º Ciclo toda e qualquer ocorrência relevante relacionada com os alunos.
11. Colaborar com o pessoal docente na criação e manutenção de um clima de disciplina, respeito e de boa convivência entre todos.
12. Advertir o aluno perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades da escola.
13. Assinar diariamente o livro de registo de presenças.
14. Comunicar prontamente toda e qualquer alteração na disposição dos equipamentos educativos a seu cargo.
15. Respeitar as determinações orgânicas do serviço.
16. Conhecer e cumprir o estatuto da sua carreira.
17. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.
18. Conhecer o Projeto Educativo de escola.
19. Garantir a vigilância e segurança dos alunos nos seus espaços de recreio.

20. No caso do 1º Ciclo e J.I., garantir o acompanhamento dos alunos quando em atividades exteriores à escola.
21. Garantir o apoio necessário ao serviço de refeições.
22. Proceder ao primeiro atendimento ao público, providenciando o seu correto encaminhamento após consulta ao responsável do estabelecimento de ensino no caso dos J.I e 1º Ciclo.
23. Impedir que os alunos que se encontrem fora das suas salas perturbem o normal funcionamento das restantes.
24. Impedir que os alunos circulem nos blocos, durante o funcionamento das aulas, na escola sede.
25. Garantir o controle do inventário a seu cargo.

## **Secção IV**

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

#### **Artigo 123º - Direitos**

1. Participar na vida do Agrupamento, nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável, fazendo, para o efeito, representar-se em todos os órgãos nos quais tem assento.
2. Participar na organização e colaborar em todas as iniciativas tendentes a promover a melhoria da qualidade e humanização da escola, visando a melhoria das condições de aprendizagem e assiduidade dos alunos, bem como a articulação escola/família.
3. Propor os seus representantes no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico.
4. Ser informado de todas as situações que digam respeito à vida escolar, social, económica ou outras, sempre que afetem, tanto o aluno, os pais ou os encarregados de educação, bem como a necessária harmonização das relações escola/família.
5. Ser apoiada em qualquer tipo de iniciativa que entenda tomar, visando melhorar qualquer dos aspetos que se prendam com o bom e eficiente funcionamento normal da escola, inserida na comunidade escolar.

#### **Artigo 124º - Deveres**

1. Pugnar pela continuidade da existência e participação da Associação de Pais e Encarregados de educação, como órgão representativo essencial na comunidade escolar.



2. Zelar sempre, em primeiro lugar, pelos interesses dos alunos, não descurando o objetivo global da escola.
3. Participar ativa e interessadamente em todos os órgãos em que de pleno direito tem assento, bem como em todos os outros, não especificados, sempre que para o efeito seja chamada a participar.
4. Participar empenhadamente em todas as atividades escolares que, direta ou indiretamente, beneficiem os alunos e a escola.
5. Intervir no levantamento e resolução de todos os problemas relacionados com a educação.
6. Promover o esclarecimento dos pais e encarregados de educação sobre todos os assuntos que se revistam de interesse para os mesmos, visando a melhoria da articulação escola/família.
7. Dignificar o ensino, em estreita colaboração com os restantes órgãos da comunidade escolar, regendo-se por princípios de qualidade, eficiência, respeito mútuo e boas relações humanas, inculcando e fazendo transmitir aos pais, encarregados de educação e alunos a necessidade de fortalecer as relações aluno/escola/família.
8. Fazer entrega de lista dos corpos sociais eleitos em cada ano.
9. Fazer entrega dos respetivos estatutos com a data da sua publicação ou a das alterações posteriores.

## **REPRESENTANTE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DE TURMA**

### **Artigo 125º - Designação**

O representante é eleito por maioria simples na primeira reunião de Pais e Encarregados de Educação de cada ano letivo.

### **Artigo 126º - Formas de participação**

1. Representar os Pais e Encarregados de Educação da turma na articulação com os órgãos de administração e gestão do agrupamento.
2. Representar os Pais e Encarregados de Educação da turma nos Conselhos de turma de carácter disciplinar.
3. Representar os Pais e Encarregados de Educação da turma nos Conselhos de turma ou Conselhos de Docentes que não impliquem uma avaliação dos alunos de natureza sumativa.

## **Secção V AUTARQUIA**

### **Artigo 127º - Direitos**

1. São direitos da Autarquia, para além dos consignados no DL n.º 21/2019, de 30 de janeiro que concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação, os seguintes:
  - a) Participar no Conselho Geral, nos termos da lei;
  - b) Propor atividades de âmbito extraescolar e nas quais a Autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;
  - c) Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
  - d) Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da Autarquia possa ser pertinente;
  - e) Propor a introdução de alterações ao presente Regulamento, que se afigurem oportunas ou urgentes;
  - f) Receber com a antecedência mínima de 15 dias, toda a documentação que venha a ser objeto de análise e emissão de parecer.

### **Artigo 128º - Deveres**

1. São deveres da Autarquia, para além dos consignados no DL n.º 21/2019, de 30 de Janeiro que concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação, os seguintes:
  - a) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
  - b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pelo Agrupamento;
  - c) Intervir na vida do Agrupamento, conforme o aprovado no seu Projeto Educativo, respeitando o papel dos vários agentes da comunidade educativa;
  - d) Contribuir, enquanto Autarquia, no quadro das suas competências e dos seus recursos, para a promoção da melhoria da qualidade de vida dos jovens;
  - e) Colaborar com o Agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações;

- f) Proceder à avaliação dos Assistentes Técnicos por si colocados, com a colaboração da Direção do Agrupamento.

## **CAPÍTULO V OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO**

### **Secção I SECRETARIA**

#### **Artigo 129º - Definição**

A secretaria é a estrutura que centraliza todos os procedimentos administrativos e financeiros do Agrupamento.

#### **Artigo 130º - Funcionamento**

1. O serviço de atendimento ao público funciona das 09h e 30m às 16h.
2. Não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao serviço.
3. Todos os assuntos tratados e documentação arquivada revestem-se de carácter sigiloso.
4. Em situações de pandemia o atendimento externo é feito através de marcação prévia
5. A secretaria é depositária de um inventário de todo o equipamento da escola sede.
6. A fim de assegurar o funcionamento à hora de almoço deverão os funcionários, fazer jornada contínua.

### **Secção II SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

#### **Artigo 131º - Definição**

Os serviços de Ação Social Escolar integram-se nos Serviços Administrativos/ Secretaria.

#### **Artigo 132º - Funcionamento**

1. O serviço de atendimento funciona das 09h e 30m às 16h
2. Todos os assuntos tratados e documentação arquivada revestem-se de carácter sigiloso.

#### **Artigo 133º - Competências**

Estes Serviços Administrativos/Secretaria têm a seu cargo:

1. A organização dos processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios ou bolsas de estudo e sua organização de acordo com os normativos em vigor no caso dos alunos de 2º e 3º Ciclo.
2. A participação na organização da informação sobre os apoios complementares junto dos alunos, encarregados de educação, professores, associação de pais e autarquia.
3. A gestão da rede de transportes escolares, em colaboração com as autarquias, de acordo com as necessidades existentes, em colaboração com o elemento da direção do agrupamento responsável do sector.
4. A organização e encaminhamento dos processos relativos a acidentes escolares e respetiva aplicação do seguro escolar, bem como ações no âmbito da prevenção.
5. O processamento e controle documental relativamente às visitas de estudo.
6. A organização e gestão do Gabinete de Primeiros Socorros na escola sede, em colaboração com o elemento da direção do agrupamento responsável do sector.
7. A organização e supervisão técnica dos bares e bufete, cabendo aos assistentes técnicos em colaboração com os assistentes operacionais em serviço, assegurar e planificar as compras com os respetivos planos de preços, constituindo assim uma proposta que deve ser aprovada pelo responsável do sector.
8. A organização e supervisão técnica da papelaria, cabendo aos assistentes técnicos em colaboração com os assistentes operacionais em serviço, assegurar e planificar as compras com os respetivos planos de preços, constituindo assim uma proposta que deve ser aprovada pelo responsável do sector.
9. Organização e supervisão técnica da atividade do refeitório no que se refere a cumprimento do caderno de encargos por parte da empresa contratualizada e qualidade da prestação de serviços (relação com os alunos, funcionários, docentes; manutenção e conservação de equipamentos e condições de higiene e sanidade pública). Das anomalias registadas deverá ser elaborado relatório a apresentar à responsável do sector que será a responsável direta pela intervenção corretiva que seja decidida.
10. O acompanhamento direto de alunos/problema no que se refere às questões alimentares e da saúde geral, em colaboração com o elemento da direção do agrupamento responsável do sector.
11. A articulação com os diretores de turma por forma a garantir um melhor e mais próximo acompanhamento aos alunos.
12. A articulação direta com os encarregados de educação.
13. A participação em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a

exclusão social dos alunos em colaboração com o elemento da direção do agrupamento responsável do sector.

### **Secção III PAPELARIA / CAIXA**

#### **Artigo 134º - Definição**

A papelaria/caixa assegura os serviços de vendas para bufete, refeitório e artigos de papelaria, através do pagamento dos serviços realizado por via de cartão eletrónico carregado na papelaria da escola.

#### **Artigo 135º - Funcionamento**

1. O horário da papelaria encontra-se afixado, podendo ser alterado de acordo com as disponibilidades de pessoal.
2. Os preços encontram-se afixados em local bem visível.
3. Compete ao funcionário responsável, o registo dos artigos em falta e entregar o seu pedido ao responsável do sector dos auxílios económicos.
4. Compete ao funcionário responsável fechar a caixa e entregar o dinheiro à tesouraria da escola.
5. Toda e qualquer ocorrência, deve ser comunicada, no mais curto espaço de tempo, ao elemento da Direção, responsável pelos auxílios económicos.

### **Secção IV REPROGRAFIA**

#### **Artigo 136º - Definição**

A reprografia centraliza a maioria das funções de reprodução documental da escola sede, dispondo dos seguintes serviços: policopiador, fotocopiadora, plastificadora e encadernadora.

#### **Artigo 137º - Funcionamento**

1. O horário encontra-se afixado na respetiva porta.
2. O serviço encontra-se assegurado por funcionários a quem caberá a execução dos trabalhos e o absoluto sigilo sobre os mesmos.

3. Os volumes de cópias disponíveis para os docentes efetuarem gratuitamente serão estabelecidos anualmente.
4. É proibida a entrada a pessoas estranhas ao serviço.
5. A entrega dos materiais para fotocopiar é feita com antecedência de 48 horas através de endereço de correio eletrónico próprio para o efeito.
6. Compete ao funcionário responsável, elaborar mapas de controlo do material utilizado.
7. Todo e qualquer material a fotocopiar que não seja para utilização administrativa ou pedagógica na escola, ou que exceda os volumes superiormente autorizados é pago pelo preçário afixado no respetivo serviço.

## **Secção V REFEITÓRIO**

### **Artigo 138º - Definição**

O refeitório assegura a confeção e fornecimento de refeições

### **Artigo 139º - Funcionamento**

1. O refeitório pode ser utilizado por todos os alunos, professores e funcionários do agrupamento bem como, em situações devidamente justificadas, por outros elementos devidamente autorizados.
2. O horário de funcionamento deverá ser afixado em local próprio.
3. A ementa da semana será sempre afixada em local próprio.
4. A aquisição de senha para almoço, deve ser feita previamente, através da Plataforma Siga pelos encarregados de educação.
5. As senhas podem ser adquiridas antecipadamente no prazo de uma semana ou no próprio dia até às dez horas e trinta minutos, mediante pagamento de multa.
6. A refeição prevista na ementa poderá sofrer alterações por motivos imprevistos.
7. A entrada e saída do refeitório devem ser feitas de forma organizada, respeitando a fila exceto em casos de reconhecida urgência.
8. Só pode entrar no refeitório quem queira almoçar ou esteja em serviço.
9. Quem danificar voluntariamente qualquer tipo de equipamento ou material, ficará obrigado à

reparação do dano.

10. Após a refeição os utentes devem dar lugar a outros e não obstruir os serviços.
11. Após a refeição os utentes devem entregar em local próprio o tabuleiro utilizado.
12. Todo o espaço e equipamentos devem apresentar boas condições de higiene e limpeza durante e depois da sua utilização.
13. Toda e qualquer ocorrência, deve ser comunicada, no mais curto espaço de tempo, ao elemento da Direção, responsável pelo refeitório.
14. Não é permitida a entrada de estranhos na cozinha.
15. O refeitório deverá cumprir e ser acompanhado no cumprimento das normas de HACCP.

## **Secção VI BUFETE DE ALUNOS**

### **Artigo 140º - Definição**

O bufete de alunos assegura a prestação de serviços de bar aos alunos e funcionários, através do pagamento dos serviços é realizado através do cartão eletrónico carregado na papelaria da escola.

### **Artigo 141º - Funcionamento**

1. O horário encontra-se afixado na sala de convívio dos alunos.
2. Os serviços de bufete são adquiridos na papelaria da escola, onde se encontram afixados os preços.
3. Devem ser respeitadas as filas de espera.
4. Não é permitida a entrada de estranhos no bufete.
5. Compete ao funcionário responsável registar os produtos em falta em lista própria e entregá-la ao responsável da Direção pela área do Bufete.
6. Todo o espaço e equipamentos devem apresentar boas condições de higiene e limpeza durante e depois da sua utilização.
7. Toda e qualquer ocorrência, deve ser comunicada, no mais curto espaço de tempo, ao elemento da Direção, responsável pelo Bufete.
8. Os produtos autorizados são os constantes nas orientações do ME para o setor

9. O espaço deve cumprir as normas existentes no âmbito do HACCP.

## **Secção VII BAR DE PROFESSORES**

### **Artigo 142º - Definição**

O bar de professores presta serviços de bar na sala de professores, através do pagamento dos serviços é realizado através do cartão eletrónico carregado na papelaria da escola.

### **Artigo 143º - Funcionamento**

1. Os preços encontram-se afixados em local bem visível.
2. O pagamento dos serviços é realizado através do cartão eletrónico carregado na papelaria da escola.
3. Compete ao funcionário responsável registar os produtos em falta em lista própria e entregá-la ao responsável da Direção.
4. Todo o espaço e equipamentos devem apresentar boas condições de higiene e limpeza durante e depois da sua utilização.
5. Toda e qualquer ocorrência, deve ser comunicada, no mais curto espaço de tempo, ao elemento da Direção, responsável pela área.
6. O espaço deve cumprir as normas relativas ao HACCP.

## **Secção VIII GABINETE DE PRIMEIROS SOCORROS**

### **Artigo 144º - Definição**

O gabinete de primeiros socorros dispõe de material de primeiros socorros e presta a primeira assistência em caso de acidentes no recinto escolar.

### **Artigo 145º - Funcionamento**

1. Qualquer acidentado deve ser socorrido neste gabinete.
2. O gabinete deve estar permanentemente limpo e higienizado



3. Um funcionário deve prestar os primeiros socorros e, em caso de necessidade, encaminhar o aluno para o hospital, garantindo o seu acompanhamento.
4. Não deve ser ministrada nenhuma medicação exceto a que estiver explicitamente autorizada pelos encarregados de educação.
5. Antes de qualquer prestação de primeiros socorros devem ser tomadas todas as medidas adequadas a cada tipo de traumatismo/ferimento por forma a não pôr em risco quer o acidentado quer o funcionário assistente.

## **CAPÍTULO VI NORMATIVOS ESCOLARES**

### **Secção I DISPOSIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 146º - Funcionamento geral, condições de acesso e Plano de Contingência**

1. O acesso às Escolas e Jardins de Infância é feito através das portarias/portões principais.
2. O acesso às Escolas e Jardins de Infância é livre para os alunos, professores e funcionários do Agrupamento.
3. Será solicitada identificação a todas as pessoas que queiram contactar com os serviços de cada Jardim de Infância ou escola e identificá-las de forma visível como visitantes, sendo proibido o acesso a indivíduos sem identificação.
4. Deverão ser contactadas diretamente às autoridades em caso de ocorrência não controlável e quando não seja possível a ação da Direção ou responsáveis de estabelecimento de ensino.
5. Os acessos às escolas serão condicionados às medidas educativas disciplinares aplicadas e devidamente comunicadas, no estrito respeito pelo Regulamento Interno em vigor.
6. Na Escola sede, o início e o fim de cada tempo letivo são assinalados por um toque de campainha, havendo uma tolerância de 10 minutos para professores e alunos ao 1º tempo de cada turno e de 5 minutos, só para professores, aos restantes tempos letivos.
7. Nas Escolas do 1º Ciclo, o início e final de cada turno é assinalado por um toque de campainha, assim como o início e fim do intervalo.
8. Nos estabelecimentos onde funciona o pré-escolar os alunos poderão ser acompanhados, para além da entrada, pelos respetivos encarregados de educação ou outra pessoa constante no documento de autorizações.

9. Nos estabelecimentos do 1º Ciclo os alunos, apenas em situações justificadas, poderão fazer-se acompanhar, para além da entrada pelos encarregados de educação ou outra pessoa constante no documento de autorizações.
10. No 1º ciclo e Jardins de Infância apenas serão entregues alunos dentro do horário letivo aos encarregados de educação ou elementos por si previamente autorizados em documento próprio.
11. No Pré-Escolar, em situação de ausência do educador titular do grupo, tendo apenas duas salas a funcionar em cada Jardim de Infância, torna-se muito difícil enquadrar as crianças. No entanto, com o objetivo de encontrar a melhor solução, no apoio aos pais e Encarregados de Educação das crianças do pré-escolar, tentar-se-á, com os recursos existentes, garantir o acompanhamento (com a supervisão do outro educador) das crianças que não tenham qualquer alternativa de colocação em situação de ausência da educadora. Será uma solução de acompanhamento e não de substituição, com o grupo de crianças que realmente não tenha alternativa viável para essa ausência.
12. Nas escolas de 1º Ciclo em situações de ausência do professor titular de turma proceder-se-á à redistribuição dos alunos por todas as outras turmas de acordo com as condições de cada estabelecimento de ensino. O prolongamento desta ausência a partir de cinco dias e até um máximo de dez será assegurado pelo coordenador pedagógico respetivo, se este não tiver serviço letivo atribuído ou pelos professores de apoio educativo.
- 13.
14. A circulação de pessoas nos espaços escolares fica restrita à área de serviços a contactar, mediante identificação e autorização prévia.
15. Nos Jardins de Infância e escolas do 1º Ciclo os encarregados de educação ou quem os substitua não devem entrar no recinto escolar, nem interromper ou perturbar o normal funcionamento das atividades, quer estas se desenvolvam nas salas de aula quer durante os períodos de recreio.
16. No 1º ciclo e J. Infância, o espaço de recreio é vigiado pelas assistentes operacionais supervisionadas pelo pessoal docente a quem cabe a dinamização e regulação do espaço.
17. No 1º ciclo e Jardins Infância quando houver algum assunto a transmitir ao professor, o Encarregado de Educação deverá dirigir-se à auxiliar de ação educativa que, caso se justifique, o anunciará ao professor.
18. As escolas de 1º ciclo e Jardins de Infância só são responsáveis pelos alunos durante o seu horário letivo, ou em atividades exteriores devidamente enquadradas pelas escolas.
19. A entrada de qualquer elemento estranho à aula/atividade só terá lugar com autorização do

respetivo professor.

20. No caso de ser necessário um aluno ausentar-se da escola dentro do seu horário letivo, tal deverá ser assumido por escrito pelo seu encarregado de educação.
21. Para os alunos do 2º e 3º Ciclos, é obrigatório o registo de entrada através do seu cartão eletrónico, junto da portaria, e a apresentação do cartão eletrónico sempre que solicitado para verificação.
22. Os encarregados de educação, fornecedores ou outras pessoas, poderão ser autorizados a entrar nas diversas escolas, após terem sido identificados e terem fornecido informações sobre o assunto a tratar.
23. Não pode ser exercida qualquer atividade, com fins lucrativos, dentro do espaço escolar, sem prévia autorização da Direção vigente.
24. A afixação de qualquer tipo de cartaz, exige a autorização da Direção ou quem tenha poderes delegados para o efeito.
25. Não são permitidas quaisquer colheitas de imagens ou entrevistas sem a autorização expressa da Direção do Agrupamento.
26. É expressamente proibida a recolha de dados pessoais no âmbito da lei de proteção de dados pessoais.
27. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou outras substâncias não autorizadas.
28. É proibido o uso de qualquer objeto ou atitude que possa pôr em perigo a segurança geral e a integridade de qualquer elemento desta comunidade educativa.
29. No caso de cedência de instalações, as entidades que o solicitarem serão responsáveis pelo seu bom uso e conservação. podendo assegurar a sua limpeza mediante acordo prévio.
30. A escola não se responsabiliza por possíveis danos de material não escolar, tais como telemóveis e outros aparelhos eletrónicos, jogos, etc.
31. Aos alunos não é permitido:
  - a) Permanecer nos corredores dos blocos durante o período de aulas.
  - b) Permanecer, nas zonas traseiras do pavilhão desportivo da escola sede e junto aos muros para o exterior.
  - c) Permanecer junto ao gradeamento da escola em contacto com pessoas exteriores à mesma
  - d) Abrir ou fechar os estores sem autorização prévia do professor.
  - e) Trazer e utilizar objetos cortantes, nomeadamente o x-ato, para a escola.

- f) Utilizar corretor e canetas de acetato de grande dimensão em qualquer atividade.
- g) Entrar nos espaços reservados a professores e funcionários sem autorização.
- h) Ter ligado, nas salas de aula, quaisquer aparelhos eletrónicos que não sejam para utilizar no âmbito da disciplina.
- i) Sair da escola sem autorização.
- j) Praticar, por atos ou palavras, ações que ponham em causa o bom funcionamento e segurança da escola.
- k) Danificar qualquer equipamento escolar, incluindo o mobiliário, salas de aula, pátios e edifícios.
- l) Possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, bebidas alcoólicas e bebidas energéticas dentro do recinto escolar.
- m) Possuir e utilizar tabaco e outras substâncias inaláveis dentro do recinto escolar.
- n) Promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo dessas mesmas substâncias.
- o) 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 ao aluno ou a terceiros.
- p) Praticar qualquer ato ilícito.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

**32.** O Agrupamento de escolas dispõe de Plano de Contingência que se constitui como um Plano

de Prevenção e Atuação Face ao Coronavírus COVID-19 e que foi elaborado no âmbito da pandemia iniciada em março de 2020

33. O enquadramento do Plano de Contingência sustenta-se no regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho e assume-se ainda como plano de contingência para uma situação de grave risco para a saúde pública procedendo a vigilância da saúde e do nível sanitário dos serviços e equipamentos deste Agrupamento de Escolas.
34. O plano de contingência surge no âmbito da infeção do novo coronavírus COVID-19 e estabelece os procedimentos adotar perante o indivíduo com sintomas desta infeção. As orientações constantes do plano podem ser atualizadas a qualquer momento tendo em conta o quadro epidemiológico, sendo as situações que ocorram fora do previsto avaliadas caso a caso.
35. As indicações expressas são válidas para visitantes, alunos, funcionários e docentes e devem ser respeitadas e seguidas por todos e constam de documento próprio devidamente divulgado à comunidade escolar, nomeadamente no site da escola.

## **Secção II** **QUADRO DE HONRA E MÉRITO**

### **Artigo 147º - Definição**

Cumprindo o disposto no Estatuto do Aluno, Lei 51 de 2012 de 5 de setembro institui-se neste Agrupamento de Escolas, ao nível dos 2º e 3º ciclos o Quadro de Honra e Mérito. Por Quadro de Honra e Mérito entende-se o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social; identifica e reconhece os alunos que revelam capacidades, competências e/ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício pessoal, social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

### **Artigo 148º - Categorias**

1. Aproveitamento/Desempenho académico: nesta categoria serão distinguidos os alunos com melhores resultados académicos.
2. Espírito de Cooperação e interajuda: nesta categoria serão valorizadas as atitudes de respeito, solidariedade e tolerância para com os outros, dentro e fora do ambiente escolar.
3. Iniciativa e Participação: esta categoria será valorizada a participação dos alunos nas atividades organizadas pela escola e as iniciativas de atividades, culturais ou recreativas, propostas pelos

mesmos.

4. Mérito Desportivo: nesta categoria será valorizado o espírito desportivo dos alunos e a sua participação em atividades de índole desportiva, dentro e fora do ambiente escolar.
5. Criatividade: nesta categoria será valorizada a originalidade criativa dos alunos nos diversos domínios artísticos da sua formação (literário, musical, expressões plásticas, tecnológicas, etc.).

### **Secção III REGULAMENTAÇÕES ESPECÍFICAS**

#### **VISITAS DE ESTUDO/ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

##### **Artigo 149º - Definição**

Por visita de estudo/atividade de enriquecimento curricular entende-se uma atividade decorrente do Projeto Educativo de Agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de escola e de projetos de turma quando realizada fora do espaço físico da escola ou para além do horário curricular dos alunos.

##### **Artigo 150º - Operacionalização das Visitas de Estudo do 2º e 3º Ciclos**

1. Acompanhamentos:
  - a) Cada 10 alunos, devem ser acompanhados por um professor;
  - b) O diretor de turma deve, sempre que possível, acompanhar a sua turma;
  - c) Quando o número de professores que organizaram a visita for suficiente, o diretor de turma, pode não acompanhar a turma;
  - d) Quando não há professores voluntários para acompanhar a turma, o professor organizador deve contactar pessoalmente professores da turma, de modo a que a visita se possa realizar.
2. Horários/Alunos:
  - a) As visitas que só ocupam uma manhã ou uma tarde devem ser marcadas no turno em que a carga horária da turma é maior.
  - b) Os alunos que depois de autorizados não compareçam à visita terão falta.
  - c) Aos alunos cujos Encarregados de Educação não autorizem a ida à visita de estudo e optem por não enviar os seus educandos à escola, serão marcadas faltas que o Encarregado de Educação deve justificar.

- d) Os alunos que não foram autorizados pelo seu Encarregado de Educação a participar na visita podem beneficiar de atividades de acompanhamento dentro do horário da turma, por parte dos professores que permaneçam na escola ou recorrer às estruturas de enquadramento de alunos a funcionar na escola.

**3. Registo de sumários:**

- a) O professor que acompanha uma turma com a qual iria ter aulas nesse dia, deve numerar e sumariar a lição dessa turma, registando: “Visita de estudo a...”;
- b) O professor que falta por ter acompanhado uma turma em visita de estudo, preencherá uma listagem de presenças constituída para o efeito, a qual deve ser entregue na Direção pelo responsável da visita;
- c) O professor que não deu aula porque a turma se encontrava em visita de estudo, deve registar no livro de ponto dessa turma, sem numerar a lição: “Turma em visita de estudo” ou, caso esteja em acompanhamento de alunos que não efetuaram a visita, deve sumariar a atividade desenvolvida sem numerar a lição.

**4. Procedimentos organizacionais:**

- a) Apenas poderão participar em visitas de estudo os alunos devidamente autorizados pelos encarregados de educação nos formulários existentes para o efeito;
- b) Os professores responsáveis pela atividade devem entregar antecipadamente na Direção as listagens de alunos autorizados e não autorizados; o guião da atividade, o roteiro da visita e a relação dos professores acompanhantes;
- c) Após o decurso da atividade deverá ser elaborado um relatório síntese da visita com a sua avaliação e indicação de ocorrências;
- d) No caso de falta ou desistência fora de tempo do aluno a uma visita de estudo com comparticipação de custos por parte dos encarregados de educação, apenas poderão ser devolvidas as verbas que não impliquem a subida de custos para os restantes participantes.

**5. Comportamentos inadequados:**

- a) De acordo com o artigo 7º ponto 2 da Lei 51/2012, em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, os alunos podem ser impedidos de participar em visitas de estudo.

**Artigo 151º - Operacionalização das Visitas de Estudo do 1º Ciclo e Jardins de Infância**

**1. Acompanhamentos:**

- a) Todos os grupos turma serão sempre acompanhados por um mínimo de dois adultos que

poderão ser: professores, educadores, funcionários, encarregados de educação, elementos da Autarquia ou outros que institucionalmente celebrem acordos com o Agrupamento.

**2. Procedimentos organizacionais:**

- a) Os alunos que depois de autorizados não compareçam à visita terão falta;
- b) Os alunos que não participem nas visitas de estudo poderão ser integrados na restante estrutura da escola caso existam condições para tal;
- c) No caso de falta do aluno a uma visita de estudo com comparticipação de custos por parte dos encarregados de educação, apenas poderão ser devolvidas ou não cobradas as verbas que não impliquem a subida de custos para os restantes participantes;
- d) Apenas poderão participar em visitas de estudo os alunos devidamente autorizados pelos encarregados de educação nos formulários existentes para o efeito;
- e) Os professores responsáveis pela atividade devem entregar antecipadamente na Direção as listagens de alunos autorizados e não autorizados; o guião da atividade, o roteiro da visita e a relação dos professores acompanhantes;
- f) Após o decurso da atividade deverá ser elaborado um relatório síntese da visita com a sua avaliação e indicação de ocorrências;
- g) Em visitas de curta duração, com percurso a pé, previstas e aprovadas nos planos de atividades e que não impliquem transporte específico (excetuam-se desta condicionante as atividades regulares, como por exemplo: a prática de Educação Física, que exijam transporte entre a escola e os locais de prática) serão válidas as autorizações que os encarregados de educação preenchem no início do ano e que especificam a sua validade anual para este tipo de situações.

**Artigo 152º - Operacionalização das Atividades de Enriquecimento Curricular**

**1. Procedimentos organizacionais:**

- a) Apenas poderão participar nas atividades os alunos devidamente autorizados pelos encarregados de educação nos formulários existentes para o efeito;
- b) Os professores ou entidades responsáveis pelas atividades devem entregar antecipadamente à Direção o guião da atividade e a relação dos professores intervenientes com os respetivos horários de funcionamento, espaços e equipamentos a utilizar e alunos envolvidos;
- c) Os alunos que depois de autorizados não compareçam às atividades terão falta;



- d) Quando a dimensão das atividades implicar a alteração dos semanários horários dos docentes estes assinarão folhas de presença específicas às atividades a desenvolver, as quais deverão ser entregues na Direção pelo responsável pela atividade
- e) Os alunos podem ser impedidos de participar em atividades de enriquecimento curricular, na sequência da aplicação de medidas educativas disciplinares.

## **Secção IV**

### **PROGRAMA DE MANUTENÇÃO DAS SALAS DE AULA NOS 2º E 3º CICLO**

#### **Artigo 153º - Definição**

O programa pretende promover o espírito de responsabilização e conseqüentemente uma atitude de cidadania ativa. Espera-se com este programa melhorar a condição de «habitabilidade» dos espaços de trabalho que utilizamos quotidianamente, contribuindo para a própria qualidade de vida dos seus utentes.

#### **Artigo 154º - Funcionamento**

1. Para a implementação deste programa foram elaborados pequenos formulários. Assim, todas as turmas deverão organizar-se de forma a que dois alunos em cada semana se responsabilizem diretamente pelo seguinte:
2. Sempre que a turma entre numa sala de aula, estes dois alunos devem verificar imediatamente se ocorreram algumas das situações previstas nas fichas de ocorrência.
3. Caso se verifique alguma ocorrência, deverão preencher a respetiva ficha, recolher a assinatura do professor responsável pela veracidade das declarações e entregá-la de imediato à /ao funcionária /o do bloco.
4. No final da aula, os dois alunos devem proceder a nova vistoria das condições da sala. Se algo de anómalo se detetar, o problema deve ser solucionado com a colaboração do professor, antes que a turma abandone a sala. Para situações mais graves poderão ser aplicáveis as medidas disciplinares constantes no estatuto disciplinar do aluno. Neste caso deverão ser entregues as fichas de ocorrência oportunamente ao respetivo diretor de turma.
5. Os diretores de turma deverão de uma forma regular avaliar das condições de funcionamento deste programa.

#### **Artigo 155º - Normas de funcionamento da sala de aula**

1. Os alunos devem esperar pelo professor à entrada do bloco e, só então, à sua chegada, devem

dirigir-se para a sala de aula;

2. Os horários estabelecidos e a hora de entrada na sala de aula devem ser respeitados;
3. Os alunos só podem ausentar-se da sala de aula com a autorização do professor, por razões devidamente justificadas, e nunca mais do que um de cada vez;
4. Os estores não podem ser manuseados sem autorização do professor;
5. Os telemóveis e outros equipamentos eletrónicos, que não sejam para utilização no âmbito da disciplina, não podem estar ligados nem à vista;
6. É expressamente proibido consumir alimentos líquidos ou sólidos dentro do bloco e no espaço de sala de aula;
7. Em situações de aula, em que haja interação verbal, não se pode mascar pastilha elástica;
8. Perante o comportamento incorreto de um aluno, depois de esgotadas as competências próprias do professor, será dada ordem de saída da sala de aula, tendo em vista a resolução do problema;
9. Em caso de ordem de saída de sala de aula, o aluno deve ser encaminhado por um funcionário para o espaço da BECRE, acompanhado da ficha que determina a tarefa a cumprir.

## **Secção V**

### **ESTRUTURA DE AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 156º - Definição**

1. A estrutura de avaliação interna do Agrupamento pretende ser um instrumento de autoavaliação interna dos domínios da gestão organizacional e pedagógica no seu todo, no sentido de melhor fundamentar as orientações e decisões a tomar. A sua ação é pautada pelo disposto no articulado na Lei nº 31/2002, de 20 de Dezembro, alterada pelo artigo 182 da lei nº66-B/2012 de 31 de Dezembro, o qual aprova o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior, estabelece que o controlo de qualidade se deve aplicar a todo o sistema educativo com vista à promoção da melhoria, da eficiência e da eficácia, da responsabilização e da prestação de contas, da participação e da exigência, e de uma informação qualificada de apoio à tomada de decisão.
2. Nos termos da lei, a avaliação estrutura-se com base na autoavaliação, a realizar em cada escola ou agrupamento de escolas, e na avaliação externa. A equipa de autoavaliação é constituído por uma equipa alargada que integra elementos docentes dos diferentes níveis de ensino, pessoal não docente, representante dos alunos, dos pais e da restante comunidade educativa.

### **Artigo 157º - Funcionamento**

1. Para uma melhor operacionalização do processo a coordenação assegura a comunicação entre a equipa e a calendarização de reuniões de trabalho.
2. O trabalho desenvolve-se ao seu ao longo do ano letivo de acordo com cronogramas de ação.
3. O projeto a desenvolver em cada ano letivo é sujeito a aprovação prévia em Conselho Geral após parecer do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 158º - Competências**

1. Caberá à equipa responsável pela autoavaliação Agrupamento a elaboração de documentos que permitam a autoavaliação do processo educativo dos Jardins de Infância e dos 1º, 2º, 3º ciclos. São dados como objetivos prioritários:
  - a) O tratamento de fluxos que permitam o estudo do percurso escolar dos alunos;
  - b) O lançamento de um processo regular de aferição interna das aprendizagens, transversal ao agrupamento;
  - c) A análise anual continuada dos resultados escolares e indicadores de abandono precoce da escolaridade obrigatória;
  - d) A realização e tratamento de questionários anuais online relativos, nomeadamente, a níveis de satisfação dos membros da comunidade educativa, processos de ensino e aprendizagem, resultados alcançados, recursos educativos e relação pedagógica, entre outros considerados pertinentes em função dos projetos em curso em cada momento.
2. Do trabalho produzido serão divulgados à comunidade educativa os resultados obtidos.

## **Secção VI EDUCAÇÃO FÍSICA do 2º e 3º Ciclos**

### **Artigo 159º - Instalações**

1. Os espaços de aula para a disciplina são:
  - a) P1 e P2 – Pavilhão Interior
  - b) E1 e E2 - Recinto Exterior
2. Devem ser aplicadas preferencialmente as seguintes modalidades:

- a) P1 – Ginástica, Salto em altura, Dança, Luta e Escalada.
  - b) P2 – Basquetebol, Voleibol e Desportos de raquete.
  - c) E – Andebol, Basquetebol, Futebol, Atletismo e Escalada
3. Devido a problemas de acústica e de gestão dos espaços, só poderão funcionar dentro do pavilhão dois professores em simultâneo (exceto em casos excecionais devidamente justificados).
  4. Quando for observado algum dano nas instalações o diretor de instalações deve proceder de acordo com vista à célere resolução da ocorrência e informar a direção.

#### **Artigo 160º - Materiais**

1. O professor é responsável pelo material utilizado.
2. Os materiais deverão ser guardados nos locais próprios após a sua utilização (exceto em fases específicas da lecionação, por exemplo testes de condição física).
3. Todos os intervenientes no processo educativo deverão utilizar o material específico para cada espaço de aula.
4. O dano ou perda de qualquer material deve ser comunicado ao diretor de instalações.
5. Todo o material definitivamente danificado deve ser removido, definitivamente, pelo coordenador após informação para abate do mesmo.
6. O diretor de instalações deve proceder à verificação periódica das condições de segurança dos espaços e materiais reportando qualquer anomalia à direção.
7. O diretor de instalações deverá assegurar-se que no início de cada ano, todos os equipamentos desportivos sejam inspecionados por uma entidade certificada para o efeito, conforme o estabelecido por lei.

#### **Artigo 161º - Funcionamento**

1. Ao toque de entrada o assistente operacional abre os balneários/vestiários e os alunos terão 5 minutos para se equiparem.
2. Após os 5 minutos os assistentes operacionais fecharão os vestiários e mais nenhum aluno terá acesso aos mesmos. Assim, os alunos que chegarem atrasados, deverão assistir à aula, sendo-lhes atribuída uma falta de atraso.
3. A aula termina 10 minutos antes do toque (5 minutos para os alunos que não tomam banho). Ao

toque de saída os balneários terão de ser desocupados, para que os funcionários verifiquem as condições de higiene dos mesmos.

4. Os alunos terão um cacifo que será dividido por 3 colegas da mesma turma e que será destinado a guardar o seu material para as aulas e banhos, assim como, os seus valores durante as aulas, nomeadamente, telemóveis, dinheiro ou outros bens.
5. Os alunos deverão guardar os seus valores no cacifo. Caso desapareçam valores não colocados nesse local, a responsabilidade será do próprio lesado.
6. Cabe ao professor de cada turma assegurar a atribuição dos cacifos no início do ano bem como verificar que estes ficam vazios no final do ano.
7. Nenhum aluno terá acesso aos vestiários no decorrer das aulas, para que os bens dos alunos fiquem seguros.
8. O Vestiário 1 será preferencialmente destinado aos alunos do 2º ciclo e o 2 aos alunos do 3º Ciclo.
9. Nas aulas de 90 minutos (2 tempos), após o primeiro tempo, os alunos terão o tempo necessário para trocar de espaço e equipamento, quando necessário.
10. Nas primeiras aulas, os alunos deverão ter conhecimento das normas e regras específicas da disciplina de Educação Física, assim como, as formas de ocupação de espaços de aula, manuseamento e arrumação de todos os materiais utilizados nas aulas.
11. O início da aula é considerado a partir do momento em que os alunos entram no pavilhão, devendo entrar de forma organizada e manter o silêncio e a disciplina necessários ao bom funcionamento das aulas.
12. Os alunos deverão apresentar-se para a realização das aulas devidamente equipados não esquecendo os materiais necessários à higiene pessoal.
  - a) O calçado a utilizar deve ser próprio para cada espaço de aula, não podendo utilizar o calçado de exterior no pavilhão. Nas aulas de Ginástica obrigatoriamente os alunos têm de utilizar sapatilhas.
  - b) Não é permitido a utilização de quaisquer adereços que possam por em causa a sua segurança e dos colegas.
  - c) Os alunos devem zelar pelas boas condições higiénicas dos espaços.
13. Os alunos deverão manter-se juntos no interior do seu vestiário, ficando assim separados das restantes turmas.
14. De acordo com o artigo 15º da Lei 51/2012, 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.

15. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
16. 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.
17. Os alunos que apresentarem atestado médico, serão avaliados consoante os critérios de avaliação definidos pelo grupo de Educação Física.
18. Os alunos são responsáveis pela correta e mais adequada utilização do material desportivo e instalações. Caso o danifiquem por uso inadequado, terão de o substituir, reparar ou pagar. Serão punidos todos os atos de vandalismo, desobediência e indisciplina. Qualquer acidente verificado pelo uso inadequado do material, será da responsabilidade de quem o pratique.
19. Sempre que os alunos tiverem de ir buscar material à arrecadação por indicação do professor, deverão fazê-lo na presença de um funcionário ou professor.
20. Os alunos devem contribuir para a limpeza das instalações do parque desportivo, nomeadamente não deitando papéis ou outros objetos para o chão, mas sim utilizando os recipientes próprios para o efeito.
21. A água é um bem essencial não devendo por isso ser deixadas as torneiras abertas.
22. Os alunos devem respeitar e cumprir todas as indicações que os auxiliares de educação lhes transmitirem.
23. Os alunos não devem permanecer nas instalações desportivas fora dos seus tempos de aula.
24. Os alunos devem aguardar as instruções do professor, caso se verifiquem condições atmosféricas adversas e tenham aulas nos espaços exteriores.
25. Quando as condições climáticas não permitirem a realização da aula no espaço destinado, o professor deverá verificar se pode lecionar a sua aula num espaço de aula que esteja livre.
26. Todos os intervenientes no processo educativo devem conhecer as “Normas de funcionamento da disciplina de Educação Física”, em anexo.
27. Qualquer situação omissa deste regulamento será resolvida em reunião de grupo após consulta à Direção.

## **Secção VII**

### **LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS**

#### **Artigo 162º - Definição**

Consideram-se laboratórios os espaços onde se encontram arrumados os materiais para uso específico das disciplinas bem como o espaço de aula consignado ao trabalho experimental.

#### **Artigo 163º - Funcionamento**

1. Têm acesso à utilização dos laboratórios os professores das disciplinas, os funcionários e os alunos, quando devidamente autorizados.
2. Todos os espaços de laboratório têm afixadas, em local visível, as suas normas de segurança.
3. Para utilização do material não é necessário fazer requisição prévia.
4. O material é transportado em tabuleiros para a sala de aula e destas para o laboratório, pelos professores e pelos alunos, quando devidamente autorizados.
5. Os utilizadores devem zelar pela limpeza e conservação do material.
6. Quando se danificar material deve ser dado conhecimento ao diretor de instalações.
7. Todos os alunos devem ser informados das regras de utilização de material específico das disciplinas.
8. Os alunos que não cumpram as regras de utilização do material, serão devidamente responsabilizados.
9. O diretor de instalações deve proceder à verificação periódica das condições de segurança dos espaços e materiais reportando qualquer anomalia à Direção.
10. O diretor de instalações deve proceder à requisição dos materiais necessários ao bom funcionamento das diferentes atividades a desenvolver.
11. Todo o material definitivamente danificado deve ser removido, definitivamente, pelo Coordenador após informação para abate do mesmo.
12. Os utilizadores devem conhecer as normas de segurança afixadas no laboratório.

## **Secção VIII** **EXPRESSÕES PLÁSTICAS E TECNOLÓGICAS**

### **Artigo 164º - Instalações**

O Departamento dispõe de salas de aula específicas e respetivas arrecadações sendo estes os espaços onde se lecionam preferencialmente as disciplinas do Departamento e os espaços onde se encontram arrumados os materiais e equipamento oficial para uso específico das disciplinas.

### **Artigo 165º - Funcionamento**

Às normas gerais de funcionamento de sala de aula, acrescentam-se os seguintes pontos:

1. Têm acesso às arrecadações os professores da disciplina, os funcionários e os alunos, quando devidamente autorizados.
2. O material necessário à realização da aula é transportado das arrecadações para a sala de aula pelos professores e pelos alunos escalonados para o efeito.
3. Os utilizadores devem zelar pela limpeza e conservação do material e equipamento oficial.
4. Todos os alunos devem ser informados, pelo professor responsável, das regras de utilização do material específico da disciplina.
5. O professor deve apresentar as normas e regras de segurança a ter em conta quando os materiais a utilizar apresentam algum grau de perigosidade, a fim de terem uma atitude responsável perante os mesmos.
6. Os alunos que não cumpram as regras de utilização do material e equipamento oficial, serão devidamente responsabilizados.
7. O professor responsável deve verificar as condições de segurança dos materiais e equipamento oficial e espaços utilizados.
8. O professor da disciplina deve informar o coordenador adjunto da existência de material e/ou equipamento oficial que se encontre danificado para se poder proceder a sua reparação.
9. As ferramentas elétricas e outras que envolvam risco de utilização devem ser sempre manuseadas na presença do professor e segundo as suas orientações.
10. Nas atividades de utilização do equipamento oficial será nomeado um aluno que funcionará como ferramenteiro e que zelarà pela distribuição e manutenção da ferramenta específica.
11. Os alunos não estão autorizados a manusear os fornos cerâmicos e o forno de esmaltagem,



apenas os professores responsáveis o poderão fazer.

12. Qualquer professor ou funcionário poderá requisitar equipamento oficial, desde que o faça atempadamente junto dos coordenadores adjuntos e o devolva em boas condições.
13. Os utilizadores devem conhecer as normas e regras de segurança afixadas nas salas.
14. Todo o material definitivamente danificado deve ser removido, definitivamente, pelo Coordenador após informação para abate do mesmo.
15. As normas básicas de segurança deverão estar em todos os espaços de aula e em local visível.

## **Secção IX EDUCAÇÃO MUSICAL NO 2º e 3º CICLOS**

### **Artigo 166º - Instalações**

A disciplina de Educação Musical dispõe de uma sala específica para e com um espaço de arrumação contíguo.

### **Artigo 167º - Gestão das instalações e material**

1. A porta da arrecadação deve ficar sempre fechada no final do turno de cada professor.
2. Só tem acesso à arrecadação o professor da disciplina.
3. O professor é responsável pelo ensino da correta utilização do material da sala de aula.
4. Sempre que algum professor detetar algum material danificado deve, posteriormente, comunicar ao coordenador adjunto.
5. Todo o material definitivamente danificado deve ser removido, definitivamente, pelo coordenador após informação para abate do mesmo.
6. Todo o material utilizado no decorrer da aula deve ser recolhido, conferido e guardado pelo professor.
7. O manuseamento da aparelhagem é da responsabilidade do professor.
8. Todos os intervenientes no processo educativo devem conhecer e cumprir as “Normas de Funcionamento” vigentes na sala de aula.

## **Secção X**

### **Atividades de complemento e enriquecimento curricular**

#### **Artigo 168º - Definição**

No agrupamento de escolas funcionam clubes que se constituem como atividades de complemento e enriquecimento curricular, os quais dispõem de instalações e coordenação próprias.

#### **Artigo 169º - Funções do coordenador**

1. Representar o Clube em todas as situações que o requeiram.
2. Presidir às reuniões do Clube.
3. Atualizar regularmente o inventário do Clube.
4. Orientar e coordenar pedagogicamente os professores que, eventualmente colaborem consigo na implementação do projeto.
5. Coordenar a planificação das atividades e promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os elementos do Clube.
6. Orientar e apoiar os alunos nas suas emissões.
7. Coordenar a seleção de candidaturas e entrevistas para as equipas de emissão do clube.
8. Dar conhecimento da correspondência destinada ao Clube.
9. Pronunciar-se na aquisição de material específico para o Clube.
10. Colaborar com outros eventos organizados pela escola e para os quais o clube se assuma como recurso.
11. Zelar pelo cumprimento e atualização do presente documento.
12. Zelar pela permanente atualização do inventário dos bens e equipamento próprios.
13. Apresentar junto da Direção um relatório final do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 170º - Cedência de materiais**

1. Todos os materiais dos Clubes encontram-se à disposição dos membros da comunidade escolar, podendo ser utilizado em qualquer atividade realizada neste estabelecimento de ensino.
2. O material deve ser previamente requisitado junto dos coordenadores.
3. Os materiais deverão ser devolvidos aos coordenadores em boas condições.

4. Os danos dos materiais cedidos serão da responsabilidade de quem os requisitar.

## **Secção XI COMUNICAÇÃO**

### **Artigo 171º - Formas de comunicação**

1. São consideradas formas de comunicação entre a escola e a família, a comunicação por carta, correio eletrónico, chamada telefónica, serviço de mensagens escritas (SMS), mensagem escrita na caderneta. Para o email será dado o consentimento, por escrito, do encarregado de educação para esta via, no início do ano letivo.
2. A página eletrónica da plataforma moodle do agrupamento é uma forma privilegiada de divulgação de informação de carácter geral aos encarregados de educação/comunidade escolar que procedam à respetiva inscrição, constituindo-se como o site do agrupamento.
3. No âmbito do ponto anterior, a inscrição nas disciplinas de cada direção de turma, pressupõe o conhecimento, pelos encarregados de educação, das informações nelas divulgadas.

## **Secção XII REGULAMENTAÇÃO DO REGIME DE ENSINO À DISTÂNCIA**

### **Artigo 172º - Definição de Ensino à Distância**

O E@D é uma modalidade de ensino que se constitui como uma alternativa de qualidade para os alunos impossibilitados de frequentar presencialmente uma escola, alicerçada na integração das tecnologias de informação e comunicação (TIC) nos processos de ensino e aprendizagem como meio para que todos tenham acesso à educação.

### **Artigo 173º - Âmbito temporal e legislativo**

O Ensino à Distância (E@D), como modalidade de oferta educativa, é regulamentado pela Portaria 359/2019, de 8 de outubro, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho. A Portaria 359/2019, de 8 de outubro, define as regras e procedimentos relativos à organização e operacionalização do currículo, bem como o regime de frequência.

### **Artigo 174º - Destinatários**

O ensino a distância destina-se aos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico geral, que,

comprovadamente, se encontrem impossibilitados de frequentar presencialmente uma escola, de acordo com a legislação emanada da tutela para vigorar no período de tempo que vier a ser definido pelas autoridades competentes em matéria de educação e de saúde.

### **Artigo 175º - Regulamentação específica do E@D no Agrupamento de escolas**

1. O E@D assume-se no Agrupamento de escolas como uma modalidade de ensino transformadora das práticas de trabalho pedagógico e organizacional que estabelece novas respostas e modelos de intervenção educativa, enquanto plano de resposta à suspensão das atividades letivas presenciais, motivada pela pandemia de COVID-19. A regulamentação específica do funcionamento do ensino à distância consta de um plano de trabalho consubstanciado num documento orientador designado Estratégia de Ensino à Distância, o qual é disponibilizado na página do agrupamento.
2. O E@D funciona através de uma plataforma digital, constituída por salas de aula virtuais, organizadas por público-alvo, ano e ciclo de escolaridade, com recurso a formas de trabalho síncronas e assíncronas.
3. A operacionalização do ensino a distância, tendo em conta os recursos necessários, presentes e disponíveis, define um conjunto de ferramentas e procedimentos comuns que estabeleçam um padrão de trabalho que visa capacitar os docentes e os alunos nas modalidades de trabalho no digital.
4. A operacionalização do ensino a distância prevê a definição de um conjunto de procedimentos comuns a cumprir por alunos e docentes ao nível da ética de funcionamento, em sede de sessões síncronas e assíncronas:
  - a) Os alunos e os professores devem manter os seus dispositivos digitais com as componentes de som e imagem em funcionamento permanente durante o período de duração de cada aula em videoconferência;
  - b) Os professores asseguram o registo de assiduidade dos alunos em suportes próprios para o efeito;
  - c) os alunos não podem causar qualquer tipo de perturbação com intervenções e interações desadequadas;
  - d) os alunos devem cumprir rigorosamente as orientações enunciadas pelos professores;
  - e) os alunos devem cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para as sessões;
  - f) os alunos devem evitar que pessoas terceiras interfiram nas sessões síncronas, devendo escolher o local mais adequado para a videoconferência;

- g)** não pode haver lugar a qualquer gravação de som e imagem não autorizada das sessões síncronas.
- 5.** As sessões síncronas constituem-se como os momentos de comunicação entre os intervenientes em tempo real, exigindo participação simultânea de todos os envolvidos, e em que é estabelecida uma interação imediata, sendo as aulas em formato videoconferência, através da plataforma digital em uso no agrupamento.
- 6.** As sessões assíncronas são realizadas em tempos diferentes pelos intervenientes, não exigindo a participação simultânea dos envolvidos, em que os participantes não necessitam estar reunidos ao mesmo tempo, resultando em maior flexibilidade de interação e acompanhamento.

### **Secção XIII**

## **DOCUMENTOS SUBSIDIÁRIOS**

### **Artigo 176º - Documento de organização do ano letivo**

Anualmente é produzido pela direção do agrupamento de escolas um documento de organização do ano letivo que define e regulamenta as formas de organização e as opções pedagógicas tomadas em cada ano letivo.

Regulamento Interno com atualizações apresentado em Conselho Pedagógico reunido em  
15/11/2023.

Regulamento Interno com atualizações aprovado em Conselho Geral reunido  
em 16/11/2023.

**A Presidente do Conselho Pedagógico**

**Isabel Estevinha**

**A Presidente do Conselho Geral**

**Manuela Santos**