



**Agrupamento de Escolas de Celeirós**

REGULAMENTO  
INTERNO

2018 - 2022

## Índice

ACRÓNIMOS, SIGLAS E ABREVIATURAS .....	5
PREÂMBULO.....	7
CAPÍTULO I .....	7
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	7
CAPÍTULO II .....	8
COMUNIDADE EDUCATIVA .....	8
<b>SECÇÃO I ALUNOS</b> .....	8
<b>SUBSECÇÃO I DIREITOS</b> .....	8
<b>SUBSECÇÃO II DEVERES</b> .....	10
<b>SUBSECÇÃO III PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO</b> .....	13
<b>SUBSECÇÃO IV DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS</b> .....	14
<b>SUBSECÇÃO V DISCIPLINA</b> .....	23
<b>SUBSECÇÃO VI RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR</b> ..	35
<b>SUBSECÇÃO VII REGIME DE AVALIAÇÃO</b> .....	36
<b>SUBSECÇÃO VIII ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS</b> .....	37
<b>SUBSECÇÃO IX PRÉMIOS ESCOLARES</b> .....	40
<b>SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE</b> .....	42
<b>SUBSECÇÃO I DIREITOS E DEVERES</b> .....	43
<b>SUBSECÇÃO II REGIME DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE</b> .....	44
<b>SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....	44
<b>SUBSECÇÃO I DIREITOS E DEVERES</b> .....	44
<b>SUBSECÇÃO II REGIME DE AVALIAÇÃO</b> .....	45
<b>SECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	45
<b>SUBSECÇÃO I PAPEL DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	45
<b>SUBSECÇÃO II ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	49
<b>SECÇÃO V COMUNIDADE LOCAL</b> .....	50
<b>SUBSECÇÃO I AUTARQUIA</b> .....	50
<b>SUBSECÇÃO II OUTRAS INSTITUIÇÕES</b> .....	51
CAPÍTULO III .....	51
ORGANIZAÇÃO INTERNA.....	51

SECÇÃO I CONSELHO GERAL.....	51
SECÇÃO II DIRETORA.....	54
SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO .....	54
SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	56
SECÇÃO V ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR.....	56
SUBSECÇÃO I DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	56
SUBSECÇÃO II GRUPO DISCIPLINAR.....	59
SUBSECÇÃO III SECÇÃO DE ANO .....	60
SECÇÃO VI ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS TURMAS .	61
SUBSECÇÃO I EDUCADOR TITULAR DE GRUPO .....	61
SUBSECÇÃO II PROFESSOR TITULAR E NÃO TITULAR DE TURMA.....	62
SUBSECÇÃO III CONSELHO DE DOCENTES.....	63
SUBSECÇÃO IV CONSELHO DE TURMA.....	64
SUBSECÇÃO V DIRETOR DE TURMA .....	65
SECÇÃO VII OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO .....	66
SUBSECÇÃO I CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....	66
SUBSECÇÃO II GRUPO DE PROJETOS E DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES..	67
SUBSECÇÃO III COORDENAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO .....	68
SUBSECÇÃO IV SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....	68
SUBSECÇÃO V COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO.....	71
SUBSECÇÃO VI EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO.....	72
CAPÍTULO IV.....	73
FUNCIONAMENTO .....	73
SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS .....	73
SUBSECÇÃO I COMUNIDADE EDUCATIVA .....	73
SUBSECÇÃO II INSCRIÇÕES/MATRÍCULAS/RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ....	74
SUBSECÇÃO III CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	75
SUBSECÇÃO IV NetGIAE E CARTÃO MAGNÉTICO .....	75
SUBSECÇÃO V MATERIAL PEDAGÓGICO-DIDÁTICO.....	77
SUBSECÇÃO VI VISITAS DE ESTUDO.....	77
SECÇÃO II INSTALAÇÕES.....	79
SUBSECÇÃO I ESPAÇOS ESPECÍFICOS.....	79
SUBSECÇÃO II DIRETOR DE INSTALAÇÕES.....	80
SUBSECÇÃO III INSTALAÇÕES DESPORTIVAS .....	80
SECÇÃO III ESTRUTURAS DE APOIO AO PROCESSO EDUCATIVO .....	82
SUBSECÇÃO I BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS .....	82
SUBSECÇÃO II EQUIPA PES.....	84

SUBSECÇÃO III <b>EQUIPA TIC</b> .....	85
SUBSECÇÃO IV <b>AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)</b> .....	86
CAPÍTULO V .....	90
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....	90
CAPÍTULO VI .....	92
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	92

## ACRÓNIMOS, SIGLAS E ABREVIATURAS

AAAF	Atividades de Animação e Apoio à Família
ADD	Avaliação do Desempenho dos Docentes
ADT	Assembleia de Delegados de Turma
AE	Agrupamento de Escolas de Celeirós
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
AO	Assistente Operacional
ASE	Ação Social Escolar
BE/CRE	Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos
CAF	Componente de Apoio à Família
CDT	Conselho dos Diretores de Turma
CEI	Currículo Específico Individual
CG	Conselho Geral
CP	Conselho Pedagógico
CT	Conselho de Turma
DT	Diretor(es) de Turma
EA	Estatuto do Aluno e Ética Escolar
EB1	Escola(s) Básica(s) do 1º Ciclo
EB2,3	Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos
ECD	Estatuto da Carreira Docente
EE	Encarregado(s) de Educação
EMR	Educação Moral e Religiosa
ETG	Educador Titular de Grupo
GIAA	Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno
GMD	Gabinete de Mediação Disciplinar
Jl	Jardim de Infância
NEE	Necessidades Educativas Especiais
OTA	Ocupação Temporária dos Alunos
PAA	Plano Anual de Atividades
PAPI	Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual
PE	Projeto Educativo
PEDC	Plano de Estudo e Desenvolvimento do Currículo
PEI	Programa Educativo Individual
PES	Projeto de Promoção e Educação para a Saúde
PG	Plano de Grupo
PIT	Plano Individual de Trabalho

PND	Pessoal Não Docente
PNTT	Professor Não Titular de Turma
POE	Plano de Ocupação Escolar
PT	Plano de Turma
PTE	Plano Tecnológico da Educação
PTT	Professor Titular de Turma
RBE	Rede de Bibliotecas Escolares
RI	Regulamento Interno
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação
TIC	Tecnologias da Informação e Comunicação
UCC	Unidade de Cuidados da Comunidade- Colina

## PREÂMBULO

O Regulamento Interno não pode ser um documento estático ou imutável, devendo antes refletir a dinâmica intrínseca das instituições e o contexto em que estas se inserem. Deve ainda dar resposta a necessidades decorrentes das constantes alterações legislativas.

Neste sentido, o presente documento toma como referencia, não só o respeito pela legislação em vigor, mas também a experiência vivida e adquirida nos últimos anos, resultando do ajustamento do Regulamento Interno até então em vigor.

A sua elaboração decorreu de um processo aberto de envolvimento e auscultação de toda a comunidade educativa congregando, por isso, a visão e os interesses de cada um dos seus atores.

Assim, nos termos do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, que reconhece a autonomia da escola e que constitui o Regulamento Interno (RI) como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no nº1 do artigo 9º o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea d) do nº1 do artigo 13º, do mesmo diploma legal, aprova o seguinte RI do AE.

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º

##### Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios e regras gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do AE, nomeadamente, os órgãos de direção e administração, as estruturas de orientação educativa, definindo também os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.

#### Artigo 2º

##### Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento de Escolas de Celeirós, a saber:
  - a) Escola Básica de Celeirós
  - b) Escola Básica de Cruz
  - c) Escola Básica de Escudeiros
  - d) Escola Básica de Figueiredo
  - e) Escola Básica de Garapôa
  - f) Escola Básica de Guisande
  - g) Jardim de Infância de Lamas
2. Aplica-se nas instalações e nos recintos dos estabelecimentos mencionados, e também no seu exterior, quando os membros da comunidade escolar se encontrem no desempenho de funções oficiais ou escolares.
3. Estão sujeitos às normas deste regulamento todos os atores da comunidade educativa – alunos, docentes, não docentes e encarregados de educação – que intervêm no processo educativo desenvolvido neste Agrupamento.
4. Estão igualmente sujeitos às normas deste regulamento, na matéria que for relevante, todos aqueles que, por razão justificada, se encontrem nas instalações ou nos recintos escolares dos estabelecimentos mencionados.

#### Artigo 3º

##### Princípios gerais

São princípios gerais e orientadores da direção, administração e orientação educativa do AE:

- a) Participação democrática de todos os intervenientes no processo educativo;
- b) Primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Representatividade dos órgãos de direção e administração, garantida por

representantes da comunidade educativa;

- d) Transparência nos atos de direção e administração.

#### **Artigo 4º**

Oferta Educativa e Formativa

- 1- A oferta educativa do AE organiza-se, nos termos da legislação em vigor, em:
- a) Educação pré-escolar;
  - b) 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) 2º Ciclo do Ensino Básico;
  - d) 3º Ciclo do Ensino Básico.
- 2- No que se refere às atividades de complemento e de enriquecimento curricular, são estabelecidas anualmente pelo Conselho Pedagógico (CP), sob proposta, nomeadamente, dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e/ou dos serviços de apoio educativo.
- 3- A organização, desenvolvimento e acompanhamento de outras ofertas formativas regem-se pelo disposto nos normativos legais e pelos regulamentos específicos do AE.

## **CAPÍTULO II**

### **COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **SECÇÃO I ALUNOS**

##### **Artigo 5º**

Responsabilidade dos alunos

- 1- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética

Escolar, pelo Regulamento Interno da escola e pela demais legislação aplicável.

- 2- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e professores.
- 3- Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### **SUBSECÇÃO I DIREITOS**

##### **Artigo 6º**

Direitos

- 1- De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno tem direito a:
- a) 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;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) 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 lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;



- e) 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;
- f) 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;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) 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;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

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

2- Para além dos consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno tem ainda direito a:

- a) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- b) Usufruir dos equipamentos e materiais disponíveis no agrupamento, de acordo com os regulamentos e critérios estabelecidos;
- c) Não realizar mais do que três fichas de avaliação formativa por semana, salvo em situações justificadas ao diretor de turma e aos encarregados de educação;
- d) Não realizar mais do que uma ficha de avaliação formativa no mesmo dia, salvo em situações justificadas ao Diretor de Turma e aos Encarregados de Educação.

## *SUBSECÇÃO II* **DEVERES**

### **Artigo 7º** Deveres

1- De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são deveres do aluno:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) 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;

- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do

Encarregado de Educação (EE) ou da direção da escola;

- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for

o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretora da Escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) 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.

2- Para além dos deveres consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são ainda deveres do aluno:

- a) Assistir às atividades escolares, mesmo quando chegar atrasado, e participar responsável e democraticamente nas mesmas;
- b) Deixar a sala de aula apenas depois do toque de saída e de o docente dar autorização;
- c) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo por motivo especial que o justifique;
- d) Comunicar ao docente todos os danos existentes no material a utilizar, logo após a sua entrada na sala de aula. Se

- o não fizer, torna-se responsável pelos prejuízos verificados;
- e) Não circular nem permanecer junto das janelas das salas de aulas;
- f) A infração das alíneas q), r), s) e t) do nº1 leva à apreensão do(s) equipamento(s) por um período de oito dias úteis sendo que:
- . Os equipamentos em causa ficarão à guarda do órgão de gestão ou do coordenador do estabelecimento sendo o Professor Titular de Turma (PTT) / Diretor de Turma (DT) o responsável pela sua entrega ao Encarregado de Educação do aluno;
  - . Reincidir na infração implicará a retenção dos equipamentos até ao final do período, na 2ª vez e até ao final do ano letivo, na 3ª vez.
- g) Responsabilizar-se pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais não devendo, por isso, deixá-los desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência do agrupamento;
- h) Evitar trazer objetos de valor para a escola;
- i) Não trazer para a escola:
- i. Corretor ou marcadores de tinta permanente;
  - ii. X-atos ou outros materiais de corte perigosos.
- j) Dentro da sala de aula:
- . Não comer ou beber;
  - . Não mascar pastilha elástica;
  - . Não utilizar equipamentos eletrónicos como walkmans, bips, telemóveis, playstations, MP3 e outros afins. A utilização de portáteis ou outros equipamentos carece de autorização prévia dos docentes.
- k) No âmbito da alínea v) do nº1, devem ser respeitadas as seguintes regras estabelecidas no Agrupamento:
- . a proibição do uso de boné/chapéu/gorro, nos espaços de trabalho e no refeitório;
  - . a proibição de uso de roupa não adequada para as atividades letivas, como por exemplo: decotes excessivos, tops reduzidos, tops cavados em excesso, calções e saias demasiado curtas, chinelos ou calções de praia;
  - . a obrigatoriedade de uso da T-shirt do agrupamento em todas as atividades de Educação Física/Desporto e em outras atividades em que os alunos participem em representação do agrupamento.;
  - . a obrigatoriedade de uso de bata do agrupamento na Educação Pré-escolar;
  - . a obrigatoriedade de uso do equipamento do agrupamento nas atividades em que os alunos participem em representação do agrupamento, no âmbito do Desporto Escolar;
- l) Ser sempre portador da Caderneta Escolar e do seu Cartão Escolar de Identificação (na EB2,3), os quais deve apresentar, quando solicitado por quem de direito. O cartão deve apresentar-se em bom estado de conservação e o seu carregamento deve ser feito nos serviços de papelaria ou reprografia com o valor mínimo a definir pela Diretora;
- m) Trazer diariamente o material indispensável para a execução dos trabalhos escolares;
- n) Não praticar jogos com recurso a dinheiro, bem como todos aqueles que ponham em perigo a integridade física

- e moral de qualquer elemento da comunidade escolar;
- o) Conhecer os critérios de avaliação definidos pelo CP;
- p) Acatar com respeito as propostas de trabalho avançadas pelos docentes responsáveis pela Ocupação Temporária dos Alunos (OTA);
- q) Encarregado de Educação ao PTT ou ao DT e vice-versa;
- r) Informar o seu Encarregado de Educação dos resultados da aprendizagem.
- 3- Na EB 2,3 o aluno tem, ainda, o dever de:
- a) Não circular nem permanecer junto das janelas das salas de aulas;
- b) Não permanecer:
- . na zona da portaria;
  - . junto ao gradeamento;
  - . nas escadas de acesso à escola;
  - . no átrio de entrada da escola;
  - . na área circundante da Biblioteca.
- c) Não circular nem permanecer na área circundante da sala dos professores nem circular pelas escadas de acesso à mesma.
- d) Respeitar o silêncio junto às salas de aula, não perturbando o funcionamento das atividades letivas;
- e) Não mexer nos estores, sem autorização do docente ou do Assistente Operacional (AO) do setor;
- f) Comunicar ao diretor de turma qualquer anomalia ocorrida na escola;
- g) Respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar;
- h) Não utilizar bicicletas ou outros meios de locomoção dentro do recinto escolar, salvo autorização expressa da Diretora;
- i) Conhecer e cumprir os procedimentos descritos no Plano de Emergência da Escola.
- j) Cumprir as regras a definir pela Diretora, no início de cada ano letivo ou sempre que as circunstâncias o determinem.

*SUBSECÇÃO III*  
**PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO**

**Artigo 8º**

Processo Individual do Aluno

- Na EB 2,3 o aluno tem, ainda, o dever de:
- a) Fazer fila, de forma organizada e ordeira, nos lugares de atendimento (refeitório, bufete, papelaria, secretaria...) e respeitá-la;
- b) Dirigir-se para a sala de aula assinalada no seu horário logo após o primeiro toque de entrada;
- c) Aguardar a chegada do docente em silêncio, formando uma fila junto à entrada da sala, de forma a não perturbar a passagem pelos corredores/escadas, podendo abandonar este local apenas e quando o assistente operacional o ordenar;
- 1- O processo individual do aluno rege-se pelo disposto no Estatuto do Aluno e Ética escolar e na demais legislação em vigor.
- 2- O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso educativo, sendo devolvido aos Pais e/ou Encarregados de Educação ou ao aluno de maior idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 3- O processo individual do aluno inclui ainda o seu percurso na Educação Pré-escolar, quando o mesmo é realizado no agrupamento.
- 4- São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso

educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios, participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

- 5- O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares, nomeadamente as medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
- 6- O processo individual é organizado, no final de cada ano letivo, pelo Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma de acordo com as orientações em vigor.
- 7- Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os Pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 8- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretora da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação à Diretora.
- 9- O Regulamento Interno define os horários e o local onde o processo pode ser consultado, não podendo criar obstáculos ao aluno, aos Pais ou ao Encarregado de Educação do aluno menor.
- 10- As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

11- Para além do disposto no artigo 11º do Estatuto do Aluno e Ética escolar, é definido no presente Regulamento Interno que:

- a) O acesso ao processo individual do aluno, para efeitos de consulta, é solicitado ao Educador/Docente Titular de Turma/Diretor de Turma ou na sua impossibilidade, à Diretora do AE;
- b) O ato de consulta é acompanhado por quem facultou o processo, nomeadamente o Educador/Docente Titular de Turma/Diretor de Turma;
- c) A consulta efetua-se nas instalações da escola que detém o processo, nomeadamente no Gabinete de Professores e na Sala de Diretores de Turma, no horário de atendimento dos Encarregados de Educação;
- d) Nos casos em que o acesso ao processo é solicitado à Diretora, o ato de consulta está sujeito a agendamento, efetuando-se no gabinete da direção na presença de um dos seus membros;
- e) O ato da consulta deve ser registado em documento próprio, do qual constam obrigatoriamente os elementos identificativos e a assinatura de quem efetuou a consulta e de quem a supervisionou.

#### *SUBSECÇÃO IV*

#### **DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

#### **Artigo 9º**

Frequência e assiduidade

- 1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no n.º 3 do presente artigo.

- 2- Os Pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3- O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 4- O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### **Artigo 10º**

##### Faltas e sua natureza

- 1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2- Na Educação Pré-Escolar e no 1º ciclo considera-se falta quando o aluno atingir 5 horas de ausência à escola.
- 3- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 4- Considera-se falta de pontualidade o atraso superior a 10 minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde e um atraso superior a 5 minutos nos restantes tempos.
- 5- São qualificadas como faltas de material a comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário.

- 6- A falta de material é contabilizada como uma falta por aula, independentemente do número de tempos consecutivos.
- 7- As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 8- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 9- Compete à Diretora garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 10- A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### **Artigo 11º**

##### Faltas de pontualidade

- 1- A comparência do aluno com atraso às atividades traduz-se numa falta de pontualidade.
- 2- A falta é registada pelo docente no suporte apropriado (livro de ponto/programa informático), sendo a mesma identificada com a sigla FP, no caso do livro de ponto.
- 3- As faltas de pontualidade são comunicadas pelo PTT/DT ao EE.
- 4- Atingida a terceira falta de pontualidade, por período letivo, não justificada ou cujo motivo não for atendível, a mesma traduz-se numa falta de presença injustificada à referida disciplina, a qual deverá ser registada com a data da última falta de pontualidade verificada.

- 5- As faltas antecedentes, até à terceira falta injustificada, contam apenas internamente, para fins do cumprimento do disposto no número anterior.
- 6- Todas as faltas dadas posteriormente que não sejam justificadas ou cujo motivo não seja atendível serão consideradas injustificadas.
- 7- As faltas injustificadas por pontualidade relevam para o disposto no artigo 17º - excesso grave de faltas.

### **Artigo 12º**

#### Faltas de material

- 1- Cada Departamento deverá definir o material necessário para cada disciplina, cuja ausência dê lugar a marcação de falta de presença.
- 2- Cada docente informará os alunos, numa das primeiras aulas, do material referido no número anterior.
- 3- O Diretor de Turma, no início do ano letivo, informará os Encarregados de Educação do material necessário para as áreas curriculares.
- 4- A lista do material necessário para cada área curricular será colocada na caderneta do aluno.
- 5- A comparência do aluno à aula sem se fazer acompanhar do material necessário, traduz-se numa falta de material.
- 6- O docente regista em suporte apropriado (livro de ponto/programa informático) a falta ao aluno que não se fizer acompanhar do material necessário, sendo a mesma identificada com a sigla FM, no caso do livro de ponto.
- 7- As faltas de material são comunicadas pelo PTT/DT ao EE.
- 8- Atingida a terceira falta de material, por período letivo, não justificada ou cujo motivo não for atendível, a mesma traduz-se numa falta de presença injustificada à referida disciplina, a qual deverá ser registada com a data da última ausência de material verificada.

- 9- As faltas de material antecedentes, até à terceira falta injustificada, contam apenas internamente, para fins do cumprimento do disposto no número anterior.
- 10- Todas as faltas dadas posteriormente que não sejam justificadas ou cujo motivo não seja atendível serão consideradas injustificadas.
- 11- As faltas injustificadas por não se fazer acompanhar do material necessário relevam para o disposto no artigo 18º - excesso grave de faltas.

### **Artigo 13º**

#### Dispensa da atividade física

- 1- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3- Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
- 4- O aluno pode ser dispensado por um período igual ou inferior a três dias das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas pelo Encarregado de Educação, via caderneta.

### **Artigo 14º**

#### Justificação de faltas



1- 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 caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou

consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela Diretora, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
- 2- 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.
- 3- O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da Turma, pode solicitar aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 4- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

- 5- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo Regulamento Interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
- 6- Se a justificação não for entregue até ao prazo estipulado no número anterior, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma deve considerar a falta injustificada.
- 7- As faltas de material e de pontualidade são justificadas como as restantes, de acordo com o previsto no n.º 2, 3 e 4 do presente artigo.

### **Artigo 15º**

#### Faltas injustificadas

- 1- As faltas são consideradas injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2- Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- 3- As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
  - a) Beneficiar de atividades de recuperação das aprendizagens em falta;
  - b) Marcação de novas datas para a realização das provas de avaliação, a que faltou no período de impedimento;
  - c) Prolongamento dos prazos de entrega de trabalhos para avaliação, previstos para o período de impedimento.
- 2- As atividades de recuperação são definidas pelos docentes responsáveis ou, no seu impedimento pela direção, tendo em conta a sua adequação ao perfil do aluno e à recuperação das aprendizagens em falta. A sua aplicação pode ser cumulativa e obedece a um plano de trabalho, articulado com o Diretor de Turma e com o Encarregado de Educação, nos casos em que haja lugar a alteração do horário normal do aluno.
- 3- As atividades de recuperação das aprendizagens em falta podem revestir as seguintes modalidades:
  - a) Intervenção direta e individualizada em contexto da sala de aula pelo docente da disciplina;
  - b) Intervenção direta em contexto de apoio ao estudo, quando se tratar da recuperação de aprendizagens do grupo disciplinar dos docentes titulares;
  - c) Frequência de aulas de outras turmas em que estejam a ser abordados os conteúdos programáticos em atraso, desde que não coincidentes com o seu horário;
  - d) Estudo autónomo orientado e supervisionado pelo docente da disciplina.
- 4- As provas de avaliação referidas na alínea b) do ponto 1 devem realizar-se logo que possível. Na sua marcação deve ter-se em consideração a necessidade de o aluno recuperar eventuais aprendizagens em falta.
- 5- Nas situações em que o regresso à escola ocorra na última semana do período o docente pode ponderar o adiamento da prova

### **Artigo 16º**

#### Recuperação de aprendizagens

- 1- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a:

de avaliação para o período seguinte. Pode ainda ponderar a sua substituição por outro instrumento de avaliação ou mesmo a sua supressão, desde que a avaliação final do aluno não seja comprometida.

- 6- As provas de avaliação referidas no ponto anterior podem realizar-se:
  - a) Dentro da própria turma se as condições assim o propiciarem;
  - b) Noutra turma, aproveitando provas eventualmente calendarizadas;
  - c) Na Biblioteca Escolar ou outro espaço de estudo, supervisionada por um docente se possível do grupo disciplinar.

#### **Artigo 17º**

##### **Excesso grave de faltas**

- 1- Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2- Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma.
- 3- A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 4- Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva

comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

- 5- As faltas injustificadas às atividades de frequência facultativa com inscrição não podem exceder:
  - a) Nas atividades de enriquecimento curricular (1º Ciclo), 5 vezes o número de tempos letivos semanais por área;
  - b) Nas atividades de enriquecimento curricular (2º e 3º Ciclos), o triplo dos tempos letivos semanais por área.
- 6- As faltas injustificadas às Aulas de Apoio Educativo não podem ultrapassar o triplo do número previsto de aulas semanais.

#### **Artigo 18º**

##### **Ultrapassagem dos limites de faltas**

- 1- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2- A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no Regulamento Interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.

- 3- O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 4- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- 5- A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **Artigo 19º**

##### Medidas de recuperação e de integração

- 1- Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.
- 2- O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- 3- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular da Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico

- e previstas no Regulamento Interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e eficácia.
- 4- As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com as especificidades previstas nos números seguintes.
- 5- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 6- O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no seu Regulamento Interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 7- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 8- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 9- Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial

relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

- 10- Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no Regulamento Interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
- 11- O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos.
- 12- As atividades de recuperação revestem a forma de um Plano Individual de Trabalho (PIT), a cumprir em período suplementar ao letivo.
- 13- Para efeitos da formalização do PIT só serão consideradas as faltas dadas até 15 dias antes do término do ano letivo.
- 14- No caso de coincidência da calendarização com os períodos de interrupção de atividades letivas do primeiro e segundo períodos, o Plano Individual de Trabalho deverá ser cumprido no início do período letivo seguinte.
- 15- A formalização do plano é da competência do Professor Titular de Turma, no caso do 1º ciclo, e do(s) docente(s) da(s) disciplina(s) em causa, no caso dos 2º e 3º ciclos e efetua-se mediante o preenchimento de um impresso próprio, modelo do agrupamento, do qual constam:
  - a) As atividades a realizar/desenvolver;
  - b) Os conteúdos/aprendizagens a realizar;
  - c) O local/contexto em que as atividades irão ocorrer;
  - d) A calendarização e duração das atividades.
- 16- O cumprimento do Plano Individual de Trabalho pode ocorrer:
  - a) No decurso das atividades de Apoio ao Estudo, no caso do 1º ciclo;
  - b) No decurso das atividades de Apoio ao Estudo, no caso do 2º ciclo, se as temáticas a abordar fizerem parte da formação científica dos docentes responsáveis pelo mesmo;
  - c) Num espaço supervisionado por um docente e/ou assistente operacional (Biblioteca Escolar, Clubes, ...), no caso dos 2º e 3º ciclos;
  - d) Mediante a frequência de aulas de outras turmas em que estejam a ser abordados os conteúdos programáticos em atraso;
  - e) Em casa, sob a supervisão do Encarregado de Educação.
- 17- Em função do contexto em que ocorrem, as atividades podem revestir as formas escrita, oral, ou prática, por exemplo:
  - a) Exposição oral;
  - b) Visionamento de um filme;
  - c) Elaboração de resumos;
  - d) Exploração de fichas informativas;
  - e) Pesquisas orientadas;
  - f) Visitas de estudo virtuais;
  - g) Atividades experimentais interativas;
  - h) Outras.
- 18- As atividades a desenvolver devem incidir sobre as aprendizagens em atraso coincidentes com o período de ausência do aluno. No caso do 1º ciclo devem privilegiar-se áreas curriculares disciplinares de português, matemática e estudo do meio.
- 19- As atividades de recuperação não devem ultrapassar o tempo correspondente ao limite de faltas injustificadas da disciplina ou, no caso de as atividades de recuperação abrangerem várias disciplinas, o tempo correspondente ao limite de faltas injustificadas da disciplina com maior carga horária.

- 20- O PIT deve ser formalizado nos 8 dias úteis, após a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas. Dentro do mesmo prazo deve ser dado conhecimento do Plano já formalizado ao Encarregado de Educação e ao aluno.
- 21- A tomada de conhecimento do Plano pelo Encarregado de Educação deve ser efetuada em reunião com o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, expressamente convocada para o efeito.
- 22- Na eventualidade de o Encarregado de Educação não comparecer na escola, considera-se como válida a comunicação efetuada através da caderneta.
- 23- O Plano Individual de Trabalho deve ser facultado ao aluno, pelo(s) docente(s) da(s) disciplina(s), com um mínimo de três dias de antecedência, em relação à data de início do mesmo. Com a mesma antecedência deve ser entregue cópia do mesmo a todos os intervenientes.
- 24- Para efeitos de controlo da assiduidade, o aluno deve obrigatoriamente dirigir-se ao supervisor (Docente/Assistente Operacional), no início e no término do seu trabalho, por forma a ficar registada a sua identificação, bem como a sua hora de chegada e de saída.
- 25- O Diretor de Turma deve ser informado de imediato de qualquer incumprimento do horário de permanência proposto (no caso dos 2º e 3º ciclos) ou de ocorrências verificadas durante o decurso do mesmo.
- 26- Terminado o período de aplicação do Plano Individual de Trabalho, o professor procede obrigatoriamente à sua avaliação, no prazo de 3 dias úteis, tendo como referência o cumprimento das tarefas definidas. A avaliação reveste a forma de um relatório sucinto e simplificado.
- 27- O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma é responsável pelo arquivamento do Plano Individual de Trabalho e respetivo relatório de avaliação, no Processo Individual do Aluno.

## Artigo 20º

### Incumprimento ou ineficácia das medidas

- 1- O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto 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 do agrupamento e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 2- A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3- Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretora do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
- 4- Quando a medida a que se referem os nºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável ao agrupamento determinam ainda, logo que determinado pelo Professor Titular ou pelo Conselho de Turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de

- frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- b) Para os alunos dos 2º e 3º ciclos, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- 5- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no Regulamento Interno da escola.
- 6- As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no Regulamento Interno da escola.
- 7- O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
- 8- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 9- As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, após audição do Conselho de Turma/Professor Titular de Turma e aprovação da Diretora, deverão assumir a forma de um Plano de Ocupação Escolar (POE).
- 10- A aplicação/execução do POE deverá ser coincidente com horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído;
- 11- A formalização do plano é da competência do Departamento Curricular, no caso do 1º Ciclo e do Conselho de turma nos restantes Ciclos, e efetua-se mediante o preenchimento de um impresso próprio, modelo do agrupamento, do qual constam:
- As atividades a realizar;
  - O local/contexto em que as atividades irão ocorrer;
  - A calendarização e duração das atividades;
  - Os responsáveis pelo acompanhamento pedagógico do aluno.
- 12- O POE é apresentado ao Conselho Pedagógico para aprovação.
- 13- Compete ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma informar o Encarregado de Educação das medidas aplicadas ao aluno.
- 14- Do plano podem constar medidas como:
- Frequência de disciplinas;
  - Frequência de atividades de apoio (Apoio ao Estudo, Tutoria...);
  - Frequência de Clubes/Oficinas;
  - Realização de atividades na Biblioteca;
  - Realização de trabalho cívico e comunitário no agrupamento ou em instituições com quem estão estabelecidos protocolos.

**SUBSECÇÃO V**  
**DISCIPLINA**

### **Artigo 21º**

#### Qualificação de Infração

- 1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no Regulamento Interno do agrupamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
- 2- A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 3- A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do mesmo Estatuto.

### **Artigo 22º**

#### Participação de ocorrência

- 1- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Diretora do Agrupamento de Escolas.
- 2- O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma, ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Diretora do Agrupamento de Escolas.

- 3- A intervenção pedagógica e disciplinar é efetuada por uma estrutura de mediação (Gabinete de Mediação Disciplinar) que atua em articulação com a Diretora.

### **Artigo 23º**

#### Finalidades das medidas disciplinares

- 1- Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 2- As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
- 3- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- 4- As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma e do Projeto Educativo da Escola, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

### **Artigo 24º**

#### Determinação da medida disciplinar



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

#### **Artigo 25º**

##### Medidas disciplinares corretivas

- 1- As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2- São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno da escola:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

- 3- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência da Diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
- 4- A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos Pais ou Encarregados de Educação, quando o aluno é menor de idade.

#### **Artigo 26º**

##### A Advertência

- 1- A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 2- Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

#### **Artigo 27º**

##### A Ordem de Saída da Sala de Aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

- 1- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta

injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

2- Na sequência da ordem de saída, o aluno deverá ser encaminhado para outro local da escola (Gabinetes de Apoios/Mediação, Biblioteca Escolar, sala do aluno ou outra, onde esteja presente um adulto) e aí deverá desenvolver a(s) atividade(s) definida(s) pelo professor da disciplina, observando-se o seguinte:

a) O docente deve registar em impresso próprio a identificação do aluno, data, hora, disciplina, a(s) tarefa(s) a desenvolver pelo aluno, bem como o local para onde deverá ser encaminhado;

b) O professor deverá solicitar a presença de um assistente operacional, sendo este responsável pelo encaminhamento do aluno para o espaço indicado;

c) O AO deverá dar conhecimento imediato da ordem de saída na Biblioteca Escolar/Gabinete de Apoio/Mediação e encaminhar o aluno para o local designado;

d) O aluno deverá realizar a atividade indicada sob a supervisão de um assistente operacional ou de um professor e apresentar na aula seguinte a tarefa concluída ao professor.

3- O elemento do GMD envia SMS ao Encarregado de Educação e fará chegar, no próprio dia, o documento de ordem de saída de sala de aula ao DT (modelo 1);

4- O docente elabora, em folha própria, a comunicação da ordem de Saída de Sala de Aula (modelo 2), e terá de fazer chegar a mesma ao GMD, no próprio dia.

5- O Gabinete de Mediação Disciplinar colocará o modelo 2 no dossiê que se encontra na sala de professores.

6- O Gabinete de Mediação Disciplinar enviará também, no próprio dia, um email ao DT comunicando a ordem de saída de sala de aula.

7- Compete ao Diretor de Turma recolher os documentos, tomar as medidas necessárias e arquivá-los no processo individual do aluno.

8- A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

9- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 26º é da competência da Diretora do agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como do Professor Tutor, ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

### **Artigo 28º**

#### Atividades de Integração na Escola e na Comunidade

1- A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade deve revestir um caráter educativo e ser definida consoante a gravidade do comportamento.

2- Constituem tarefas e atividades de integração:

a) A realização de atividades de âmbito pedagógico, orientadas por docentes, nomeadamente:

i. Trabalhos de investigação sobre temas da atualidade ou relacionados com as áreas curriculares;

ii. Realização de fichas de trabalho, ou outros exercícios;

iii. Registo por escrito dos deveres do aluno constantes do RI;

- iv. Organização dos cadernos diários ou outros materiais;
  - v. Elaboração de textos de autorreflexão sobre o comportamento do aluno.
- b) O apoio prestado à Diretora ou ao Coordenador de Escola na realização de trabalhos pedagógicos;
  - c) A participação em equipas de manutenção e limpeza dos espaços escolares;
  - d) A colaboração com os educadores e docentes nomeadamente no acompanhamento a alunos;
  - e) A participação em atividades de sessões de esclarecimento.
- 3- As atividades decorrem na escola ou outro estabelecimento do agrupamento, em espaços a definir em função da tarefa a realizar, ou instituições com quem foi estabelecido protocolo para o efeito.
- 4- As atividades de integração, independentemente da forma que assumam, devem submeter-se às seguintes orientações pedagógicas:
- a) Elaboração, pelos responsáveis, de um plano de atividades, em formato normalizado, de onde constam, obrigatoriamente:
    - i. As atividades a desenvolver e respetiva calendarização;
    - ii. O local onde as atividades irão decorrer;
    - iii. Os responsáveis pelo acompanhamento pedagógico do aluno.
  - b) Acompanhamento contínuo do aluno no período em que decorrem as atividades;
  - c) Avaliação da ação pedagógica das medidas, tendo como referência o cumprimento das tarefas definidas. A avaliação reveste a forma de uma apreciação qualitativa a registar no respetivo plano.
- 5- De acordo com o artigo 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no Regulamento Interno da escola.
- 6- O Diretor de Turma ou a Diretora deve convocar o Encarregado de Educação e o aluno ou apenas o aluno quando maior de idade para informar o(s) mesmo(s) das decisões tomadas.
- 7- O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do Professor Tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
- 8- Durante a execução da tarefa, o aluno deve ser acompanhado por um auxiliar da ação educativa e deve ser registada a pontualidade do aluno, a correta execução da tarefa, o empenho e o cumprimento dos horários estabelecidos.
- 9- O previsto no ponto 5 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
- 10- O não cumprimento das atividades de integração na escola ou na comunidade pode dar lugar à aplicação de nova medida disciplinar.
- 11- As tarefas de integração que envolvam a colaboração de entidades públicas e privadas, serão realizadas preferencialmente com Juntas de Freguesias e Instituições Privadas de Solidariedade Social localmente instaladas. Os termos em que estas atividades decorrem e as modalidades que revestem são definidos, anualmente, em protocolo escrito celebrado entre o AE e as respetivas entidades.

#### **Artigo 29º**

Condicionamento a espaços e equipamentos

- 1- No âmbito das medidas corretivas, os alunos poderão ver o seu acesso condicionado aos seguintes espaços escolares:
  - a) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
  - b) Sala do Aluno;
  - c) Pavilhão Desportivo;
  - d) Clubes e Oficinas.
- 2- O condicionamento aos espaços e/ou equipamentos são propostos pelo CT ou pela Diretora.
- 3- A decisão de mudança de turma é da Diretora, sendo comunicada ao respetivo EE.
- 4- A aplicação da medida será executada com conhecimento prévio do aluno e respetivo EE, do PTT/DT e do(s) responsável(eis) pelos locais/materiais e equipamentos.
- 5- Será preenchido documento próprio para o efeito, onde constam obrigatoriamente os seguintes itens: a identificação dos condicionamentos; os intervenientes; a calendarização e uma avaliação qualitativa do desenvolvimento da mesma. Desta será dado conhecimento a todos os intervenientes devendo ser arquivada no processo do aluno.

### **Artigo 30º**

#### Mudança de Turma

- 1- A mudança de turma pode verificar-se em qualquer altura do ano, salvaguardando o desenvolvimento normal dos Planos de Turma (PT) das turmas envolvidas.
- 2- A mudança de turma pode ser proposta pelo EE e/ou CT/Departamento do 1º Ciclo.
- 3- Devem ser auscultados os PTT/DT envolvidos.
- 4- A decisão de mudança de turma é da Diretora, com o aval do respetivo EE.

### **Artigo 31º**

#### Medidas Disciplinares Sancionatórias

- 1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
- 2- São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.

### **Artigo 32º**

#### Repreensão registada

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à Diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

### **Artigo 33º**

#### A suspensão até 3 dias úteis

- 1- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

- 2- Compete à Diretora da escola, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;
- 3- O plano de atividades pedagógicas poderá ser constituído por fichas de trabalho e/ou trabalhos de pesquisa no âmbito das diferentes disciplinas correspondentes ao horário do período de suspensão.

#### **Artigo 34º**

A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

- 1- Compete à Diretora a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 39.º, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 2- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º

#### **Artigo 35º**

A transferência de escola

- 1- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 39.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do

prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

- 2- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

#### **Artigo 36º**

A expulsão da escola

- 1- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 39.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequente, quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 2- A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 3- Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Diretora do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

### **Artigo 37º**

#### Cumulação de medidas disciplinares

- 1- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º é cumulável entre si.
- 2- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 38º**

#### Medidas disciplinares sancionatórias

##### Procedimento disciplinar

- 1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 32.º é da Diretora do agrupamento de escolas.
- 2- Para efeitos do previsto no número anterior a Diretora, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os Pais ou Encarregado de Educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3- Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4- A Diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas

necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.

- 6- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- 7- No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do Professor-Tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Diretora.
- 8- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 9- Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 10- No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 39º**

Celeridade do procedimento disciplinar

- 1- A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2- Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o Encarregado de Educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O Diretor de Turma ou o Professor-Tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Diretora;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 3- A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 4- Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- 5- Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- 6- O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a

assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

- 7- O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º, encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 8- A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 40º**

Suspensão preventiva do aluno

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

disciplinar, nos termos estabelecidos no EA e no Regulamento Interno da escola.

- 4- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 32.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 39.º
- 5- Os Pais e os Encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
- 6- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 3 do artigo 34.º
- 7- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.
- 8- Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos que a seguir se estabelecem:
  - a) Terminado o procedimento disciplinar e não havendo medidas a aplicar, o período de ausência do aluno é considerado para todos os efeitos como justificado,

aplicando-se o que está previsto no artigo 15.º;

- b) Havendo medidas disciplinares a aplicar as faltas são consideradas injustificadas e entram para o cômputo geral das mesmas aplicando-se o que está definido para o cumprimento do disposto no ponto 1 do artigo 20.º.

#### **Artigo 41.º**

##### Decisão final

- 1- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
- 2- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- 3- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 32.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
- 4- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
- 5- Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno



vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.

- 6- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.
- 7- Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo Encarregado de Educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
- 8- Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Diretora da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 42º**

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

- 1- Compete ao Diretor de Turma e ou ao Professor-Tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao Professor Titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

- 2- A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3- O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4- Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em Regulamento Interno, nos termos do artigo seguinte.

#### **Artigo 43º**

Equipas multidisciplinares

- 1- Todos os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas podem, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no EA.
- 2- As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
- 3- As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, prevista no Regulamento Interno, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre

que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

4- As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pela Diretora, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.

5- A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
- c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
- d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;

f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no EA;

h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no EA, relativas ao aluno e ou às suas famílias;

i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente Pais e Encarregados de Educação.

6- Nos termos do n.º 1, no âmbito de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

**SUBSECÇÃO VI**  
**RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA**  
**ESCOLAR**

**Artigo 44º**  
Recursos

- 1- Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:
  - a) Ao Conselho Geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela Diretora;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
- 2- O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 32.º
- 3- O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
- 4- A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela Diretora, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 42.º.
- 5- O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo à respetiva Diretora a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.
- 6- Deverá ser criada, uma Comissão Especializada, constituída no seio do Conselho Geral (CG), com delegação de competências no âmbito dos poderes deliberativos sobre a matéria em referência ao artigo 36º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- 7- A Comissão deverá ser constituída por três elementos, designadamente: o Presidente do CG, um docente e um Encarregado de Educação;
- 8- Deverão ser eleitos elementos suplentes para a respetiva comissão, que substituirão os titulares por impedimento justificado destes ou por serem parte envolvida no processo;
- 9- A função de relator deve ser desempenhada por um dos elementos representantes já evocados, indicado pelo Presidente do CG;
- 10- A proposta de decisão, será elaborada e apresentada pelo relator no seio da Comissão, devendo ser apreciada e deferida pelos seus pares, em conformidade com a Lei.

**Artigo 45º**

Salvaguarda da convivência escolar

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

sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### **Artigo 46º**

Responsabilidade civil e criminal

- 1- A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2- Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 3- Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
- 4- O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- 5- O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

#### **SUBSECÇÃO VII REGIME DE AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 47º**

Objeto e âmbito

A avaliação dos alunos rege-se pelo disposto na lei e pelos critérios de avaliação internos do agrupamento definidos ao nível das estruturas.

#### **Artigo 48º**

Crítérios de Avaliação

- 1- Os critérios de avaliação são definidos pelo CP, até ao início do ano letivo, mediante a proposta dos diferentes Departamentos Curriculares, do Conselho de Diretores de Turma (CDT) e de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do ME.
- 2- Compete à Diretora garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, nomeadamente dos alunos e EE.
- 3- Compete ao PTT, no 1º ciclo, e a cada professor, nos 2º e 3º ciclos, dar a conhecer os critérios de avaliação da respetiva disciplina, informando os alunos acerca da sua importância de modo que estes possam compreender e controlar o seu processo de avaliação e a consequente classificação atribuída.
- 4- A divulgação dos critérios de avaliação aos EE e outros intervenientes no processo de avaliação efetua-se através da sua publicação na página eletrónica da escola no início de cada ano.

#### **Artigo 49º**

Instrumentos de avaliação

- 1- No início de cada período letivo, os docentes devem inserir, no programa informático, as datas de realização das fichas/provas de avaliação da turma.
- 2- Na marcação de fichas de avaliação, o docente deve considerar a calendarização das restantes disciplinas, no sentido de não se verificarem sobreposições e de respeitar o estabelecido nas alíneas d) e e) do nº2, do artigo 7º.

- 3- As fichas de avaliação devem ser realizadas nas aulas da disciplina, no horário previsto.
- 4- As fichas de avaliação realizam-se em folhas próprias para o efeito, ou nos enunciados distribuídos pelo professor da disciplina. A opção por uma das modalidades deverá ser atempadamente indicada, pelo professor, aos alunos.
- 5- As fichas de avaliação e/ou trabalhos realizados devem ser entregues aos alunos no período letivo a que dizem respeito.
- 6- No cabeçalho da prova deve constar a sua classificação qualitativa e/ou quantitativa expressa de acordo com o disposto no Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo (PEDC).

#### **Artigo 50º**

##### Intervenção dos Alunos e Encarregados de Educação

- 1- De acordo com o definido na legislação em vigor os alunos e os EE são obrigatoriamente intervenientes no processo de avaliação.
- 2- Os alunos participam no processo de avaliação procedendo, no final de cada período, à autoavaliação nas diferentes áreas curriculares e à autoavaliação globalizante.
- 3- A participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação traduz-se numa colaboração com a escola, particularmente com o Professor Titular/DT e passa por:
  - a) Recolher informação sobre o processo educativo do seu educando, sobre o currículo, programas e critérios de avaliação das aprendizagens;
  - b) Acompanhar a vida escolar do seu educando através do controlo da assiduidade, da pontualidade, da caderneta, do caderno diário, da realização dos trabalhos de casa, das provas de avaliação e outros trabalhos;

- c) Criar hábitos de estudo diário (marcar tempo e lugar para o estudo);
- d) Colaborar na definição, de forma concertada com o Conselho de Turma, de estratégias específicas para o seu educando, a partir dos resultados fornecidos pela avaliação aferida;
- e) Colaborar na procura de soluções educativas e pedagógicas individualizadas, propondo e aceitando apoios educativos;
- f) Contactar regularmente com o Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;
- g) Informar o Educador/Professor Titular de Turma/DT de todos os dados pertinentes para a avaliação do seu educando.

#### *SUBSECÇÃO VIII*

#### **ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS**

#### **Artigo 51º**

##### Representação dos alunos

- 1- Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou Assembleia Geral de Alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola.
- 2- Os alunos do 1º ciclo reúnem preferencialmente em assembleia de alunos.
- 3- O agendamento das assembleias referidas no ponto 2 deve ser efetuado em articulação com a direção.
- 4- A assembleia de alunos pode reunir no seu todo, por turma ou por anos de escolaridade.
- 5- O delegado e o subdelegado são os representantes eleitos de entre os alunos da turma com mandato por um ano letivo.
- 6- O subdelegado substitui o delegado nos seus impedimentos.

- 7- A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar à Diretora a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
  - 8- O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
  - 9- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos Representantes dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
  - 10- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
  - 11- A solicitação para Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos deve ser feita por escrito, à Diretora, com pelo menos, 72 horas de antecedência.
- 3- Compete ao Professor Titular de Turma optar, fundamentadamente, por um dos procedimentos anteriores e decidir sobre o ciclo de rotatividade.
  - 4- Nos anos de escolaridade subsequentes (3º ao 9º) o delegado e o subdelegado são obrigatoriamente eleitos em assembleia de turma pelos alunos da respetiva turma, através de sufrágio presencial e secreto.
  - 5- Os alunos candidatam-se à eleição, constituídos em listas de dois candidatos efetivos.
  - 6- As listas devem conter a indicação do cargo a que cada aluno se candidata.
  - 7- Consideram-se eleitos os alunos da lista que reunir maior número de votos.
  - 8- No caso de não existirem listas de candidatos, a eleição processa-se através de votação nominal, indicando cada elemento da turma apenas um nome, considerando-se eleito delegado o aluno que obtiver o maior número de votos e subdelegado o segundo aluno mais votado.
  - 9- Nos procedimentos decorrentes de eleição o mandato do delegado e do subdelegado tem a duração de um ano letivo.
  - 10- Independentemente do procedimento adotado (designação ou eleição), o mesmo deve estar concluído até ao final do segundo mês de aulas.
  - 11- O delegado de turma é substituído, nas suas ausências, pelo respetivo subdelegado.
  - 12- O subdelegado coadjuva as funções do delegado.
  - 13- O mandato dos delegados e subdelegados de turma pode cessar a qualquer momento por decisão fundamentada, tomada pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
  - 14- É de considerar a substituição do delegado ou do subdelegado nos seguintes casos:
    - a) Desejo manifestado e devidamente fundamentado pelo próprio aluno, perante

### **Artigo 52º**

#### Delegados e Subdelegados de turma

- 1- O delegado e o subdelegado são os representantes da sua turma em todos os atos legais e nos previstos na lei e no presente regulamento.
- 2- Nos anos iniciais do Primeiro Ciclo (1º e 2º ano) os cargos de delegado e de subdelegado podem ser desempenhados em regime de rotatividade, ou por eleição através de votação nominal.

- a turma e Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;
- b) Por deliberação de mais de dois terços dos alunos da turma em reunião de turma convocada e presidida pelo respetivo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, com proposta justificada e fundamentada em informações e factos provados de, pelo menos, dois terços dos alunos e/ou do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;
- c) A todo o momento, por decisão do Diretor de Turma, na sequência de procedimento disciplinar que tenha concluído pela aplicação de uma das medidas educativas disciplinares sancionatórias superior à repreensão registada.
- 15- Nos procedimentos decorrentes de eleição, a cessação do mandato pelas razões acima indicadas, determina a abertura de novo procedimento eleitoral.

#### **Artigo 53º**

##### Competências e deveres dos delegados e subdelegados

- 1- Representar a turma, quando para tal efeito forem convocados e/ou sempre que necessário.
- 2- Coordenar as reuniões que determinam as matérias a abordar em reunião de turma.
- 3- Servir de elemento de coesão da turma que representa, conhecendo, quanto possível e em cada momento, a opinião geral da turma sobre os assuntos escolares.
- 4- Colaborar na manutenção de um ambiente agradável na sala de aulas, em cooperação com os colegas e docentes.
- 5- Encorajar o clima de sã amizade entre todos os colegas da turma.
- 6- Desempenhar tarefas ocasionais a pedido do docente.
- 7- Intervir, assumindo papel mediano e apaziguador, na resolução de eventuais problemas ou conflitos entre colegas.

- 8- Representar a turma junto da Diretora e diferentes estruturas educativas, participando na resolução de problemas de carácter disciplinar ou outros.
- 9- Compete ainda ao delegado do 3º ciclo, representar a turma nos Conselhos de Turma.

#### **Artigo 54º**

##### Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma

- 1- A Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma (ADT) integra o delegado e subdelegado de cada uma das turmas, dos 2º e 3º ciclos.
- 2- Na primeira reunião de cada ano letivo é eleita, em sufrágio direto, pelos delegados de turma, a direção da ADT, na presença da Diretora do AE.
- 3- A direção da ADT é constituída por um presidente, um vice-presidente e um secretário.
- 4- O mandato da direção da Assembleia de Delegados tem a duração de um ano letivo.
- 5- A primeira sessão anual da Assembleia de Delegados será convocada pela Diretora e deverá decorrer no 1º período. Os trabalhos da assembleia são dirigidos pelo presidente da ADT.
- 6- Este órgão reúne ordinariamente uma vez por período letivo e sempre que necessário por convocatória da Diretora do AE, por sua iniciativa, por solicitação do Presidente da Assembleia ou por requerimento de dois terços dos seus elementos, quando o assunto assim o exigir.
- 7- Os delegados das turmas apresentam nesta assembleia os assuntos considerados de interesse comum e discutidos nas respetivas turmas.
- 8- O Diretora pode propor a análise de assuntos e/ou temas de interesse para a comunidade escolar.

- 9- Dos assuntos tratados e deliberações tomadas deve ser lavrada ata a entregar à Diretora.
- 10- Posteriormente, a Diretora deve dar a conhecer aos alunos as decisões tomadas e sempre que se justifique, os assuntos são encaminhados para o Conselho Geral, e para o Conselho Pedagógico.
- 11- Esta assembleia deve elaborar o seu Regimento Interno, onde conste o modo de funcionamento, formas de votação e substituição dos elementos, entre outros.

### **Artigo 55º**

#### Associação de estudantes

- 1- Os alunos podem convocar reuniões gerais, as quais se regem pelos seguintes princípios gerais:
    - a) Todos os estudantes têm direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para cargos associativos;
    - b) A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades, conforme o estipulado na lei nº23/2006 de 23 de junho;
    - c) Vigora a lei geral quanto à constituição e funcionamento da associação de estudantes.
- b) Prémio de Valor, reconhece os alunos que revelam atitudes exemplares de superação das suas dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade;
  - c) Distinção “celeiros.com(portamento)” - destaca os alunos do 1º ciclo que, em cada turma e por período letivo, se evidenciam pelo seu comportamento exemplar;
  - d) Certificados de Participação pelo envolvimento em atividades relevantes na vida da escola;
  - e) Outros Prémios.
- 2- A seleção dos alunos para atribuição de certificados e prémios referidos nas alíneas a) e b) do número anterior, é feita de acordo com o regulamento da respetiva atividade e da responsabilidade dos seus dinamizadores.
  - 3- A entrega de certificados e prémios formaliza-se em sessões solenes e/ou públicas.
  - 4- Os prémios escolares podem traduzir-se na atribuição de livros, CD’s, diplomas, taças e medalhas, ou outros.
  - 5- A atribuição de prémios escolares é objeto de divulgação a toda a comunidade educativa.

### **SUBSECÇÃO IX PRÉMIOS ESCOLARES**

### **Artigo 56º**

#### Definição

- 1- São instituídos os seguintes prémios escolares:
  - a) Prémios de Mérito e de Excelência de final de ano, para os alunos da EB2,3, que se evidenciem na turma a nível académico e de atitudes e valores;

### **Artigo 57º**

#### Prémios de Mérito e de Excelência

- 1- Os prémios de Mérito e de Excelência são atribuídos aos alunos dos 2º e 3º ciclos pelo seu desempenho escolar ao longo do ano.
- 2- São candidatos ao Prémio de Excelência os alunos de cada ano de escolaridade que no final do 3º período reúnam cumulativamente as seguintes condições:
  - a) Obtenham média igual ou superior a quatro vírgula oito, sem arredondamentos, considerando para o efeito os níveis atribuídos às diferentes disciplinas no 3º período de cada ano do ciclo de estudos,



- com exceção de Educação Moral e Religiosa (EMR);
- b) Nas provas finais de ciclo não tenham nível inferior a quatro;
  - c) Cumpram o Regulamento Interno (não tenham sido objeto de participação disciplinar);
  - d) Se destaquem ao nível das relações interpessoais.
- 3- São candidatos ao Prémio de Excelência os alunos de cada ano de escolaridade que no final do 3º período, reúnam cumulativamente as seguintes condições:
- a) Obtenham média igual ou superior a quatro, sem arredondamentos, no cômputo das notas do 3º período de todas as disciplinas dos anos que compõem o respetivo ciclo, em todas as áreas curriculares disciplinares com exceção de EMR;
  - b) Nas provas finais de ciclo não tenham nível inferior a três;
  - c) Cumpram o Regulamento Interno (não tenham sido objeto de participação disciplinar);
  - d) Se destaquem ao nível das relações interpessoais.
- 4- A atribuição dos prémios de mérito subordina-se ao respetivo regulamento.

### **Artigo 58º**

#### Prémio de Valor

- 1- O Prémio de Valor do Agrupamento de Escolas de Celeirós constitui um mecanismo de promoção do sucesso educativo que pretende reconhecer e valorizar os alunos que, independentemente do rendimento escolar, se distingam pelos seus comportamentos e atitudes em prol da comunidade escolar e da sociedade em geral.
- 2- O Prémio de Valor constitui uma forma pública de reconhecer e valorizar os alunos dos 2º e 3º ciclos que, a nível individual ou coletivo, se tenham distinguido:
- a) Pelo seu envolvimento em iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
  - b) Pelo seu envolvimento em ações reguladoras de espírito de interajuda e de preocupação com os outros, na escola ou fora dela;
  - c) Pela sua prestação em atividades de âmbito local, regional e internacional, em representação da escola;
  - d) Pelo seu esforço continuado na superação das dificuldades e na melhoria das suas aprendizagens.
- 3- O Prémio de Valor é passível de ser atribuído aos alunos que cumulativamente:
- a) Apresentem um comportamento de excelência;
  - b) Primem pela pontualidade e empenho no cumprimento dos deveres;
  - c) Tenham um bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;
  - d) Se enquadrem numa, ou mais, das seguintes situações:
    - d.1. Manifestam um espírito de entreajuda relevante e continuado, visível, nomeadamente num dos seguintes âmbitos:
      - . no apoio constante prestado a colegas;
      - . nas atitudes tomadas em defesa dos outros em situações de risco/perigo;
      - . na solidariedade sistemática para com colegas;
      - . na capacidade de diálogo e resolução de conflitos;
    - d.2. Revelem, de forma clara e inequívoca, preocupações de caráter

social e comunitário, visível, nomeadamente:

- i. na participação em iniciativas e ações de benefício social ou comunitário (de voluntariado, peditórios, entre outras) dentro ou fora da escola;
  - ii. na realização espontânea de iniciativas e ações de abnegação em prol dos outros;
- d.3. Tenham uma prestação brilhante em concursos e provas regionais, nacionais ou internacionais, no âmbito desportivo, cultural ou científico, em representação da Escola;
- d.4. Estejam envolvidos em iniciativas ou ações, individuais ou em grupo, das quais resulte enriquecimento cultural ou patrimonial dos alunos e do agrupamento;
- d.5. Revelem, ao longo do ano letivo, uma postura de empenho exemplar e sistemático, nas atividades letivas e não letivas, sendo visível, nomeadamente por:
- i. cumprimento das suas obrigações ao nível da participação nas aulas e atividades;
  - ii. cumprimento dos trabalhos propostos;
  - iii. solicitação e/ou usufruto dos apoios disponibilizados pela escola.
- 4- A apresentação e formalização das propostas processa-se do seguinte modo:
- a) A iniciativa da apresentação de propostas para o Prémio de Valor pertence ao Conselho de Turma;
  - b) As propostas são formalizadas na reunião final do ano letivo, mediante o preenchimento de um impresso próprio;
  - c) Do formulário devem constar as ações desenvolvidas pelo aluno, bem como os fundamentos que justificam a respetiva proposta.

5- A apreciação das propostas e a decisão sobre a atribuição dos prémios competem a uma comissão com a seguinte composição:

- Presidente do Conselho Geral;
- Diretora;
- Coordenador dos Diretores de Turma;
- Um Assistente Operacional;
- Um Representante da Associação de Pais.

6- A comissão analisa e delibera até ao final do mês de julho devendo os respetivos fundamentos constar de ata lavrada para o efeito.

7- A lista dos alunos com Prémio de Valor será divulgada até 30 dias após a deliberação:

- a) Em local de grande visibilidade, na escola sede e restantes escolas do agrupamento;

8- O prémio a atribuir consiste no seguinte:

- a) O reconhecimento do Valor é certificado através da entrega, ao(s) aluno(s), de um diploma;
- b) Eventualmente poderão ser estabelecidas parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de patrocinarem outro tipo de prémios;
- c) No processo individual dos alunos premiados constará uma cópia do diploma atribuído;
- d) A entrega de prémios terá lugar no ano letivo seguinte, em cerimónia própria, para a qual será convidada a comunidade escolar em geral e os Encarregados de Educação dos alunos premiados.

## SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE

### Artigo 59º

Papel especial dos professores

- 1- Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de

ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

- 2- O Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o Professor Titular de Turma, enquanto coordenador do Plano de Trabalho da Turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais ou Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **Artigo 60º**

##### Autoridade do professor

- 1- A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 2- A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3- Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
- 4- Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo

agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

#### **SUBSECÇÃO I DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 61º**

##### Direitos

Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e Agentes do Estado em geral e os definidos no Estatuto da Carreira Docente (ECD), são ainda direitos dos docentes:

- a) Dispor de um cacifo para guardar o seu material (na EB2,3);
- b) Conhecer, atempadamente, eventuais, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas...);
- c) Através de resumos, conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de administração e gestão e do CP;
- d) Aquando do atendimento nos diversos serviços, logo após os portadores de deficiência, o docente tem prioridade.

#### **Artigo 62º**

##### Deveres

Para além dos deveres estabelecidos para os funcionários e Agentes do Estado em geral e os definidos no ECD e demais legislação em vigor, são ainda deveres dos docentes:

- a) Exercer a sua ação educativa de acordo com o PE da escola;
- b) Informar os alunos, na(s) primeira(s) aula(s), das regras de funcionamento da disciplina, de acordo com as do presente RI e as do respetivo grupo disciplinar, exigindo o integral cumprimento das mesmas. O mesmo procedimento deverá acontecer, a qualquer momento, relativamente às decisões do CT;
- c) Na EB2,3, após o toque de entrada, o docente deve ser o primeiro a entrar na sala, devendo

verificar o estado da mesma. Caso se verifique alguma irregularidade (mesas riscadas, papéis no chão, cartazes retirados dos expositores...), deve comunicá-la imediatamente ao AO responsável do piso;

- d) O docente deve ser o último a sair da sala, após ter encerrado as janelas (caso se encontre no 1º piso), verificado o arrumo e asseio da sala e trancado a porta;
- e) Assegurar o normal desenvolvimento das aulas sem se ausentar, a não ser por motivo de força maior e devidamente autorizado pela Diretora, nos 2º e 3º ciclos, devendo solicitar o apoio do delegado de turma e do AO de serviço; nos JI e EB1 deve comunicar ao AO ou a outro docente;
- f) Comunicar por escrito e/ou oralmente, ao DT e ao EE todas as informações consideradas pertinentes para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- g) Fornecer ao DT todas as indicações relativas a faltas, aproveitamento e comportamento dos alunos, bem como responder às suas solicitações o mais rápido possível;
- h) Na educação pré-escolar proceder ao registo das faltas das crianças no registo diário das atividades da turma;

#### *SUBSECÇÃO II*

### **REGIME DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 63º**

Regime de Avaliação do Pessoal Docente

- 1- A Avaliação de Desempenho dos Docentes (ADD) rege-se pelo que se encontra estipulado nos normativos legais.
- 2- Na especificidade deste AE, rege-se pelo constante no Guião da ADD.

#### **Artigo 64º**

Calendarização do processo de avaliação

- 1- A calendarização é estabelecida, anualmente, de acordo com a legislação em vigor.
- 2- Na calendarização devem constar as datas limite para o cumprimento de cada uma das fases do processo de avaliação.
- 3- A calendarização será afixada e divulgada nos diferentes núcleos educativos do Agrupamento.

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

#### *SUBSECÇÃO I* **DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 64º**

Direitos

Para além do que está estipulado na Lei, são ainda direitos do Pessoal Não Docente (PND):

- a) Ser informado sobre as suas tarefas;
- b) Ter acesso a formação;
- c) Participar no processo educativo;
- d) Ser-lhe facultado apoio técnico, material e documental;
- e) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, funções, ideias e bens;
- f) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito, nas instalações escolares;
- g) Ser escutado nas suas sugestões e críticas relativamente às funções desempenhadas.

#### **Artigo 65º**

Deveres

Para além do que está estipulado na Lei, são ainda deveres do PND:

- a) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e serviços;

- b) Ser afável no trato e correto nas relações com todos os membros da comunidade educativa e com todas as outras pessoas que se dirijam à escola;
- c) Atender e informar corretamente os elementos da comunidade escolar e o público em geral, sobre assuntos do interesse deste;
- d) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
- e) Informar os órgãos de gestão sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- f) Zelar pela segurança das instalações e bens a si confiados;
- g) Prestar cuidados de saúde e higiene e acompanhar, quando necessário, o aluno à unidade de saúde;
- h) Assegurar o acompanhamento dos alunos em caso de ausência imprevista e de curta duração do docente;
- i) Proceder, na Educação Pré-escolar e no 1º ciclo, ao armazenamento, conservação, distribuição e anotação das embalagens de leite consumidas diariamente pelos alunos;
- j) Proceder, na educação pré-escolar e no 1º ciclo, ao armazenamento, conservação, distribuição e anotação dos produtos hortofrutícolas consumidas pelos alunos.

*SUBSECÇÃO II*  
**REGIME DE AVALIAÇÃO**

**Artigo 66º**

Objeto e âmbito

À avaliação do desempenho do PND aplica-se a Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração

Pública (SIADAP 3) e demais legislação subsidiária.

**Artigo 67º**

Intervenientes

- 1- São intervenientes no processo de avaliação:
  - a) O avaliado;
  - b) O avaliador;
  - c) O Conselho Coordenador da Avaliação do Município;
  - d) A secção autónoma do Conselho Coordenador da Avaliação para a avaliação do Pessoal Não Docente do município;
  - e) A Comissão Paritária do Município;
  - f) O Dirigente máximo do serviço que homologa.
- 2- O Pessoal Não Docente é avaliado pela Diretora, ou pelo elemento coadjuvante a quem delegar essa competência.
- 3- A avaliação é de carácter bianual, no cumprimento dos prazos legais e das orientações definidas pelo Conselho Coordenador da Avaliação.
- 4- A homologação da avaliação é da competência da direção, por delegação de competências do Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO IV

**PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

*SUBSECÇÃO I*

**PAPEL DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 68º**

Responsabilidade dos pais ou Encarregados de Educação

- 1- Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade,

inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou Encarregados de Educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os dever que lhe incumbem, nos termos do EA, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se

relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o EA, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3- Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4- Para efeitos do disposto no EA, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

- 5- Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 6- Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.
- 7- O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
- 8- Para além do estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são ainda responsabilidades dos pais ou Encarregados de Educação:
  - a) Conhecer os planos de estudo e sua organização, de modo a poder orientar o seu educando na tomada de decisões sobre alternativas que o percurso escolar vai oferecendo nas diferentes etapas;
  - b) Não permitir a frequência das atividades escolares do seu educando em caso de doença, especialmente se infetocontagiosa, salvo se devidamente autorizado pela entidade de saúde competente;
  - c) Não permitir a frequência das atividades escolares do seu educando em caso de Pediculose, garantindo o seu regresso apenas quando a situação estiver solucionada;
  - d) Zelar pela saúde do seu educando evitando que o mesmo transporte e consuma qualquer substância prejudicial à saúde;
  - e) Garantir que o seu educando se apresente na Escola com o vestuário adequado.

## **Artigo 69º**

### **Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação**

- 1- O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do EA.
- 2- Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 15.º;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do EA;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do EA, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;
- 3- O incumprimento reiterado, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão

de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no EA.

- 4- O incumprimento consciente e reiterado pelos Pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do EA, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
- 5- Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do EA.
- 6- Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
- 7- O incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do EA.

## **Artigo 70º**

### **Contraordenações**

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



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

*SUBSECÇÃO II*  
**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 71º**

Associação de Pais e Encarregados de Educação

- 1- A Associação de Pais e Encarregados de Educação é a estrutura associativa dos

respetivos pais e EE, constituída nos termos dos respetivos estatutos, sendo um meio de participação dos mesmos na vida da escola.

- 2- Visa a defesa e promoção dos interesses dos associados em tudo quanto diga respeito à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
- 3- É independente de qualquer ideologia política, partidária ou religiosa, bem como de outras instituições e interesses.
- 4- Tem sede na respetiva escola, cujos pais e EE representa.

**Artigo 72º**

Direitos

- 1- Participar, através dos respetivos representantes, no Conselho Geral do AE.
- 2- Colaborar na organização de atividades extracurriculares.
- 3- Beneficiar de apoio documental, a facultar pela escola.
- 4- Reunir com a Diretora ou o Coordenador de Escola uma vez por período.
- 5- Receber apoios de carácter técnico ou logístico, dentro das possibilidades orçamentais da escola, para auxiliar a execução do seu plano de atividades.
- 6- Ser informada de todos os fatores ou acontecimentos que impliquem a alteração do ambiente escolar com consequências para os alunos em geral.
- 7- Ser recebida pelos PTT/DT sempre que assuntos dos respetivos alunos o aconselhe, bem como participar em reuniões com os mesmos, a pedido dos alunos e/ou Pais e EE.
- 8- Dispor de locais próprios, de dimensão adequada, para distribuir ou afixar documentação pertinente.
- 9- Realizar as reuniões dos seus órgãos em instalações a disponibilizar pela escola.

- 10- Enviar pelos alunos documentação relativa à sua organização.

#### **Artigo 73º**

##### Deveres

- 1- Proceder à distribuição de informação relativa à Associação de Pais e Encarregados de Educação no recinto da escola, sem perturbar o seu normal funcionamento.
- 2- Alertar os órgãos competentes da escola, ou outras identidades, para problemas ou irregularidades que ponham em causa os interesses dos seus educandos e o bom funcionamento da escola.
- 3- Colaborar e participar em ações que favoreçam a relação da escola com a comunidade.
- 4- Colaborar com todos os órgãos do AE na concretização dos seus objetivos.
- 5- Disponibilizar os meios ao seu dispor para a prossecução dos objetivos escolares.
- 6- Pugnar pelo cumprimento dos regulamentos vigentes.
- 7- Respeitar o prazo de cinco dias de antecedência na solicitação de reuniões com a Diretora ou de instalações necessárias à realização das suas reuniões.

#### **Artigo 74º**

##### Dissolução

Em caso de dissolução, todos os seus direitos e obrigações serão assumidos pelos Pais e EE que, em assembleia geral convocada expressamente para o efeito, pela Diretora, vierem a ser eleitos para as representações e colégios eleitorais previstos neste RI.

### **SECÇÃO V COMUNIDADE LOCAL**

### **SUBSECÇÃO I AUTARQUIA**

#### **Artigo 75º**

##### Autarquia

- 1- A Lei de Bases do Sistema Educativo reconhece a autarquia como uma das estruturas para assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.
- 2- A participação da autarquia materializa-se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo e de organização de atividades de complemento curricular, através da constituição de estruturas como sejam os conselhos locais ou municipais de educação.

#### **Artigo 76º**

##### Direitos

- 1- Estar representada no CG.
- 2- Participar nas atividades escolares.
- 3- Manifestar a sua opinião sempre que o considere oportuno ou quando solicitado.

#### **Artigo 80º**

##### Deveres

- 1- Participar nas reuniões do CG.
- 2- Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento e promoção da cidadania.
- 3- Garantir o funcionamento das atividades de animação e apoio à família, na educação pré-escolar da Componente de Apoio à Família no 1º ciclo.
- 4- Articular com a Diretora a gestão do PND.
- 5- Articular com a Diretora a gestão das instalações.
- 6- Conhecer o RI.

**SUBSECÇÃO II**  
**OUTRAS INSTITUIÇÕES**

**Artigo 77º**

Outras Instituições

O AE, segundo o espírito dos números 4 e 5 do artigo 14º da Lei nº 75/2008, alterado pelo Decreto Lei nº 224/2009 e pelo Decreto Lei nº 137/2012, conta com a representação e com a colaboração das mais diversas instituições da Comunidade Local, quer por representação no CG, quer por celebração de protocolos de cooperação, quer pela participação nas atividades do AE.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO INTERNA

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO

**Artigo 78º**

Definição

- 1- A direção, administração e gestão do AEC é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei 137/2012.
- 2- São órgãos de direção, administração e gestão do AEC os seguintes:
  - a) Conselho Geral;
  - b) A Diretora;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I

**CONSELHO GERAL**

**Artigo 79º**

Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da

comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

**Artigo 80º**

Composição

- 1- A composição do CG rege-se pelo disposto no artigo 12º do Decreto-Lei nº137/2012, salvaguardando a participação de Representantes do Pessoal Docente e Não Docente, dos Pais e Encarregados de Educação, dos alunos, do município e da comunidade local, sendo a designação e eleição dos seus membros efetuada nos termos da lei.
- 2- Para os efeitos previstos no número anterior considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
- 3- O Conselho Geral do AEC é constituído por vinte e um elementos, com a seguinte composição:
  - a) Oito Representantes do Pessoal Docente;
  - b) Dois Representantes do Pessoal Não Docente;
  - c) Cinco Representantes dos Pais e EE;
  - d) Três representantes da autarquia;
  - e) Três elementos da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico;
- 3- A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
- 4- Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes ou elementos com assento no Conselho Pedagógico, não podem ser membros do Conselho Geral.

**Artigo 81º**

Competências

1- Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este Regulamento Interno, o Conselho Geral tem as competências definidas no artigo 13.º do Decreto-Lei nº 137/2012, a saber:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei nº 137/2012
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho da Diretora;

r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

s) Aprovar o mapa de férias da Diretora;

- 2- O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 3- No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.
- 4- As deliberações do Conselho Geral no âmbito das suas competências são tomadas por maioria dos membros presentes.
- 5- As deliberações do Conselho Geral são publicitadas, para toda a comunidade educativa, em placard reservado para o efeito.
- 6- O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.

#### **Artigo 82º**

Comissão permanente do Conselho Geral

- 1- A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele tem representação. Dela fazem parte obrigatoriamente o presidente do CG, sendo os membros que a integram distribuídos da seguinte forma:
  - a) Três Representantes do Pessoal Docente;
  - b) Um Representante do Pessoal Não Docente;
  - c) Um Representante dos Pais e EE;
  - d) Um representante da autarquia;
  - e) Um representante da comunidade local.

#### **Artigo 83º**

Competência do Presidente do Conselho Geral

Compete ao Presidente do Conselho Geral:

- a) Convocar as reuniões;
- b) Dirigir os respetivos trabalhos;
- c) Convocar as eleições para o respetivo órgão;
- d) Representar o Conselho Geral nas relações institucionais ou de trabalho.

#### **Artigo 84º**

Eleição e designação de representantes

- 1- A eleição e a designação de representantes regem-se pelo disposto nos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 2- Os Representantes do Pessoal Docente, do Pessoal Não Docente e dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos separadamente pelos respetivos corpos por sufrágio direto, secreto e presencial.
- 3- Os candidatos a Representantes dos Docentes e dos Não Docentes apresentam-se à eleição constituídos em listas.
- 4- As Associações de Pais e Encarregados de Educação existentes no seio do AEC são as únicas entidades competentes para apresentar propostas de candidatos a representantes dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral.
- 5- As propostas referidas no número anterior são uninominais.
- 6- Na falta de organizações representativas dos Pais e Encarregados de Educação, os seus representantes são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do agrupamento convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral.
- 7- Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, em reunião convocada para o efeito pelo presidente cessante.
- 8- No caso de o Conselho Geral decidir por cooptar instituições de carácter económico, social, cultural e científico, estas devem indicar os seus representantes no prazo de 8 dias úteis contados da data em que receberem o convite.

- 9- Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Braga.
- 10- O regulamento do processo eleitoral consta de anexo a este Regulamento Interno.

#### **Artigo 85º**

Mandato

- 1- O mandato dos membros do corpo docente, não docente, representantes da autarquia e da comunidade local tem a duração de 4 anos.
- 2- O mandato dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos.
- 3- Perdem o mandato os membros do Conselho Geral que:
  - a) Estejam definitivamente impossibilitados de exercer as suas funções;
  - b) Faltem a mais de 3 reuniões consecutivas ou 4 interpoladas, exceto se o presidente aceitar como justificáveis os motivos invocados;
  - c) Renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente deste órgão;
  - d) Deixem de pertencer à estrutura pela qual foram eleitos ou designados ou percam a representatividade que detinham.
- 4- Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 5- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
- 6- Os membros que preencham as vagas apenas completarão o mandato dos cessantes.
- 7- No caso de as entidades locais não indicarem novos representantes no prazo de 8 dias após a notificação, o Conselho Geral cooptará nova instituição.

SECÇÃO II  
**DIRETORA**

**Artigo 86º**

Diretora

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

**Artigo 87º**

Subdiretor e adjuntos

A Diretora é coadjuvada por um subdiretor e por adjuntos, nos termos do artigo 19º do Decreto-Lei nº137/2012 e da legislação subsidiária.

**Artigo 88º**

Competências

A Diretora tem as competências estipuladas no artigo 20º do Decreto-Lei nº137/2012 e ainda as que constam na demais legislação em vigor.

**Artigo 89º**

Recrutamento

A Diretora é recrutada de acordo com o disposto no artigo 21º do Decreto-Lei nº137/2012.

**Artigo 90º**

Mandato

O mandato da Diretora tem a duração estipulada no nº 1 do artigo 25º do Decreto-Lei nº137/2012. A recondução processa-se de acordo com o previsto nos nº 2, 3, 4 e 5 e a cessação de acordo com o nº6, do mesmo artigo.

**Artigo 91º**

Regime de exercício de funções

A Diretora exerce funções de acordo com o regime estipulado no nº26 do Decreto-Lei nº137/2012.

**Artigo 92º**

Direitos

- 1- A Diretora tem os direitos gerais e específicos de acordo com o disposto nos artigos 27º e 28º do Decreto-Lei nº137/2012.
- 2- O subdiretor e os adjuntos têm os direitos específicos estipulados no artigo 28º do Decreto-Lei nº137/2012.

**Artigo 93º**

Deveres

- 1- A Diretora tem, para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, os deveres específicos estipulados no artigo 29º do Decreto-Lei nº137/2012.
- 2- O subdiretor e os adjuntos têm os deveres específicos estipulados no artigo 29º do Decreto-Lei nº 137/2012.

**Artigo 94º**

Assessoria da direção

A Diretora pode recrutar assessores técnico-pedagógicos para apoio às suas atividades, conforme o disposto no artigo 30º do Decreto-Lei nº137/2012.

SECÇÃO III

**CONSELHO PEDAGÓGICO**

**Artigo 95º**

Conselho Pedagógico

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

## **Artigo 96º**

### **Composição**

1- O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes membros:

- a) Diretora
- b) Coordenador do Departamento de Educação Pré-escolar;
- c) Coordenador do Departamento de 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Coordenador do Departamento de Línguas;
- e) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- f) Coordenador do Departamento de Expressões;
- g) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
- h) Coordenador dos Serviços Tecnicopedagógicos;
- i) Coordenador de Conselho de Docentes do 1ºCiclo;
- j) Coordenador dos Diretores de Turma;
- k) Coordenador da Biblioteca Escolar;
- l) Coordenador do Grupo de Projetos e do Plano Anual de Atividades;
- m) Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
- n) Coordenador do Plano de Formação.

2- Os Representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

## **Artigo 97º**

### **Competências**

Para além das competências previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei nº137/2012, e em demais legislação aplicável, compete, genericamente, ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;
- b) Aprovar o currículo de cada uma das disciplinas de oferta de escola e de oferta complementar;
- c) Aprovar documentos próprios do AE;

d) Aprovar o desenho curricular, com base na apresentação de propostas dos Departamentos Curriculares;

e) Emitir parecer sobre o horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação;

f) Aprovar as atividades de enriquecimento curricular a implementar no AE;

g) Aprovar o regulamento dos prémios escolares;

h) Aprovar propostas sobre os domínios de oferta das AEC no 1º Ciclo e respetivo regime de funcionamento;

i) Aprovar as planificações das AEC;

j) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares;

k) Promover a diversificação das ofertas educativas dando resposta às necessidades dos alunos;

l) Apoiar e acompanhar a mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes no AEC com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;

m) Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos pela Diretora;

n) Definir os critérios de constituição de turmas.

## **Artigo 98º**

### **Recrutamento**

1- A Diretora é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

2- Os Coordenadores de Departamento são eleitos pelos respetivos departamentos., de entre uma lista de três docentes, propostos pela Diretora para o exercício do cargo.

3- Os coordenadores das diferentes estruturas que integram o CP são designados pela Diretora.

### **Artigo 99º**

#### Mandato

- 1- O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
- 2- O mandato dos cargos sujeitos a designação tem início e término coincidentes com o da Diretora.
- 3- Se por qualquer motivo o docente designado não cumprir o seu mandato, proceder-se-á a nova designação, sendo que o mandato do novo elemento eleito cessa em simultâneo com o da Diretora.

### **Artigo 100º**

#### Funcionamento

O CP rege-se pelo estipulado no artigo 34º do Decreto-Lei nº137/2012, bem como pelo seu Regimento Interno.

## SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO

### **Artigo 101º**

#### Conselho Administrativo

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

### **Artigo 102º**

#### Composição, competências e funcionamento

A composição, as competências e o regime de funcionamento do Conselho Administrativo regem-se pelo disposto nos artigos 37.º a 39.º do Decreto-Lei nº137/2012, e demais legislação aplicável.

## SECÇÃO V ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

### SUBSECÇÃO I DEPARTAMENTO CURRICULAR

### **Artigo 103º**

#### Departamento Curricular

- 1- O departamento é a estrutura pedagógica responsável pela articulação e gestão curricular das componentes curriculares que o integram.
- 2- O Departamento Curricular da Educação Pré-escolar é ainda responsável pela avaliação das crianças.

### **Artigo 104º**

#### Composição

O departamento curricular integra todos os docentes dos grupos disciplinares e áreas disciplinares que representa, conforme disposto na seguinte tabela:

DEPARTAMENTOS	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
<i>Educação Pré-escolar</i>	100 – Educação Pré-escolar
<i>1º Ciclo do Ensino Básico</i>	110 – 1º Ciclo do Ensino Básico 120 – Inglês
<i>Línguas</i>	200 – Português e Estudos Sociais 210 – Português e Francês 220 – Português e Inglês 300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês 350 – Espanhol
<i>Ciências Sociais e Humanas</i>	200 – Português e Estudos Sociais/História 290 – Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História 420 – Geografia
<i>Matemática</i>	230 – Matemática e Ciências



<i>a e Ciências Experimentais</i>	Naturais 500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 550 – Informática
<i>Expressões</i>	240 – Educação Visual 240 – Educação Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 530 – Educação Tecnológica 600 – Artes Visuais 610 – Música 620 – Educação Física 910 – Educação Especial

### **Artigo 105º**

#### Competências

- 1- Elaborar o Regimento Interno respetivo.
- 2- Colaborar na elaboração e consecução do PE do AE.
- 3- Colaborar na elaboração e consecução do Plano de estudos e desenvolvimento do currículo.
- 4- Programar atividades de natureza pedagógica a desenvolver, por todos os docentes pertencentes ao departamento, no domínio dos planos curriculares e outras atividades educativas.
- 5- Elaborar propostas de formação para os docentes dos grupos disciplinares que integram o departamento.
- 6- Planificar e adequar à realidade do AE a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional com vista a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
- 7- Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
- 8- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AE, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo.
- 9- Assegurar procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
- 10- Promover a articulação vertical e horizontal.
- 11- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
- 12- Aferir critérios de avaliação e de procedimentos.
- 13- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- 14- Apresentar propostas de critérios de avaliação.
- 15- Elaborar o plano de atividades do respetivo departamento.
- 16- Elaborar o relatório de execução de cada uma das atividades realizadas.
- 17- Apresentar propostas sobre a adoção de manuais escolares.
- 18- Elaborar propostas relativas à distribuição da carga horária semanal do tempo da oferta complementar.
- 19- Fomentar práticas que promovam o envolvimento e a participação dos EE na vida da escola.
- 20- Analisar os resultados escolares e apresentar estratégias conducentes à melhoria do sucesso educativo dos alunos.
- 21- Elaborar, implementar e coordenar projetos no âmbito das atividades de ocupação de tempos livres, que promovam o enriquecimento curricular e as competências de literacia.
- 22- Propor a aquisição de material/equipamento necessário à prossecução dos objetivos curriculares, de enriquecimento curricular ou da componente de apoio à família.

23- Apresentar propostas sobre o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.

Para além do previsto nos números anteriores, são ainda competências dos departamentos do Pré-escolar e 1º ciclo:

24- Proceder à avaliação dos alunos, no caso do Departamento da Educação Pré-escolar, com base nas propostas apresentadas pelo Educador Titular de Grupo.

25- Definir as linhas orientadoras da AAAF, no caso da educação pré-escolar e da CAF, no caso do 1º ciclo.

26- Promover a articulação entre as atividades curriculares, as AEC e as da componente de apoio à família.

27- Articular com os docentes das AEC na elaboração da planificação das mesmas.

#### **Artigo 106º**

##### Funcionamento

- 1- O departamento funciona em plenário e reúne ordinariamente:
  - a) Antes do início das atividades letivas para planear e programar os trabalhos a desenvolver ao longo dos períodos e do ano;
  - b) Pelo menos uma vez por período para acompanhamento e coordenação das atividades e aferição de critérios;
  - c) O número de vezes necessário à consecução das atividades inerentes à sua função e à articulação com o CP.
- 2- O Departamento reúne extraordinariamente por convocatória da Diretora, do coordenador ou a pedido de um terço dos seus membros.

#### **Artigo 107º**

##### Coordenação

- 1- A coordenação é assegurada por um docente de carreira, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pela Diretora para o exercício do cargo.
- 2- O coordenador de departamento é apoiado pelos coordenadores dos grupos disciplinares que o integram, designados pela Diretora.

#### **Artigo 108º**

##### Mandato

O mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

#### **Artigo 109º**

##### Competências do Coordenador

- 1- Coordenar e assegurar o cumprimento de todas as competências do respetivo departamento.
- 2- Convocar e presidir às reuniões do departamento.
- 3- Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
- 4- Estabelecer a articulação entre o departamento e os grupos disciplinares.
- 5- Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AE.
- 6- Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do AE, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- 7- Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do AE.
- 8- Promover a partilha de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando

a melhoria da qualidade das práticas educativas.

- 9- Divulgar todas as informações e orientações de interesse para os membros do departamento.
- 10- Estabelecer a ligação entre o departamento e o CP.
- 11- Apresentar à Diretora as propostas provenientes do departamento.
- 12- Organizar e manter atualizados os documentos de departamento em suporte digital.
- 13- Promover a supervisão pedagógica e a cooperação entre os pares.
- 14- Designar o professor acompanhante do docente em período probatório.

## **SUBSECÇÃO II** **GRUPO DISCIPLINAR**

### **Artigo 110º**

#### Grupo Disciplinar

O Grupo Disciplinar é uma estrutura intermédia de orientação educativa competindo-lhe, fundamentalmente, a organização das atividades a desenvolver no âmbito da disciplina.

### **Artigo 111º**

#### Composição

O grupo disciplinar é composto por todos os docentes que lecionam a mesma disciplina.

### **Artigo 112º**

#### Competências

- 1- Planificar e programar as atividades letivas e não letivas.
- 2- Elaborar o regulamento dos espaços específicos.
- 3- Elaborar projetos de trabalho e recomendações a apresentar ao Departamento Curricular.

- 4- Analisar os manuais escolares e propor ao departamento a sua adoção.
- 5- Propor a aquisição de material e equipamento.
- 6- Promover uma boa articulação/apoio entre os docentes.
- 7- Apresentar nos serviços administrativos propostas para a aquisição de material/equipamento necessário à prossecução dos objetivos curriculares.
- 8- Promover a partilha de materiais e a articulação pedagógica.
- 9- Definir o calendário de reuniões/sessões de trabalho do grupo.

### **Artigo 113º**

#### Funcionamento

- 1- O Grupo Disciplinar reúne ordinariamente:
  - a) Antes do início das atividades letivas para planear e programar os trabalhos a desenvolver ao longo dos períodos e do ano;
  - b) Ao longo dos períodos letivos, para acompanhamento e coordenação das atividades, em articulação com o Departamento;
  - c) No final do ano para fazer o balanço do trabalho desenvolvido.
- 2- O Grupo Disciplinar reúne extraordinariamente por convocatória do Diretor, do coordenador ou a pedido de um terço dos seus membros.

### **Artigo 114º**

#### Coordenador de Grupo Disciplinar

O coordenador de Grupo Disciplinar será, sempre que possível, um docente do quadro do respetivo grupo, desde que seja constituído pelo mínimo de dois docentes.

### **Artigo 115º**

#### Recrutamento

- 1- O Coordenador de Grupo Disciplinar é designado pela Diretora.
- 2- O Coordenador de Departamento acumula estas funções com a coordenação do seu grupo de recrutamento.

### **Artigo 116º**

#### Mandato

O mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

### **Artigo 117º**

#### Competências do Coordenador de Grupo

- 1- Convocar e presidir às reuniões do grupo.
- 2- Orientar e coordenar pedagogicamente os docentes do grupo.
- 3- Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a cooperação entre todos os docentes do grupo e os docentes das áreas afins das AEC.
- 4- Promover a articulação vertical entre os diferentes níveis de ensino e áreas afins das AEC.
- 5- Estimular a formação contínua dos docentes e apoiar os menos experientes.
- 6- Organizar e manter atualizado o dossiê digital de grupo.
- 7- Organizar o material/equipamento de apoio pedagógico entregue ao grupo e zelar pela sua conservação.
- 8- Proceder à regulamentação do funcionamento dos espaços específicos, em reunião de início do ano.
- 9- Divulgar o regulamento referido no ponto anterior junto de todos os utilizadores e afixá-lo em local próprio.
- 10- Promover a manutenção e a inventariação do material e equipamento confiado ao grupo, nos 2º e 3º ciclos.

- 11- Apresentar, nos serviços administrativos, propostas para a aquisição de material/equipamento necessário à prossecução dos objetivos curriculares, de enriquecimento curricular.

### **SUBSECÇÃO III SECÇÃO DE ANO**

### **Artigo 118º**

#### Secção de ano

A secção de ano é uma estrutura intermédia de orientação educativa do 1º ciclo competindo-lhe, fundamentalmente, a organização das atividades a desenvolver no âmbito do ano de escolaridade respetivo

### **Artigo 119º**

#### Composição

- 1- A secção de ano é composta por todos os docentes que lecionam nesse ano de escolaridade.
- 2- No caso das turmas mistas o docente apenas está presente na secção do ano com maior número de alunos

### **Artigo 120º**

#### Competências

- 1- Planificar e programar as atividades letivas e não letivas.
- 2- Elaborar projetos de trabalho e recomendações a apresentar ao Departamento Curricular.
- 3- Analisar os manuais escolares e propor ao Departamento a sua adoção.
- 4- Propor a aquisição de material e equipamento.
- 5- Promover uma boa articulação/apoio entre os docentes.
- 6- Promover a partilha de materiais e a articulação pedagógica.

7- Definir o calendário de reuniões/sessões de trabalho da secção respetiva.

#### **Artigo 121º**

##### Funcionamento

- 1- A secção de ano reúne ordinariamente:
  - a) Antes do início das atividades letivas para planear e programar os trabalhos a desenvolver ao longo dos períodos e do ano;
  - b) Ao longo dos períodos letivos, para acompanhamento e coordenação das atividades, em articulação com o departamento;
  - c) No final do ano para fazer o balanço do trabalho desenvolvido.
- 2- A secção de ano reúne extraordinariamente por convocatória da Diretora, do coordenador ou a pedido de um terço dos seus membros.

#### **Artigo 122º**

##### Coordenador da secção de ano

O coordenador da secção de ano é sempre um docente que leciona o respetivo ano de escolaridade.

#### **Artigo 123º**

##### Recrutamento

- 1- O coordenador de cada secção de ano é designado pela Diretora.
- 2- Quando tem turma, o coordenador de departamento acumula estas funções com a coordenação do ano que leciona.

#### **Artigo 124º**

##### Mandato

O mandato do coordenador de ano tem a duração do ano letivo.

#### **Artigo 125º**

##### Competências do coordenador de ano

- 1- Convocar e presidir às reuniões do grupo.
- 2- Orientar e coordenar pedagogicamente os docentes do grupo
- 3- Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a cooperação entre todos os docentes do grupo e os docentes das áreas afins das AEC.
- 4- Estimular a formação contínua dos docentes e apoiar os menos experientes.
- 5- Organizar e manter atualizado o dossiê digital da secção

#### SECÇÃO VI

### **ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS TURMAS**

#### SUBSECÇÃO I

### **EDUCADOR TITULAR DE GRUPO**

#### **Artigo 126º**

##### Educador Titular de Grupo

- 1- O Educador Titular de Grupo é o educador de infância, responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver por um grupo de crianças.
- 2- O Educador Titular de Grupo deve acompanhar o seu grupo de crianças ao longo de toda a Educação Pré-escolar.

#### **Artigo 127º**

##### Competências

Sem prejuízo das competências gerais e específicas atribuídas pela lei, compete ao educador de infância, enquanto responsável pelas atividades do grupo:

- 1- Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças.
- 2- Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
- 3- Analisar problemas de integração, relacionamento e natureza comportamental,

propondo as soluções que considerar mais adequadas.

- 4- Elaborar, avaliar e reajustar o Plano de Grupo (PG), em articulação com o Departamento.
- 5- Receber semanalmente os Pais e EE.
- 6- Informar os Pais e Encarregados de Educação sobre a evolução das crianças.
- 7- Elaborar as propostas de avaliação das crianças do grupo a apresentar ao Departamento.
- 8- Realizar reuniões com os EE, sensibilizando-os para a sua participação ativa na vida da escola.
- 9- Manter atualizado o Livro de Ponto.
- 10- Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF.

#### *SUBSECÇÃO II*

#### **PROFESSOR TITULAR E NÃO TITULAR DE TURMA**

##### **Artigo 128º**

Professor Titular e Não Titular de Turma

- 1- O Professor Titular de Turma é o docente do 1º ciclo, responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades de uma turma.
- 2- O Professor Titular de Turma leciona todas as componentes do currículo do 1º ciclo, com exceção da disciplina de inglês.
- 3- O PNTT é o docente que, não sendo titular, presta serviço no 1º ciclo.

##### **Artigo 129º**

##### **Competências**

Sem prejuízo das competências gerais e específicas atribuídas pela lei, compete ao Professor Titular de Turma, enquanto responsável pelas atividades da turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.

- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços técnico-pedagógicos especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
- g) Prestar apoio educativo aos alunos.
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- i) Analisar problemas de integração, relacionamento e natureza disciplinar, propondo as soluções que considerar mais adequadas.
- j) Manter atualizado o Livro de Ponto.
- k) Assegurar a vigilância e acompanhamento dos alunos nos intervalos entre as componentes.
- l) São ainda competências do PTT:
  - i. Elaborar, avaliar e reajustar o PT, em articulação com o Conselho de Docentes;
  - ii. Receber quinzenalmente os Pais e EE;
  - iii. Elaborar as propostas de avaliação dos respetivos alunos a apresentar ao Conselho de Docentes;
  - iv. Diligenciar no sentido de obter o parecer do EE relativo à avaliação;

- v. Realizar reuniões com os EE sensibilizando-os para a sua participação ativa na vida da escola;
- vi. Fazer a distribuição e gestão do leite e da fruta escolar, junto dos alunos da sua turma;
- vii. Proceder à Articulação Curricular e à supervisão das AEC;
- viii. Proceder à Articulação Pedagógica e à supervisão das CAF.

**SUBSECÇÃO III**  
**CONSELHO DE DOCENTES**

**Artigo 130º**

Conselho de Docentes

- 1- O conselho de docentes é um órgão de natureza consultiva, em matéria de avaliação dos alunos do 1º ciclo.

**Artigo 131º**

Composição

- 1- O conselho de docentes é constituído pelos Professores Titulares de Turma do 1.º ciclo e pelos docentes do grupo 120.
- 2- O Conselho de docentes organiza-se por ano de escolaridade, dando origem a quatro Conselhos Docentes de Ano.
- 3- Podem estar ainda presentes, desde que convocados, os docentes de apoio educativo, os elementos dos serviços técnico pedagógicos e os docentes ou técnicos das AEC.

**Artigo 132º**

Coordenação

- 1- A coordenação é assegurada por um docente de carreira, designado pela Diretora de entre os elementos do Conselho.
- 2- O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

- 3- O Coordenador do Conselho de Docentes é apoiado pelos coordenadores de docentes de ano, designados pela Diretora.

- 4- 4. O Coordenador do Conselho de Docentes acumula estas funções com a coordenação do Conselho de ano que leciona.

**Artigo 133º**

Funcionamento

- 1- O Conselho de Docentes reúne, por convocatória da Diretora, uma vez por período, para proceder à avaliação dos alunos.
- 2- O Conselho de Docentes reúne, extraordinariamente, por convocatória da Diretora, ou a pedido de um terço dos seus membros.

**Artigo 134º**

Competências

- 1- Dar seguimento às instruções do CP e da Diretora.
- 2- Articular com o Departamento do 1º Ciclo.
- 3- Elaborar, avaliar e reajustar o Plano de Turma.
- 4- Dar parecer sobre a avaliação dos alunos.
- 5- O parecer referido no número anterior deve resultar do consenso dos professores, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- 6- Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos em domínios diversos, e propor estratégias de remediação e outras medidas de apoio educativo diferenciadas, em colaboração com os serviços técnico-pedagógicos do Agrupamento;

**Artigo 135º**

Competências do Coordenador do Conselho de Docentes de Ano

- 1- Convocar e presidir ao Conselho de Docentes.

- 2- Coordenar as atividades do Conselho de Docentes de Ano.
- 3- Submeter ao Departamento as propostas do Conselho de Docentes.
- 4- Informar os docentes sobre todas as questões emanadas de outros órgãos.
- 5- Articular as atividades desenvolvidas pelo Conselho de Docentes com o Departamento Curricular.

**SUBSECÇÃO IV**  
**CONSELHO DE TURMA**

**Artigo 136º**

Conselho de Turma

O CT é uma estrutura de orientação educativa intermédia responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades ao nível da turma e pela articulação entre a escola e as famílias, nos 2º e 3º ciclos.

**Artigo 137º**

Composição

- 1- O CT é constituído nos termos da alínea c) do n.º 1, do artigo 44º do Decreto-lei nº137/2012.
- 2- Os docentes da Educação Especial fazem parte do CT das turmas em que existam alunos com Programa Educativo Individual (PEI).
- 3- Podem estar ainda presentes, desde que convocados, elementos dos serviços técnico-pedagógicos.
- 4- Nas reuniões do CT em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
- 5- O CT deve acompanhar, sempre que possível, o seu grupo de alunos ao longo de todo o ciclo.

**Artigo 138º**

Funcionamento

- 1- CT reúne sob a presidência do respetivo DT, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por período, para proceder à avaliação sumativa.
- 2- Reúne, por convocatória do DT, o número de vezes necessárias à elaboração do Plano de Turma, à sua avaliação e reestruturação.
- 3- Reúne extraordinariamente por convocatória da Diretora, do DT ou a pedido de um terço dos seus membros.

**Artigo 139º**

Competências

- 1- Elaborar, avaliar e reajustar o Plano de Turma.
- 2- Coordenar pedagogicamente, garantindo a articulação interdisciplinar.
- 3- Dar seguimento às instruções do CP, da Diretora e do CDT.
- 4- Proceder à avaliação das atividades desenvolvidas na turma.
- 5- Avaliar os alunos.
- 6- Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP.
- 7- Apresentar propostas no âmbito dos prémios escolares.
- 8- Delinear estratégias com vista a uma participação ativa dos alunos na vida da escola.
- 9- Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos em domínios diversos, e propor estratégias de remediação e outras medidas de apoio educativo diferenciadas, em colaboração com os serviços técnico-pedagógicos do Agrupamento.
- 10- Desenvolver iniciativas que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso educativo e escolar dos alunos.



- 11- Propor a mudança de turma, nos anos sequenciais, em casos de difícil integração ou de questões comportamentais dos alunos.

**SUBSECÇÃO V**  
**DIRETOR DE TURMA**

**Artigo 140º**

Diretor de Turma

- 1- O DT deve ser, preferencialmente, um docente do quadro, tendo em conta a sua competência pedagógica e a capacidade de relacionamento humano.
- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que possível, deve ser designado DT o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

**Artigo 141º**

Competências

Compete ao Diretor de Turma:

- 1- Presidir às reuniões do CT.
- 2- Assegurar a articulação entre os docentes da turma/alunos/Pais e EE.
- 3- Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos.
- 4- Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
- 5- Articular as atividades da turma com os Pais e EE, promovendo a sua participação.
- 6- Promover a realização de ações conducentes ao desenvolvimento do PT.
- 7- Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, bem como dos representantes dos Pais e EE.
- 8- Receber semanalmente os Pais e EE, até à penúltima semana de aulas de cada período.

- 9- Efetuar a caracterização dos alunos da turma, identificando problemas e interesses.
- 10- Organizar as informações recolhidas em dossiê próprio.
- 11- Elaborar e conservar o processo individual do aluno.
- 12- Gerir as relações pessoais/profissionais no âmbito do CT.
- 13- Promover o debate sobre as estratégias a implementar para superar as dificuldades detetadas relativamente aos alunos da turma.
- 14- Assegurar a coordenação dos Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual (PAPI).
- 15- Assegurar a supervisão dos PIT.
- 16- Promover um acompanhamento individualizado dos alunos.
- 17- Proceder, na sua turma, ao desenvolvimento do processo de matrículas.
- 18- Ser o elo de ligação na comunicação escola-família, mantendo os EE informados de toda a informação pertinente, de âmbito geral, legal e relativa ao seu educando.
- 19- Articular com os docentes de apoio/tutoria e os serviços técnico-pedagógicos e de ação social escolar.
- 20- Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e comunidade educativa.
- 21- Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador.
- 22- Diligenciar no sentido de obter a autoavaliação dos alunos.
- 23- Apreciar as ocorrências de caráter disciplinar que lhe são comunicadas, procedendo a uma averiguação sumária, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 24- Assegurar a implementação dos PEI's.

SECÇÃO VII  
**OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO**

*SUBSECÇÃO I*  
**CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

**Artigo 142º**

Conselho de Diretores de Turma

O CDT é o órgão responsável pela coordenação pedagógica, pela articulação e harmonização das atividades a desenvolver pelas turmas dos 2º e 3º ciclos.

**Artigo 143º**

Composição

O CDT é constituído por todos os DT.

**Artigo 144º**

Competências

- 1- Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.
- 2- Coordenar pedagogicamente, articulando e harmonizando as atividades desenvolvidas pelas turmas.
- 3- Dar seguimento às instruções do CP e da Diretora.
- 4- Proceder à avaliação das atividades desenvolvidas.
- 5- Apresentar propostas relativas à avaliação dos alunos e funcionamento dos CT.
- 6- Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP.
- 7- Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
- 8- Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.
- 9- Apresentar propostas de trabalho/sugestões organizacionais, com vista à melhoria/otimização do seu funcionamento.

**Artigo 145º**

Funcionamento

- 1- O CDT reúne ordinariamente no início do ano letivo para arranque do ano e para dar cumprimento às decisões do CP. Reúne ainda, pelo menos, uma vez por período, para coordenação das atividades e preparação das reuniões dos CT de avaliação do final de período.
- 2- Reúne, extraordinariamente, por convocatória da Diretora, do coordenador ou a pedido de um terço dos seus membros.
- 3- Para além do disposto nos números anteriores, o CDT rege-se pelo estipulado no seu Regimento Interno.

**Artigo 146º**

Coordenador

O Coordenador do CDT é um docente do quadro, de preferência, com formação especializada na área da orientação educativa ou da supervisão pedagógica.

**Artigo 147º**

Competências do Coordenador

São competências do Coordenador de Diretores de Turma:

- a) Convocar e presidir ao CDT.
- b) Coordenar as atividades dos DT.
- c) Submeter ao CP as propostas do CDT.
- d) Informar os DT sobre todas as questões emanadas de outros órgãos, bem como sobre outros assuntos inerentes ao desenvolvimento do respetivo cargo.
- e) Articular as atividades desenvolvidas pelos DT com os Departamentos Curriculares.
- f) Planificar as atividades a desenvolver anualmente.
- g) Propor e colaborar em ações de formação no âmbito da direção de turma.

- h) Incentivar as relações e a troca de informações entre os DT e o serviço de Ação Social Escolar (ASE).
- i) Colaborar na organização e apoio às matrículas/inscrição no novo ano letivo.
- j) Promover ações em parcerias com outras estruturas, que estimulem a participação dos pais e EE na vida da escola.

#### **Artigo 148º**

##### Recrutamento

O coordenador do CDT é um docente designado pela Diretora.

#### **Artigo 149º**

##### Mandato do Coordenador

- 1- O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
- 2- O exercício de funções do Coordenador de Diretores de Turma pode cessar a todo o momento, por decisão fundamentada da Diretora, ou a pedido do interessado, igualmente fundamentado, no final do ano letivo.

### *SUBSECÇÃO II*

#### **GRUPO DE PROJETOS E DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES**

#### **Artigo 150º**

Grupo de Projetos e do Plano Anual de Atividades

O Grupo de Projetos e do Plano Anual de Atividades é uma estrutura que promove e dinamiza, no AE, a implementação de Projetos que sejam uma mais-valia e que articula e coordena as várias atividades constantes no Plano Anual de Atividades.

#### **Artigo 151º**

##### Composição

O Grupo de Projetos e do Plano Anual de Atividades é constituído por todos os docentes que dinamizam e/ou coordenam projetos implementados no AE.

#### **Artigo 152º**

##### Competências

- 1- Inventariar e implementar projetos e atividades.
- 2- Elaborar e apresentar a proposta do PAA.
- 3- Articular com as diferentes estruturas, mobilizando esforços no sentido de promover uma boa implementação dos mesmos.

#### **Artigo 153º**

##### Recrutamento

- 1- Os docentes que constituem o Grupo de Projetos e do Plano Anual de Atividades são designados pela Diretora.
- 2- A Diretora designa um coordenador de entre os seus membros.

#### **Artigo 154º**

##### Funcionamento

- 1- O Grupo de Projetos e do Plano anual de Atividades reúne ordinariamente:
  - a) No início do ano letivo, para planificar/articular os trabalhos a desenvolver e fazer o levantamento das necessidades;
  - b) No final dos 1º e 2º períodos para fazer o ponto da situação do desenvolvimento dos trabalhos;
  - c) No final do ano letivo, para proceder ao balanço final dos trabalhos e apresentar a proposta do novo PAA.
- 2- Reúne extraordinariamente por convocatória da Diretora, do Coordenador do Grupo de Projetos ou a pedido de um terço dos seus membros.

### **Artigo 155º**

#### Mandato do coordenador

O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

### **Artigo 156º**

#### Competências do coordenador

- 1- Ser agente ativo na divulgação de propostas de projetos e atividades a desenvolver no AE.
- 2- Convocar e presidir às reuniões.
- 3- Coordenar e articular as atividades do Grupo de Projetos e do Plano Anual de Atividades.
- 4- Elaborar o PAA do Agrupamento, a partir das propostas das diferentes estruturas educativas.
- 5- Fazer o levantamento das necessidades ao bom desenvolvimento dos projetos e das atividades.
- 6- Apresentar ao CP as propostas dos diferentes projetos e atividades para o PAA.
- 7- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades.
- 8- Elaborar o(s) relatório(s) periódicos de avaliação sobre a implementação de projetos e execução do PAA.
- 9- Elaborar e divulgar uma agenda mensal das atividades previstas.
- 10- Promover a divulgação e promoção dos projetos e das atividades no interior e exterior do AE.

### *SUBSECÇÃO III*

#### **COORDENAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO**

### **Artigo 157º**

#### Coordenador

- 1- A coordenação do Plano de Formação é efetuada por um docente designado pela Diretora.
- 2- O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

### **Artigo 158º**

#### Competências

São competências do Coordenador do Plano de Formação secção de formação e monitorização:

- 1- Representar o Agrupamento na secção de formação e monitorização do CFAE,
- 2- Articular com o pessoal docente e não docente do agrupamento de escolas, no que diz respeito ao levantamento de necessidades de formação adequadas ao desenvolvimento profissional.
- 3- Articular com a Diretora a organização de ações formativas dirigidas aos alunos e aos Pais e Encarregados de Educação.
- 4- Elaborar a proposta de plano de formação do agrupamento para aprovação em conselho pedagógico;
- 5- Promover a divulgação do Plano de Formação.
- 6- Articular com CFAE a realização do Plano de Formação do agrupamento.
- 7- Assegurar as condições de execução física da formação a realizar na escola, tendo em conta os meios logísticos previstos.
- 8- Organizar as ações de formação que dependam exclusivamente de recursos humanos do agrupamento.
- 9- Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem dos alunos e do desenvolvimento profissional dos docentes e não docentes.
- 10- Elaborar o relatório anual de execução do Plano de Formação.

### *SUBSECÇÃO IV*

#### **SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

### **Artigo 159º**

#### Serviços Técnico-Pedagógicos

Os serviços técnico-pedagógicos são estruturas de apoio que, em articulação com as restantes estruturas do AE, colaboram no processo de desenvolvimento e formação de alunos.

### **Artigo 160º**

#### Composição

Os serviços técnico-pedagógicos do AE compreendem as seguintes valências:

- a) Educação Especial;
- b) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- c) Serviço Social;
- d) Tutoria.

### **Artigo 161º**

#### Competências

- a) Elaborar e aprovar o Regimento Interno.
- b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP.
- c) Conceber e desencadear mecanismos de apoio aos ETG/PTT/DT em exercício e a outros docentes da escola, para deteção/atuação/acompanhamento de alunos que necessitem de apoio dos serviços.
- d) Avaliar os alunos e apresentar propostas de intervenção.
- e) Articular com o Departamento do Pré-escolar, o conselho de docentes do 1º ciclo e os CT no desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
- f) Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas nas turmas onde os serviços estão a desenvolver a sua atuação.
- g) Proceder à avaliação das atividades/intervenções efetuadas.
- h) Apresentar propostas relativas à avaliação final dos alunos.
- i) Identificar necessidades de formação nas áreas dos serviços técnico-pedagógicos.
- j) Promover ações que estimulem a participação dos Pais e EE na vida da escola e no desenvolvimento integral dos alunos.
- k) Dar seguimento às instruções do CP e da Diretora.

### **Artigo 162º**

#### Recrutamento

- 1- Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.
- 2- Os docentes da Educação Especial, bem como os técnicos do SPO e do Serviço Social, são os colocados por recrutamento para o efeito.
- 3- Os docentes da Tutoria são designados pela Diretora.

### **Artigo 163º**

#### Coordenador

- 1- Para coordenar o trabalho dos Serviços, a Diretora designa um coordenador de entre os seus membros.
- 2- O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

### **Artigo 164º**

#### Competências do Coordenador

São competências do coordenador dos serviços técnico-pedagógicos:

- a) Convocar e presidir às reuniões;
- b) Coordenar as atividades dos serviços;
- c) Submeter ao CP as propostas dos serviços técnico-pedagógicos;
- d) Planificar as atividades a desenvolver anualmente;
- e) Propor e colaborar em ações de formação no âmbito dos serviços técnico-pedagógicos;
- f) Promover ações em parcerias com outras estruturas, que estimulem a participação dos Pais e EE na vida da escola.

### **Artigo 165º**

#### Mandato do Coordenador

O mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

#### **Artigo 166º**

Competências dos Docentes de Educação Especial

Para além das competências definidas no artigo 161º deste Regulamento Interno são ainda competências dos docentes de Educação Especial:

- a) Participar na avaliação dos alunos referenciados, integrando a equipa pluridisciplinar constituída para o efeito;
- b) Participar na elaboração do Programa Educativo Individual, do Relatório Circunstanciado e do Plano Individual de Transição;
- c) Prestar apoio pedagógico personalizado quando no PEI do aluno se prevê o reforço e desenvolvimento de competências específicas;
- d) Desenvolver competências em áreas curriculares específicas que não façam parte da estrutura curricular como Braille, orientação e mobilidade, treino da visão e atividade motora adaptada e língua gestual;
- e) Participar nas reuniões de avaliação ou noutras, quando convocados para tal, nos diferentes níveis de ensino;
- f) Articular e programar com os docentes titulares dos alunos a intervenção a desenvolver.

#### **Artigo 167º**

Competências dos técnicos de SPO

Para além das competências definidas no artigo 161º deste Regulamento Interno, são ainda competências dos técnicos de SPO:

- a) Colaborar com os DT ou PTT na deteção de problemas do foro psicológico que afetem o rendimento escolar/integração escolar;
- b) Elaborar o seu Plano de Trabalho de acordo com as orientações do CP;

- c) Promover o SPO;
- d) Prestar apoio e atendimento aos alunos sinalizados;
- e) Participar nos Conselhos de Docentes e CT onde existem alunos referenciados;
- f) Aconselhar os docentes e os Pais e EE nos procedimentos a adotar para superação das dificuldades detetadas;
- g) Propor ao pessoal docente e não docente as estratégias que melhor se adequem ao relacionamento com os alunos;
- h) Promover a orientação escolar e profissional dos alunos do 9º ano;
- i) Promover atividades de orientação escolar e vocacional com vista à deteção de interesses para o encaminhamento para outros percursos formativos;
- j) Colaborar no apoio às matrículas dos alunos do 9º ano;
- k) Implementar espaços de formação/informação para Pais e EE;

#### **Artigo 168º**

Competências dos tutores

Para além das competências definidas no artigo 161º deste Regulamento Interno são ainda competências dos tutores:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada com os outros tutores, a família e os serviços especializados de apoio educativo, designadamente o SPO e outras estruturas de orientação educativa;

- d) Ser ouvido na aplicação de medidas educativas disciplinares, bem como acompanhar o seu cumprimento.

#### **Artigo 169º**

Competências dos Técnicos do Serviço Social

Para além das competências definidas no artigo 161º deste Regulamento Interno são ainda competências dos técnicos do Serviço Social:

- a) Sinalizar situações de crianças e jovens em risco;
- b) Fazer acompanhamento específico a grupos de risco;
- c) Intervir a nível individual, familiar e social;
- d) Implementar espaços de formação/informação para Pais e EE;
- e) Promover a articulação entre entidades e serviços.

#### *SUBSECÇÃO V*

#### **COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

#### **Artigo 170º**

Coordenador de estabelecimento

- 1- A coordenação de cada estabelecimento de ensino do Agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2- Na escola sede do agrupamento, não há lugar à designação de coordenador, sendo esta função assegurada pela Diretora.
- 3- Nos estabelecimentos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, sendo as funções de coordenação atribuídas a um docente.
- 4- O coordenador é designado pela Diretora, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de Educação Pré-escolar.
- 5- O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

- 6- O Coordenador de Estabelecimento poderá ser coadjuvado nas suas funções.

#### **Artigo 171º**

Competências do Coordenador

São competências do Coordenador de Estabelecimento ou de quem exerce essas funções:

- 1- Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com a Diretora.
- 2- Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora, exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
- 3- Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos.
- 4- Promover e incentivar a participação dos Pais e EE, da comunidade e da autarquia nas atividades educativas.
- 5- Fazer a articulação ao nível da gestão financeira com o Conselho Administrativo.
- 6- Proceder ao registo de faltas dos elementos pertencentes ao estabelecimento.
- 7- Elaborar e manter atualizado o inventário de estabelecimento.
- 8- Intervir na avaliação do PND e das AEC do seu estabelecimento.
- 9- Elaborar o mapa de leite e dos produtos frutícolas e entregar os mesmos, dentro dos prazos previstos, à Diretora.
- 10- Manter informado a Diretora da evolução dos serviços ou trabalhos efetuados na escola, bem como da resolução de situações/pedidos solicitados.
- 11- Coordenar e supervisionar as AAAF e CAF.
- 12- Informar atempadamente a Diretora de qualquer situação anómala ou perturbadora do bom funcionamento do estabelecimento.
- 13- Exercer as funções de Delegado de Segurança.

- 14- Verificar as condições de salubridade e de segurança da escola acautelando, entre outros, a segurança de equipamentos, edifício, acessos e população escolar.
- 15- Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das AEC.
- 16- Apresentar nos serviços administrativos propostas para a aquisição de material/equipamento necessário à prossecução dos objetivos curriculares, de enriquecimento curricular.

#### **SUBSECÇÃO VI** **EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO**

##### **Artigo 172º**

###### Equipa de Autoavaliação

A Equipa de Autoavaliação é a Equipa responsável pelo processo de Avaliação Interna anual no Agrupamento.

##### **Artigo 173º**

###### Composição

- 1- A Equipa de Autoavaliação é constituída por oito elementos assim distribuídos:
  - a) Seis docentes representativos dos diferentes níveis de Educação e Ensino;
  - b) Um representante do pessoal não docente;
  - c) Um Pai/Encarregado de Educação.
- 2- A Equipa poderá integrar outros elementos que se considerem pertinentes para a realização do seu trabalho.

##### **Artigo 174º**

###### Competências

Compete à Equipa de Autoavaliação

- 1- Elaborar o Regimento Interno.
- 2- Planificar o processo de autoavaliação anual.
- 3- Implementar processos de autoavaliação de projetos/estruturas do AE, emanados superiormente.

- 4- Envolver a comunidade escolar e educativa no processo de autoavaliação;
- 5- Trabalhar em articulação com as entidades externas que colaboram no processo de avaliação da escola.
- 6- Construir e aplicar os instrumentos de recolha de dados.
- 7- Recolher, tratar e analisar a informação/dados necessários.
- 8- Apresentar os resultados da autoavaliação ao CP.
- 9- Elaborar o relatório final.
- 10- Divulgar os resultados.

##### **Artigo 175º**

###### Recrutamento

- 1- Para coordenar o trabalho da Equipa a Diretora designa um coordenador.
- 2- Os restantes docentes que integram a Equipa são designados pela Diretora, ouvido o respetivo coordenador.
- 3- O Representante do Pessoal Não Docente é designado pela Diretora, ouvidos o encarregado operacional e o coordenador técnico.
- 4- O Representante dos Pais e Encarregados de Educação é indicado pela estrutura representativa, o Conselho Coordenador das Associações/Comissões/Representantes de Pais e Encarregados de Educação do agrupamento.

##### **Artigo 176º**

###### Mandato

O mandato dos membros da Equipa é de quatro anos.

##### **Artigo 177º**

###### Funcionamento



A Equipa de Autoavaliação rege-se pelo estipulado no seu Regimento Interno.

#### **Artigo 178º**

Competências do Coordenador

- 1- Emitir parecer sobre os docentes dos diferentes níveis, para constituir a Equipa.
- 2- Desencadear o processo, junto das estruturas representantes dos Pais/Encarregados de Educação, para a obtenção do Pai/EE para integrar a Equipa.
- 3- Convocar e presidir às reuniões;
- 4- Coordenar e articular as atividades da comissão.
- 5- Articular com a Diretora e o CP.
- 6- Elaborar e apresentar, no final do ano letivo, o relatório da atividade desenvolvida.

### CAPÍTULO IV

#### FUNCIONAMENTO

##### SECÇÃO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### SUBSECÇÃO I

##### COMUNIDADE EDUCATIVA

#### **Artigo 179º**

Comunidade Educativa

- 1- A comunidade educativa do AE deve usufruir de instalações com as devidas condições de segurança e salubridade e zelar pelo bom funcionamento das mesmas.

#### **Artigo 180º**

Entrada nos estabelecimentos de educação

- 1- O acesso às escolas faz-se pelo portão principal.

- 2- O horário de abertura e encerramento dos estabelecimentos é definido anualmente no início do ano letivo.

- 3- Nos JI e nas EB a receção das crianças/alunos é feita até 10 minutos antes do início das atividades;

- 4- A entrada no recinto escolar, para pessoas estranhas à escola, fica condicionada à respetiva identificação e justificação para a sua presença na escola.

- 5- Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma poderem perturbar o funcionamento do estabelecimento de educação.

- 6- Na EB2,3:

- a) Para além do estabelecido nos números 2 e 3, o visitante tem de circular com um documento próprio da escola, e a sua deslocação fica circunscrita ao local pretendido. À saída deverá apresentar o documento devidamente assinado e com a hora de saída. Elementos estranhos à comunidade escolar só podem entrar se devidamente autorizados;

- b) Compete ao AO responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações expressas nos pontos 2, 3 e 4;

- c) Na EB2,3 existe apenas um acesso, a portaria, que se encontra devidamente vigiada e dispõe do sistema de cartão magnético;

#### **Artigo 181º**

Horários e funcionamento das aulas

- 1- O horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação, bem como a duração dos intervalos, é definido anualmente pela Diretora, de acordo com o previsto nos normativos legais.

- 2- No primeiro tempo da manhã e da tarde há uma tolerância de 10 minutos.

- 3- Disposições relativas à EB2, 3:

- a) Funciona em regime de desdobramento de 2ª a 6ª Feira, em horário a definir anualmente;
  - b) A entrada dos alunos para o edifício principal faz-se pelas portas laterais;
  - c) Ao toque de entrada, os alunos e docentes devem dirigir-se à sala de aula que lhes está destinada;
  - d) Se, a meio de um bloco, os alunos tiverem de mudar de sala, devem fazê-lo sem demora, não perturbando o normal funcionamento das atividades letivas;
  - e) Caso o docente falte, os alunos aguardam, na sala ou junto à mesma, em silêncio, aguardando as orientações do AO.
- 7- O correio eletrónico assume caráter prioritário na comunicação com os docentes.
  - 8- Deve privilegiar-se a caderneta escolar para troca de correspondência entre a escola e a família.
  - 9- Nos JI e EB o ETG e o PTT marcará no início de cada ano letivo o horário de atendimento aos EE, não podendo este ser inferior a uma hora por mês.
  - 10- Na EB2,3 o DT recebe semanalmente, na hora para o efeito destinada, os EE para troca de informações.
  - 11- No início do ano letivo, bem como no início ou final de cada um dos períodos, o Educador/PTT/DT promove uma reunião geral com todos os EE.
  - 12- As informações internas dirigidas aos alunos são lidas nas respetivas turmas e/ou afixadas em local próprio, nos respetivos estabelecimentos de ensino

### **Artigo 182º**

#### Comunicação e informação

- 1- A afixação e distribuição de informação interna dentro do recinto escolar carecem de autorização da Diretora ou do coordenador de estabelecimento.
- 2- As informações e comunicações entre a escola sede e os restantes núcleos educativos fazem-se por telefonema oficial, fax, correio, entrega pessoal ou correio eletrónico.
- 3- Toda a comunicação entre os núcleos educativos e a escola sede é realizada por comunicação interna, em documento próprio, preferencialmente por correio eletrónico.
- 4- Todos os contactos das escolas do agrupamento com o exterior são tratados a partir da sede, por comunicação oficial.
- 5- Nos diversos estabelecimentos as informações de âmbito geral são afixadas em expositores e/ou vitrinas, próprios para o efeito.
- 6- As informações internas dirigidas ao pessoal docente e PND são afixadas em expositor próprio em cada estabelecimento de ensino e/ou transmitidas através de aviso pessoal com recolha de rubrica de tomada de conhecimento pelo AO responsável pela receção.

### *SUBSECÇÃO II*

### ***INSCRIÇÕES/MATRÍCULAS/RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA***

### **Artigo 183º**

#### Inscrições

As inscrições na Educação Pré-escolar, as matrículas e a renovação de matrícula processam-se de acordo com o estipulado na lei.

### **Artigo 184º**

#### Inscrição, Matrícula e Renovação de Matrícula

- 1- O Processo é desencadeado pela Diretora, que para o efeito:
  - a) Constitui a equipa de informação e aconselhamento respetivo, que integra elementos do SPO, dos serviços administrativos e os docentes coordenadores dos JI, do 1º ciclo, dos DT e da Educação Especial;

- b) Convoca a equipa de informação e aconselhamento referida na alínea anterior, no intuito de definir a estratégia a seguir e os procedimentos a adotar no decurso das matrículas;
  - c) Destaca e dá formação ao PND necessário ao desenvolvimento do processo.
- 2- Cabe aos serviços administrativos assegurar o serviço de matrículas no Pré-escolar e no 1.º ano de escolaridade.
- 3- Compete aos DT e respetivos secretários assegurar o serviço de matrículas no 10º ano.
- 4- A renovação de matrícula é assegurada pelo PTT/DT.
- 5- No ensino básico, a matrícula que é realizada para os alunos após o dia 15 de junho, ocorre em condições excecionais e está sujeita ao pagamento de uma propina suplementar, que será de:
- a) 5 euros nos oito dias úteis imediatamente seguintes ao dia 15 de junho;
  - b) 10 euros após o período referido na alínea anterior e até 31 de dezembro.
- 6- No que diz respeito às prioridades de matrícula na Educação Pré-escolar e no ensino básico, esgotadas as prioridades definidas na lei, deve considerar-se, em caso de empate, a ordem de inscrição pela data e hora da sua realização.

#### *SUBSECÇÃO III*

### **CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

#### **Artigo 185º**

##### Critérios Gerais

As turmas são constituídas de acordo com a lei em vigor, salientando-se que:

- a) As turmas sem alunos com NEE terão o número de alunos previstos na Lei;
- b) Os alunos com necessidades educativas especiais (NEE) são integrados em turmas (normalmente com 20 alunos), de acordo

com as suas necessidades, tendo sempre em atenção as características dos outros alunos da turma em que estes são inseridos;

- c) Os alunos NEE que apresentem Currículos Específicos Individuais (CEI), e que não frequentam pelo menos 60% da componente na turma, não beneficiam, por norma, de redução de turma.

#### **Artigo 186º**

##### Critérios Específicos

Os critérios específicos para a constituição de grupos/turmas são definidos anualmente pelo Conselho Pedagógico e constam no Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo.

#### *SUBSECÇÃO IV*

### **NetGIAE E CARTÃO MAGNÉTICO**

#### **Artigo 187º**

##### NetGIAE

- 1- É um Portal para utilização exclusiva de alunos, pessoal docente, não docente e encarregados de educação.
- 2- O acesso faz-se através de autenticação em área reservada da página do agrupamento.
- 3- Os códigos de acesso são fornecidos pelo AE.
- 4- Através do NetGIAE é possível efetuar, entre outras operações:
  - a) A consulta de históricos de operações efetuadas: saldo e movimentos do cartão;
  - b) Aceder a informação relativa à assiduidade e avaliação dos alunos;
  - c) Visualizar o horário escolar;
  - d) Aceder a informação sobre o funcionamento dos serviços da escola;
  - e) A consulta de ementas e aquisição de refeições;
  - f) Definir limites de consumos de utilização do Cartão Magnético.

#### **Artigo 188º**

##### Cartão Magnético

- 1- O Cartão Magnético é um cartão multiuso, pessoal e intransmissível, destinado aos membros da comunidade educativa.
- 2- É de uso restrito ao recinto escolar da EB2,3 e é válido durante o período de permanência do titular na escola.
- 3- A utilização do cartão magnético serve simultaneamente para:
  - a) Identificar o seu utilizador;
  - b) Controlar o acesso ao recinto escolar (entrada e saída) e a determinados setores específicos;
  - c) Substituir o numerário nas transações efetuadas na escola;
  - d) Automatizar a aquisição de alguns serviços.

#### **Artigo 189º**

##### Validação do Cartão

Para aceder aos bens e serviços na escola é necessário “validar” a entrada na escola. A validação faz-se sempre que se dá entrada na escola através de um dos terminais de validação:

- a) Na Portaria (preferencialmente);
- b) Nos Quiosques.

#### **Artigo 190º**

##### Quiosques

Os Quiosques são unidades informatizadas para a introdução livre do cartão, permitindo efetuar as seguintes operações:

- a) Apreciar a ementa do refeitório até um mês;
- b) Comprar o almoço para os dias seguintes;
- c) Validar o acesso ao Refeitório;
- d) Verificar o saldo do Cartão;
- e) Verificar o extrato diário e os detalhes das transações efetuadas;
- f) Validar a entrada na escola, caso não o tenha feito na portaria.

#### **Artigo 191º**

##### Terminal do Refeitório

- 1- Só podem aceder ao refeitório os utentes que tenham adquirido a refeição no Quiosque.
- 2- A aquisição da refeição faz-se até ao final do dia anterior a que se destina a refeição ou até às 10h30 do próprio dia, acrescida de uma multa definida na Lei.
- 3- É possível adquirir antecipadamente refeições para vários dias.
- 4- Para aceder ao refeitório é necessário inserir o cartão no terminal que aí se encontra.
- 5- Na eventualidade do aluno se esquecer do cartão, deve dirigir-se à secretaria, até às 10h00, para lhe ser concedido um cartão temporário.

#### **Artigo 192º**

##### Terminais de compra

Para adquirir bens e serviços nos terminais de compra (Bar, Papelaria e Reprografia) o utente deve:

- a) Indicar os bens a adquirir;
- b) Apresentar o Cartão para dedução da respetiva despesa;
- c) Controlar a inserção do cartão no respetivo terminal.

#### **Artigo 193º**

##### Terminais de Portaria

- 1- A Portaria é o terminal que controla automaticamente as entradas e saídas dos alunos.
- 2- À entrada e no final das atividades letivas, os alunos devem passar o cartão num dos terminais que aí se encontra.
- 3- Nas horas de ponta não é obrigatória a passagem do cartão.

### **Artigo 194º**

#### Regras Gerais de Utilização

- 1- O 1º cartão é oferecido gratuitamente a todos os utentes.
- 2- Qualquer anomalia ou perda do cartão deve, de imediato, ser comunicada à Secretaria a fim de que a mesma seja resolvida.
- 3- A perda do Cartão não implica a perda do crédito existente. O saldo é repostado no novo Cartão.
- 4- A substituição, por extravio ou dano, implica o pagamento de uma quantia a saber:
  - 1ª via - 5,00 €;
  - 2ª via - 7,50 €;
  - 3ª ou mais vias - 10,00€.
- 5- A título provisório e até à chegada do novo cartão será fornecido um cartão temporário.

#### *SUBSECÇÃO V*

### **MATERIAL PEDAGÓGICO-DIDÁTICO**

### **Artigo 195º**

#### Objeto e âmbito

- 1- A escola EB2,3 possui material pedagógico-didático destinado a apoiar a prática letiva.
- 2- A utilização do material referido no número anterior carece de requisição prévia por parte dos docentes.
- 3- Considera-se material suscetível de ser requisitado, entre outros, os seguintes equipamentos:
  - a) Máquina fotográfica;
  - b) Máquina de filmar;
  - c) Retroprojektor;
  - d) Projetores de diapositivos;
  - e) Projetor Multimédia;
  - f) Computador Portátil;
  - g) Rádio gravadores com CD;
  - h) Material de Ciências Experimentais e Exatas;
  - i) Mapas;

- j) Equipamentos áudio;
- k) Material de sinalização para visitas de estudo.

### **Artigo 196º**

#### Requisição

- 1- Nos estabelecimentos de Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo, a utilização do material rege-se pelas regras definidas nos seus regimentos.
- 2- O material de apoio específico às disciplinas de matemática, ciências físico-químicas, ciências naturais, educação física, educação musical, educação tecnológica e educação visual, encontra-se nas salas ou arrecadações respetivas, regendo-se pelas regras definidas nos grupos.
- 3- Na escola sede a requisição e utilização dos equipamentos informáticos/multimédia e do material de sinalização para visitas de estudo rege-se por regulamento próprio.
- 4- A requisição efetua-se mediante o preenchimento de um impresso próprio, com a antecedência mínima de 48 horas e pelo período estritamente necessário ao desenvolvimento das atividades.

### **Artigo 197º**

#### Responsabilidade

- 1- Os requisitantes são responsáveis pelos danos ou perda do equipamento, nomeadamente os resultantes de negligência na sua utilização.
- 2- A ocorrência de qualquer anomalia deve ser comunicada ao AO, logo de imediato.
- 3- Presume-se que qualquer avaria no equipamento, detetável aquando da devolução do mesmo, e que não tenha sido comunicada, é da responsabilidade do requisitante.

#### *SUBSECÇÃO VI* **VISITAS DE ESTUDO**

### **Artigo 198º**

#### Visitas de Estudo

Por visitas de estudo entendem-se todas as atividades que se realizam fora do espaço físico da escola e/ou da sala de aula, assim designadas no PAA.

### **Artigo 199º**

#### Planificação das Visitas de Estudo

- 1- As visitas de estudo devem ser programadas e apresentadas no início do ano letivo, de modo a permitir a sua integração no PAA.
- 2- Para cada visita de estudo deve ser organizado um dossiê onde conste:
  - a) Enquadramento da visita;
  - b) Objetivos;
  - c) Alunos/turmas e anos que participam;
  - d) Docentes responsáveis;
  - e) Docentes acompanhantes;
  - f) Despesa a efetuar;
  - g) Montante a pagar por cada aluno;
  - h) Guião de Exploração dos locais a visitar que deverá conter informações básicas como: dia e horário da partida e da chegada, material necessário, percurso, etc.;
  - i) Propostas de atividades para os alunos não envolvidos, cujos docentes faltarão em virtude da sua participação na visita;
  - j) Propostas de atividades para os alunos que não participam na visita de estudo.
- 3- Os Pais e EE devem ser atempadamente informados, através de impresso próprio, da data, horário, objetivos e custos da visita. O mesmo impresso deve incluir o pedido de autorização da participação dos alunos.
- 4- Os EE que não autorizem os seus educandos a participar na visita devem preencher e assinar da mesma forma o impresso, indicando expressamente que não autorizam a sua participação e apresentando justificação.

- 5- Os alunos que não participam na visita de estudo por falta de autorização, cumprem na escola o seu horário habitual e/ou as atividades para eles estipuladas.
- 6- Com a antecedência de uma semana, deve ser entregue à Diretora o plano síntese da visita, elaborado em modelo próprio do AE.
- 7- Com a antecedência mínima de uma semana deve ser afixada na Sala de Professores um documento informativo sobre a visita de estudo, com indicação do dia, hora de partida e chegada, turmas e docentes envolvidos.
- 8- Com a antecedência mínima de 4 dias deve ser colocada, no Livro de Ponto, uma folha informativa aos docentes da turma, na qual constará a data da atividade e os alunos envolvidos.
- 9- No transporte dos alunos deve dar-se cumprimento ao disposto na Lei.
- 10- Os responsáveis pela visita devem, ainda, fazer-se acompanhar de:
  - a) Declaração de idoneidade para acompanhamento das crianças. A declaração deve ser solicitada na secretaria, com a devida antecedência e levantada até ao dia anterior à realização da visita;
  - b) Material de sinalização e segurança.

### **Artigo 200º**

Docentes responsáveis pela Visita de Estudo  
São competências dos docentes responsáveis pela visita de estudo:

- a) Divulgar a atividade junto dos EE;
- b) Estabelecer os contactos com as entidades envolvidas;
- c) Proceder à recolha das autorizações dos EE e à cobrança dos eventuais custos;
- d) Entregar ao DT a relação dos alunos que participam na visita;

- e) Elaborar o dossiê da visita de estudo;
- f) Entregar à Diretora o plano síntese da visita;
- g) Solicitar na Secretaria a credencial com a identificação da Escola e da atividade, do grupo de docentes e do número de alunos;
- h) Levar para a visita toda a documentação que a ela diga respeito e o material de sinalização e segurança;
- i) Fazer a avaliação da visita e preencher o relatório respetivo.

### **Artigo 201º**

Desistências de alunos à Visita de Estudo

- 1- A desistência da visita de estudo só é possível por situação imprevista, devidamente comunicada por escrito à Diretora pelo EE.
- 2- A devolução do pagamento tem de ser solicitada por escrito à Diretora, e só é possível nos casos em que a comunicação é efetuada até 5 dias úteis antes da visita.

### **Artigo 202º**

Falta dos alunos à Visita de Estudo

- 1- Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade definido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2- Não são efetuadas quaisquer devoluções dos pagamentos efetuados.

### **Artigo 203º**

Registos da Atividade no dia da Visita de Estudo

- 1- O docente que acompanha os alunos em visita de estudo, deve proceder do seguinte modo:
  - a) Rubrica e numera a lição sumariando “Visita de Estudo a ...” nas suas turmas que leva à visita de estudo, se a mesma estiver enquadrada no âmbito da sua disciplina;
  - b) Rubrica, sem numerar a lição, e sumaria “Visita de Estudo a...” nas suas turmas que leva

à visita de estudo, se a mesma não estiver enquadrada no âmbito da sua disciplina.

- 2- O docente da turma que não acompanha os alunos à visita de estudo assina o livro de ponto e:
  - a) Se tiver alunos, numera a lição e faz sumário, marcando falta aos ausentes (será justificada pelo DT em caso de participação na visita de estudo);
  - b) Se não tiver alunos, não numera a lição e escreve no sumário “os alunos foram a uma visita de estudo”.
  - c) Numera a lição se a visita se enquadrar no âmbito da disciplina.

### **Artigo 204º**

Avaliação da Visita de Estudo

- 1- Após a realização da visita de estudo, compete aos responsáveis pela mesma proceder à sua avaliação, preenchendo um relatório, modelo próprio do AE.
- 2- O relatório deve ser objeto de análise e reflexão na reunião imediata da estrutura a que diz respeito. Este relatório deve ser anexado à ata respetiva para, posteriormente, integrar o dossiê da visita de estudo.
- 3- A avaliação da visita deverá ainda ser efetuada no âmbito do PG/PT.
- 4- No caso das visitas ao estrangeiro, no prazo máximo de 30 dias, deve ser enviado à entidade autorizadora da viagem um exemplar do relatório da mesma, elaborado pelo docente responsável e sancionado pelo órgão de gestão.

## **SECÇÃO II INSTALAÇÕES**

### **SUBSECÇÃO I ESPAÇOS ESPECÍFICOS**

### **Artigo 205º**

#### Espaços específicos

A EB2,3 dispõe de espaços específicos de ciências naturais, ciências físico-químicas, educação visual, educação tecnológica, educação musical, tecnologias da informação e comunicação (TIC), educação física, clube de matemática, Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA), Gabinete do SPO, Gabinete do Ensino Especial, clube de Artes, clube do PROSEPE e Eco-Escolas, Gabinete do Plano Tecnológico da Educação (PTE), Gabinete de Professores, Salas de DT e Sala de Reuniões.

### *SUBSECÇÃO II* **DIRETOR DE INSTALAÇÕES**

### **Artigo 206º**

#### Diretor de Instalações

- 1- O Diretor de Instalações é um docente dos grupos específicos que tem a missão de zelar pela manutenção e conservação dos espaços e equipamentos confiados a um grupo ou conjunto de grupos afins.
- 2- Considera-se no AE os seguintes Diretores de Instalações:
  - a) Ciências Físico-Naturais;
  - b) Expressões;
  - c) Educação Musical;
  - d) Educação Física.

### **Artigo 207º**

#### Competências

- 1- Organizar o material/equipamento de apoio pedagógico entregue ao grupo e zelar pela sua conservação.
- 2- Proceder à regulamentação, em articulação com o coordenador, do funcionamento dos espaços destinados a ciências naturais, ciências físico-químicas, educação visual, educação

tecnológica, educação musical e educação física, em reunião no início do ano letivo.

- 3- Promover a manutenção e a inventariação do material e equipamento confiado ao grupo, nos 2º e 3º ciclos.
- 4- Apresentar nos serviços administrativos propostas para a aquisição de material/equipamento necessário à prossecução dos objetivos curriculares, de enriquecimento curricular ou da componente de apoio à família.
- 5- Apresentar à Diretora o inventário e a fundamentação dos estragos/extravios.

### *SUBSECÇÃO III* **INSTALAÇÕES DESPORTIVAS**

### **Artigo 208º**

#### Instalações Desportivas

As Instalações Desportivas do Agrupamento de Escolas de Celeirós englobam os seguintes equipamentos:

- a) Pavilhão Gimnodesportivo, na Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de Celeirós (EB2,3);
- b) Campo de jogos exteriores dos estabelecimentos de ensino do AE.

### **Artigo 209º**

#### Administração e Gestão

- 1- A Administração e Gestão das Instalações Desportivas pertencem aos órgãos diretivos do AE.
- 2- No caso do Pavilhão Gimnodesportivo, na EB2,3, a Escola e a Junta de Freguesia são entidades corresponsáveis pela gestão e funcionamento do mesmo, ao abrigo do Protocolo para a Utilização das Instalações, celebrado entre as entidades acima referidas.



### **Artigo 210º**

#### Finalidade

As Instalações Desportivas permitem servir:

- a) Todos os estabelecimentos de ensino do AE;
- b) A Comunidade local, através de protocolo celebrado com as Juntas de Freguesia.

### **Artigo 211º**

#### Horário de funcionamento

- 1- O Pavilhão Gimnodesportivo da EB2,3 e restantes instalações, funcionam ao serviço do AE:
  - a) Entre as 08h00 e as 19h00 dos dias úteis;
  - b) Fora do horário referido na alínea a), quando se desenvolverem atividades do Desporto Escolar ou outras de âmbito extracurricular não periódicas.
- 2- A Junta de Freguesia é responsável pelo restante período de funcionamento, nas situações protocoladas.

## **NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

### **Artigo 212º**

#### Prioridades

Para a utilização das Instalações Desportivas é estabelecida a seguinte ordem de prioridades:

- a) Educação Física Curricular;
- b) Atividades do Desporto Escolar;
- c) Atividades do Grupo de Educação Física, inseridas no PAA;
- d) Outras atividades Escolares;
- e) Prática desportiva, organizada individualmente ou em grupo por parte de alunos, funcionários ou professores do AE.

### **Artigo 213º**

#### Regras de Utilização

- 1- Todos os utentes das instalações desportivas têm de respeitar os regulamentos, horários e normas de funcionamento, bem como os funcionários em serviço.
- 2- O acesso às áreas reservadas à prática desportiva só é permitido aos utilizadores devidamente equipados e com calçado próprio (Pavilhão Gimnodesportivo).
- 3- Os utilizadores devem pautar a sua conduta de modo a não perturbar o normal funcionamento das atividades que estejam a decorrer nos estabelecimentos de ensino.
- 4- O público assistente às atividades desportivas deverá ocupar os espaços existentes para o efeito.
- 5- A Direção do AE reserva-se o direito de não permitir a entrada de pessoas nas instalações desportivas que não se encontrem em adequadas condições de saúde ou higiene.
- 6- Objetos estranhos à prática desportiva não são permitidos nas áreas reservadas à mesma.
- 7- Não é permitido comer nos espaços de prática desportiva.
- 8- É proibida a utilização do material ali existente, salvo indicação em contrário por parte da direção.

### **Artigo 214º**

#### Utilização dos Balneários

- 1- Os vestiários e balneários deverão ser utilizados apenas para os fins para que foram concebidos: troca do vestuário e higiene pessoal.
- 2- Os balneários são divididos por sexo, não podendo indivíduos do sexo masculino entrar nos balneários destinados ao sexo feminino ou vice-versa.
- 3- A utilização dos balneários deverá ser breve e compreender o tempo estritamente necessário para a troca de equipamento e duche, tendo como referência média dez minutos.

- 4- O grupo utilizador da última hora de funcionamento do pavilhão gimnodesportivo, para além do horário que tem marcado, tem direito, gratuitamente, a 10 minutos para duche e troca de vestuário.
- 5- Os haveres e objetos de valor deixados nos balneários são da responsabilidade dos seus utilizadores.

### **Artigo 215º**

#### Disposições Finais

- 1- Compete ao AE zelar pela observância das normas de funcionamento definidas neste regulamento.
- 2- Na falta de cumprimento do presente regulamento, o AE reserva-se o direito de anular qualquer autorização de utilização até aí concedida.
- 3- Considera-se ainda como condição para cancelamento da autorização concedida para utilização das instalações desportivas as seguintes situações:
  - a) Recusa de pagamento de prejuízo devido a danos nas instalações, materiais ou equipamentos nela integrados;
  - b) Utilização para fins diferentes para que foi concedida a autorização;
  - c) Utilização por entidades ou pessoas estranhas à autorização concedida.

### SECÇÃO III

#### **ESTRUTURAS DE APOIO AO PROCESSO EDUCATIVO**

#### *SUBSECÇÃO I*

#### **BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

### **Artigo 216º**

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) é uma estrutura de apoio educativo que tem por principais objetivos:

- a) Apoiar as diferentes estruturas educativas visando o desenvolvimento do PE, do PEDC e dos PT;
- b) Promover a plena utilização dos recursos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar;
- c) Apoiar os alunos no desenvolvimento de competências para as literacias: da leitura e escrita; dos media; da informação/comunicação;
- d) Apoiar os alunos no desenvolvimento de competências de autonomia e de trabalho colaborativo;
- e) Estimular nos alunos a apetência para o conhecimento a aprendizagem e a cultura;
- f) Apoiar os docentes na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências definidas para o ensino básico;
- g) Criar e disponibilizar recursos de apoio ao desenvolvimento curricular;
- h) Desenvolver atividades culturais para a Comunidade Educativa;
- i) Oferecer aos utilizadores, em especial aos alunos, recursos para ocupação dos tempos livres.

### **Artigo 217º**

Equipa Coordenadora

- 1- A equipa coordenadora da BE/CRE é constituída por um conjunto de docentes, de preferência profissionalizados e com formação especializada, em exercício de funções no AE, exercendo as funções de Coordenador Professor Bibliotecário.

- 2- A equipa deve ser constituída, sempre que possível, por docentes provenientes de áreas de formação diversificadas.
- 3- A equipa é coadjuvada por Assistentes Operacionais.
- 4- O trabalho da equipa conta com a colaboração de outros docentes, preferencialmente de diferentes áreas curriculares.

### **Artigo 218º**

#### Competências

A equipa de coordenação é responsável pela(o):

- a) Organização e gestão das instalações;
- b) Planificação e concretização do PAA;
- c) Elaboração, desenvolvimento, implementação e avaliação de um documento de política de desenvolvimento da coleção, que obedeça a uma oferta informativa em suportes diversificados, respeitando a proporcionalidade de 3:1 relativamente ao material livro e não livro bem como a obtenção, a médio e longo prazo, de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos do AE;
- d) Articulação com os diferentes núcleos educativos do AE no apoio à concretização do PE;
- e) Elaboração do Regimento Interno;
- f) Seleção, organização e difusão da coleção e dos recursos digitais;
- g) Programação e execução, com alunos e docentes, de atividades e projetos que visem a formação de leitores críticos e autónomos;
- h) Apoio à execução de atividades e projetos para o desenvolvimento de competências de literacias dos media e da informação/comunicação;

- i) Potencialização da biblioteca na ocupação de tempos livres;
- j) Desenvolvimento de estratégias de promoção e divulgação da BE;
- k) Avaliação dos serviços prestados pela BE;
- l) Candidatura a projetos da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e/ou de outras entidades, com o objetivo de potencializar os serviços prestados pela BE.

### **Artigo 219º**

#### Funcionamento

- 1- Reúne ordinariamente:
  - a) No início do ano letivo para planificar/articular os trabalhos a desenvolver e fazer o levantamento de necessidades;
  - b) No início dos 2º e 3º períodos para fazer o ponto da situação do desenvolvimento dos trabalhos;
  - c) No final do ano letivo, para proceder ao balanço final dos trabalhos.
- 1- Reúne extraordinariamente por convocatória da Diretora, do Coordenador da BE/CRE ou a pedido de um terço dos recursos humanos afetos ao setor.

### **Artigo 220º**

#### Recrutamento

A equipa de coordenação e os AO são nomeados pela Diretora.

### **Artigo 221º**

#### Mandato do Coordenador da BE

O mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

### **Artigo 223º**

#### Competências do Coordenador

- 1- Articular o plano de ação da BE/CRE com o plano de ação do AE.
- 2- Promover atividades e serviços da BE/CRE no âmbito do PE.
- 3- Planear, em articulação com a Diretora, os recursos financeiros e humanos a afetar à execução do plano da BE/CRE.
- 4- Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa.
- 5- Coordenar e apoiar o trabalho dos diferentes elementos da equipa.
- 6- Colaborar e articular com os Departamentos Curriculares, com os projetos do Agrupamento e com os docentes em geral, de forma a integrar os serviços e recursos da BE/CRE no currículo.
- 7- Convocar e presidir às reuniões.
- 8- Apresentar ao CP propostas para o PAA e estratégias para promover o sucesso educativo.
- 9- Divulgar ao AE as atividades desenvolvidas.
- 10- Desenvolver atividades de cooperação com outros parceiros.
- 11- Elaborar e apresentar, no final do ano letivo, o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

**SUBSECÇÃO II**  
**EQUIPA PES**

**Artigo 224º**

Equipa

- 1- A Equipa PES é responsável pela implementação do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde no AE.
- 2- Fazem parte da equipa PES:
  - a) O enfermeiro da Unidade de Cuidados de Saúde da Colina (UCC);
  - b) O Psicólogo em funções no AE;
  - c) Docentes.

**Artigo 225º**

Recrutamento

Os docentes que fazem parte da Equipa do Projeto de Educação para a Saúde, são nomeados pela Diretora.

**Artigo 226º**

Mandato

- 1- O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
- 2- O mandato dos outros docentes que fazem parte da Equipa PES, tem a duração de um ano, renovável.

**Artigo 227º**

Competências

- 1- Elaborar e executar o Plano de Atividades do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde do AE.
- 2- Articular com as estruturas internas e externas para a consecução das atividades previstas no Plano.
- 3- Apresentar propostas de planificação do Programa de Educação Sexual e garantir a sua implementação;
- 4- Garantir o funcionamento do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA), com o objetivo de:
  - a. Promover as boas práticas alimentares e o exercício físico adequado, como forma de prevenir doenças;
  - b. A saúde oral;
  - c. Orientar alunos portadores de doenças crónicas;
  - d. Prevenir comportamentos potencialmente lesivos da saúde;
  - e. Desenvolver a capacidade de identificação de problemas e tomada de decisões;

- f. Valorizar uma sexualidade responsável e informada.

#### **Artigo 228º**

##### Coordenador

Para coordenar o trabalho da equipa, a Diretora designa um coordenador de entre os seus membros docentes.

#### **Artigo 229º**

##### Competências do Coordenador

- a) Coordenar e articular com as diferentes estruturas educativas as atividades desenvolvidas no âmbito do PES.
- b) Fazer a articulação com o CP e a Diretora.
- c) Apresentar, anualmente, o Plano de Atividades do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde.
- d) Coordenar as atividades no âmbito da Educação Sexual.
- e) Articular com entidades externas o desenvolvimento de atividades no âmbito do PES.
- f) Efetuar, no final do ano letivo, a avaliação do PES.

### ***SUBSECÇÃO III***

#### ***EQUIPA TIC***

#### **Artigo 230º**

##### Equipa TIC

A Equipa TIC é uma estrutura que visa garantir a execução e o acompanhamento de todos os projetos no âmbito das TIC em desenvolvimento no AE, promovendo a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa.

#### **Artigo 231º**

##### Recrutamento

Os docentes que constituem a Equipa TIC, são nomeados pela Diretora.

#### **Artigo 232º**

##### Mandato

O Mandato dos elementos da Equipa TIC, tem a duração de um ano, renovável.

#### **Artigo 233º**

##### Competências

- a) Elaborar um plano de ação anual.
- b) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de agrupamento.
- c) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes.
- d) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
- e) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de apoio e manutenção aos equipamentos e sistemas.
- f) Fazer a gestão e inventariação dos recursos no âmbito das TIC.
- g) Fazer o levantamento de necessidades de manutenção e/ou aquisição de material e equipamento.

#### **Artigo 234º**

##### Coordenador

O coordenador da Equipa TIC é designado pela Diretora.

### **Artigo 235º**

#### Competências do Coordenador

- a) Coordenar e articular com as diferentes estruturas educativas as atividades desenvolvidas no âmbito das TIC.
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais.
- c) Fazer a articulação com o CP e a Diretora.
- d) Apresentar, anualmente, o Plano TIC.
- e) Articular com entidades externas o desenvolvimento de atividades no âmbito das TIC.
- f) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico dos respetivos agrupamentos de escolas.
- g) Coordenar e articular o funcionamento dos diferentes serviços.
- h) Efetuar, no final do ano letivo, a avaliação do Plano TIC.

### *SUBSECÇÃO IV*

### **AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)**

### **Artigo 236º**

#### Princípios

- 1- A Ação Social Escolar (ASE) desenvolve-se no âmbito da educação escolar e visa assegurar as condições que permitam o acesso à escola e a sua frequência, garantindo a igualdade de oportunidades, devendo para tal conjugar a sua atividade com as restantes estruturas de orientação educativa.
- 2- Integram-se no âmbito da ASE todos os alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participação, traduzida por um conjunto diversificado de ações.

### **Artigo 237º**

#### Modalidade de Ação Social Escolar

- 1- Os serviços de ASE desenvolvem a sua atividade nas vertentes de apoio em matéria de alimentação, transportes escolares, prevenção de acidentes e seguro escolar e auxílios económicos diretos, para além das ações destinadas a promover a saúde de todos os alunos em idade escolar.
- 2- O apoio a prestar em matéria de alimentação abrange a atribuição de refeições a preços comparticipados ou gratuitas e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.
- 3- A organização e o controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência da Câmara Municipal de Braga, sendo as respetivas condições de acesso e regras sobre a eventual comparticipação definidas anualmente por despacho do membro do governo responsável pela área da Educação, publicado em Diário da República.
- 4- A prevenção de acidentes e seguro escolar, consistem em ações educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas atividades escolares e num esquema de seguro que garanta a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.
- 5- Os Serviços de Ação Social Escolar são desempenhados por Assistentes Técnicos e coordenados e supervisionados por um dos membros da direção, designado pela Diretora. Estes serviços são desempenhados em articulação com as autarquias, no caso da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo.

### **Artigo 238º**

#### Condições Gerais

- 1- A atribuição de apoios no âmbito da ASE às crianças da Educação Pré-escolar e aos alunos do 1º ciclo constitui matéria da competência

dos municípios, à exceção do fornecimento de leite escolar que é responsabilidade do AE. A autarquia é ainda responsável pela implementação do programa da fruta escolar.

- 2- A candidatura aos auxílios económicos efetua-se anualmente, durante o terceiro período do ano letivo, mediante o preenchimento integral de um impresso próprio, disponibilizado pela CMB, no caso da Educação Pré-escolar e do 1º ciclo, e pelo AE, no caso dos 2º e 3º Ciclos.
- 3- Junto com o impresso de candidatura deve ser entregue Declaração da Segurança Social com o posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição do abono de família e demais documentação solicitada.
- 4- Por despacho anual, é fixado o valor das capitações e comparticipações devidas a cada escalão.
- 5- Os auxílios económicos são atribuídos ao agregado familiar, de acordo com o seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, competindo às entidades respetivas proceder à análise dos processos de candidatura.
- 6- Concluída a análise dos processos de candidatura, o AE afixa a lista nominativa dos alunos a subsidiar e dos alunos excluídos, explicitando os motivos de exclusão. São ainda afixados os procedimentos e prazos em caso de reclamação.
- 7- Sempre que se alterar a situação socioeconómica do agregado familiar pode-se proceder à reanálise do processo de candidatura, considerando para o efeito todos os rendimentos e despesas do ano em curso.

#### **Artigo 239º**

##### **Condições Especiais**

- 1- Em situações devidamente comprovadas, a escola pode fornecer um suplemento alimentar (lanche) aos alunos dos 2º e 3º ciclos, com menores recursos económicos,

recorrendo a verbas provenientes de lucros de gestão dos serviços de bufete escolar.

- 2- A atribuição do suplemento alimentar obedece aos seguintes procedimentos:
  - a) O suplemento alimentar é atribuído a alunos comprovadamente carenciados;
  - b) A proposta, devidamente fundamentada, é apresentada à Diretora pelo respetivo Diretor de Turma;
  - c) Com base nos fundamentos apresentados a Diretora defere o pedido;
  - d) Após deferimento do pedido, é dada informação para que o aluno passe a integrar a lista de alunos beneficiários de suplemento alimentar;
  - e) Os Assistentes Técnicas da ASE sinalizam o aluno junto das AO do Bufete;
  - f) O suplemento é constituído por leite (em natureza ou com chocolate) e pão. O pão pode, pontualmente, ser substituído por um bolo;
  - g) Diariamente, é extraído mapa de consumo dos alunos pela AT da ASE.
- 3- É proporcionado o consumo gratuito do leite a todos os alunos.

#### **Artigo 240º**

##### **Seguro escolar**

- 1- Constitui uma modalidade de apoio educativo prestado aos alunos sinistrados por ele abrangidos, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que sejam beneficiados.
- 2- As normas do seguro escolar são dadas pela Portaria nº413/99, de 8 de junho.
- 3- As instruções sobre o seguro escolar encontram-se à disposição dos interessados nos Serviços Administrativos, são fornecidas aos encarregados de educação no início de cada ano letivo, mediante assinatura de

declaração de entrega, e disponibilizadas na página eletrônica da escola.

4- Considera-se acidente escolar o que ocorra durante atividades programadas pela escola ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso. O seguro escolar não abrange:

- a) Deslocação em transporte público;
- b) Deslocações em veículo motorizado, no trajeto habitual casa-escola;
- c) Danos corporais que resultem de violência exercida por outrem sobre o aluno.

5- No caso de haver necessidade de o aluno se deslocar a um serviço de saúde deve ter-se em atenção o seguinte:

- a) Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos e outro subsistema;
- b) Dependendo do tipo de gravidade da ocorrência, o transporte do aluno faz-se através de táxi ou de ambulância;
- c) A ocorrência deve ser comunicada de imediato ao EE, para que este possa acompanhar o aluno se assim o desejar;
- d) Na impossibilidade de o EE poder acompanhar o aluno, o acompanhamento será feito por um funcionário ou um professor que esteja presente, que levará consigo os elementos da segurança social do aluno;
- e) Nos casos de prescrição de medicamentos deve ser solicitado o recibo das despesas efetuadas e cópia do receituário médico, para apresentar nos serviços administrativos;
- f) Nos casos de prescrição de meios auxiliares de locomoção transitórios (por exemplo, muletas), estes devem ser obtidos, sempre que for mais económico, em regime de aluguer. Devem, no entanto, consultar, em primeira instância, os Assistentes Técnicos responsáveis pela área uma vez que a

escola pode disponibilizar material para empréstimo;

g) Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização de óculos e as reparações necessárias ou a sua substituição sejam asseguradas pelo seguro escolar, o EE deve dirigir-se aos Serviços administrativos a fim de inteirar-se dos procedimentos específicos, já que há necessidade de apresentar três orçamentos;

h) Nas situações em que haja fratura ou deslocamento de dentes o aluno deve ser sempre encaminhado ao hospital. O hospital decidirá da necessidade ou não de um acompanhamento posterior por parte de médico dentista ou estomatologista. O acompanhamento é efetuado no hospital, salvo se o mesmo emitir declaração em que se escusa por falta de recursos. Nestas situações o EE deve contactar os Serviços Administrativos, antes de efetuar qualquer diligência, para inteirar-se dos procedimentos específicos;

i) Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que o EE deve apresentar participação do acidente no Tribunal, no prazo de 15 dias;

j) É obrigatório o preenchimento do impresso próprio do inquérito do acidente. O seu preenchimento é da responsabilidade da coordenadora de estabelecimento, no caso da Educação Pré-escolar e do 1º ciclo, e do Diretor de Turma, no caso dos 2º e 3º ciclos. O impresso deve dar entrada nos serviços administrativos no prazo máximo de 5 dias, após a ocorrência.

6- O serviço de saúde tratará diretamente com os Serviços Administrativos a liquidação das despesas inerentes à assistência ao aluno.

7- O aluno/EE deverá entregar nos Serviços Administrativos os documentos comprovativos das despesas relacionadas com o acidente,



acompanhados das respetivas receitas e prescrições médicas.

#### **Artigo 241º**

##### Manuais escolares

- 1- O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito de ASE, é sempre feito a título de empréstimo. Para concretizar este pressuposto é criada uma bolsa de manuais escolares para apoiar alunos que sejam considerados carenciados.
- 2- A Bolsa de Manuais é constituída por manuais escolares:
  - a) Adquiridos com verbas disponibilizadas especificamente para esse efeito por entidades públicas ou privadas;
  - b) Adquiridos com verbas próprias da Escola;
  - c) Doados à Escola, designadamente por outros alunos, ou por intercâmbio entre escolas;
  - d) Devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram, no âmbito da Ação Social Escolar, e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização.
- 3- O empréstimo de manuais escolares é feito anualmente e obedece a procedimentos específicos que constam no regulamento próprio, anexo a este RI.
- 4- O processo de empréstimo inicia-se com a afixação das listagens dos alunos a quem foi atribuído auxílios económicos e respetivos escalões.
- 5- A entrega dos manuais é efetuada pelos Serviços Administrativos mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do aluno e do EE.
- 6- A assinatura do termo de responsabilidade pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário, e respetivo EE, do regulamento específico que é anexo deste RI.

#### **Artigo 242º**

##### Refeições

- 1- No Pré-escolar e no 1º Ciclo, o serviço de refeições é assegurado pelas Juntas de Freguesia.
- 2- Na EB 2.3, o serviço de refeições é assegurado através da contratação pública de empresas prestadoras de serviços, por parte do MEC.
- 3- As refeições devem garantir a perfeita conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais e demais legislação em vigor.
- 4- De forma a cumprir a legislação e garantir a qualidade e segurança alimentar das refeições servidas salvaguardando a saúde dos alunos, o serviço de refeições é supervisionado por um elemento da direção e é, periodicamente, sujeito a inquéritos de satisfação junto dos alunos.
- 5- O preço das refeições dos alunos e dos demais utentes é estabelecido anualmente por Despacho do MEC, não havendo lugar a quaisquer fins lucrativos.
- 6- O acesso ao Refeitório depende da marcação prévia da refeição por cartão magnético, nos quiosques, ou por acesso à internet.
- 7- Por razões de saúde e a pedido do interessado, podem ser confeccionadas refeições de dieta. Os pedidos devem ser solicitados por escrito e justificados com declaração médica.
- 8- No caso dos alunos que usufruem de refeições gratuitas ou subsidiadas, a marcação de senha e o não consumo da refeição obriga aos seguintes procedimentos:
  - a) Tendo conhecimento de que uma refeição marcada não será consumida, o aluno ou EE devem proceder, antecipadamente, à sua desmarcação na Secretaria;
  - b) Nas situações imprevistas (doença súbita) devem fazê-lo até às 09h30 do próprio dia, nomeadamente através do telefone.
- 9- No caso dos alunos que usufruem de refeições gratuitas ou subsidiadas e que reiteradamente

não consumam as refeições marcadas (duas ou mais vezes num mês), serão adotados, sucessivamente, os seguintes procedimentos:

- a) Os Encarregados de Educação respetivos serão contactados, por escrito, no sentido de efetuarem um maior o acompanhamento dos alunos;
- b) Se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência do EE, o caso será encaminhado para a CPCJ.

### **Artigo 243º**

#### Transportes

- 1- A organização e o controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência da Câmara Municipal de Braga, em articulação com o AE e a empresa transportadora TUB.
- 2- Têm direito ao serviço de transporte os alunos que residam a mais 3 km do estabelecimento de ensino que frequentam.
- 3- Têm ainda direito ao transporte escolar, os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente que residam a menos de 3 km dos estabelecimentos de ensino. No transporte destes alunos, poderão ser utilizados veículos de transporte especiais.
- 4- A candidatura ao transporte escolar é efetuada mediante preenchimento de impresso próprio fornecido pela empresa transportadora, disponível nos Serviços Administrativos.
- 5- O acesso ao serviço faz-se através da apresentação de título de transporte válido (passe escolar). O título de transporte é pessoal e intransmissível e é válido por um ano, sendo o seu pedido de renovação efetuado no final do ano letivo.
- 6- A primeira emissão do passe escolar é gratuita. No caso de extravio ou mau estado do mesmo, os alunos devem dirigir-se aos Serviços Administrativos, solicitando a emissão de um

novo cartão, mediante o pagamento do seu custo.

- 7- A utilização do transporte escolar obedece ao disposto no regulamento específico emitido pela empresa transportadora e disponível para consulta no AE. O incumprimento do regulamento poderá conduzir à inibição do título de transporte.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

### **Artigo 244º**

#### Atividades de Enriquecimento Curricular

- 1- As AEC carecem de aprovação do CP e constam do PAA.
- 2- A preparação, realização e avaliação das atividades constantes do plano de atividades de cada escola são da responsabilidade dos seus dinamizadores/organizadores constituídos para o efeito.
- 3- Devem ser comunicadas ao EE todas as atividades que provoquem alterações ao horário semanal do aluno.
- 4- No final de cada atividade deve proceder-se ao balanço da mesma, através da elaboração do relatório de atividade, e da análise em sede da estrutura que dinamizou a atividade (Departamento, CT, Projeto, etc.), com o respetivo registo em ata.
- 5- No final de cada período são analisadas em CP.

### **Artigo 245º**

#### AAAF e CAF

- 1- A AAAF, no Pré-escolar, e a CAF, no 1º Ciclo, existem para dar apoio às famílias.
- 2- O horário das Componentes varia, devendo, em cada estabelecimento e em cada ano letivo, ser ajustado às condições específicas das famílias.

- 3- As Componentes, são implementadas pelas Juntas de Freguesia, sendo da sua responsabilidade os recursos humanos, físicos e materiais.
- 4- A supervisão pedagógica das AAAF e das CAF é feita pelos ETG/PTT.
- 5- No decorrer do ano letivo a Diretora deverá reunir com os responsáveis pelas Juntas de Freguesia, para, em conjunto, planificar, ajustar e garantir o bom funcionamento das Componentes.

#### **Artigo 246º**

Enriquecimento Curricular no 1º ciclo

- 1- A implementação das AEC no 1º ciclo rege-se por legislação específica, nomeadamente ao nível de:
  - a) Duração semanal das atividades;
  - b) Horário de funcionamento;
  - c) Constituição de turmas;
  - d) Regime de frequência;
  - e) Avaliação das atividades.
- 2- As atividades a desenvolver são seleccionadas em função das prioridades definidas no Projeto Educativo sendo auscultados os Pais e Encarregados de Educação.
- 3- Na tomada de decisão referida no ponto anterior são ainda considerados os recursos humanos disponíveis no AE.
- 4- A articulação com as atividades curriculares de frequência obrigatória é efetuada:
  - a) ao nível horizontal com o PTT;
  - b) ao nível vertical com os grupos disciplinares afins.
- 5- A articulação referida no n.º anterior é materializada em reuniões periódicas com os coordenadores das estruturas referidas.
- 6- Compete ao PTT supervisionar as AEC, nomeadamente através de mecanismos de acompanhamento e de monitorização.

#### **Artigo 247º**

Resignação, Destituição e Cessação de Mandato de Titulares de Cargos

- 1- O mandato dos cargos relativos às estruturas de coordenação curricular ou de orientação educativa pode cessar no final do ano letivo, a requerimento do respetivo titular, desde que baseado em motivos considerados válidos e que, ouvidos os respetivos órgãos colegiais, sejam aceites pela Diretora.
- 2- O mandato dos cargos relativos aos órgãos e estruturas de coordenação curricular ou de orientação educativa pode cessar ainda, por decisão da Diretora.
- 3- O mandato do Coordenador de Estabelecimento pode cessar ainda por decisão da Diretora.
- 4- O mandato do coordenador pode terminar se o coordenador perder a qualidade para o qual foi designado.
- 5- Os coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado da Diretora.

#### **Artigo 248º**

Planos de Segurança

- 1- O AE dispõe de Planos de Segurança.
- 2- A responsabilidade pela elaboração dos Planos é da CMB.
- 3- Os Planos de Segurança são devidamente atualizados sempre que a legislação, as instalações ou os recursos humanos o determinem.
- 4- O Plano de Segurança de cada escola é divulgado em cada ano letivo a toda a comunidade escolar.
- 5- No início de cada período letivo, o PTT/DT, em assembleia de alunos, deve analisar o Plano de Segurança, acertar procedimentos a adotar e corrigir aspetos menos conseguidos aquando dos simulacros.

- 6- O Plano de Segurança é enviado via e-mail aos Coordenadores de Departamento, que devem reforçar a importância deste documento, junto dos membros do mesmo.
- 7- Nas reuniões de Delegados de Turma ao longo do ano letivo, estes devem fazer uma abordagem ao Plano de Segurança,
- 8- Em cada ano letivo os responsáveis promovem a formação à comunidade escolar.
- 9- Os Planos de Segurança devem ser observados por todos os elementos da comunidade escolar nas suas atribuições específicas.
- 10- Os Planos de Segurança são testados pelo menos duas vezes em cada ano letivo, para avaliação.

#### **Artigo 249º**

Duração das Reuniões de Natureza Pedagógica

- 1- As reuniões de natureza pedagógica das diferentes estruturas do Agrupamento têm, por norma, duas horas de duração, acrescidas de trinta minutos de tolerância.
- 2- Os seus membros dispõem de uma tolerância de cinco minutos relativamente ao início da reunião.
- 3- Esgotado o tempo previsto no número um, e não estando concluída a ordem de trabalhos, os membros da reunião podem deliberar, por unanimidade, a continuação da reunião.
- 4- Na ausência de condições de continuação ou de unanimidade, a reunião transita para daí a 48 horas.

#### **Artigo 250º**

Documentação

- 1- O AE dispõe de documentação própria e normalizada para as diversas situações.
- 2- Todos os documentos, nomeadamente convocatórias, atas, relatórios, comunicações, pautas e ofícios, são escritos em computador e em modelo próprio.

- 3- As atas têm de ser entregues no prazo máximo de dez dias úteis, após a realização das respetivas reuniões, excetuando-se as correspondentes aos momentos de avaliação, ou situações urgentes ou excecionais, que são entregues nas vinte e quatro horas imediatas.
- 4- Depois de lidas e assinadas pela Diretora, as atas e respetivos anexos são fotocopiadas ou digitalizadas, sendo entregue a cópia ou o ficheiro informático, respetivamente, aos presidentes respetivos.
- 5- As atas devem obedecer aos seguintes requisitos:
  - a) As páginas devem ser numeradas e rubricadas pelo presidente e pelo secretário e deve incluir a indicação do número total de páginas;
  - b) Qualquer anexo à ata deve, de igual modo, ser paginado e rubricado pelo presidente da reunião;
  - c) Todas as atas devem ter identificado no rodapé a estrutura a que se referem, o ano letivo e o número de ata, conforme o modelo.
- 6- O coordenador deve entregar na Secretaria ou na Direção, no prazo de 48 horas, cópia da folha de presenças, devidamente assinada pelos presentes e com falta assinalada aos ausentes, para efeito de marcação de faltas.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 251º**

Responsabilidade

As escolas declinam qualquer responsabilidade nos danos resultantes do incumprimento do disposto no presente regulamento por parte dos elementos da comunidade escolar.

### **Artigo 252º**

#### Revisão do Regulamento Interno

- 1- Ordinariamente o RI é revisto de quatro em quatro anos.
- 2- Pode ser revisto em qualquer momento, por se mostrar inadequado ou por alteração das condições existentes ou dos normativos legais.
- 3- As alterações aprovadas entram em vigor decorridos 30 dias após a sua aprovação.
- 4- As alterações intercalares, se não forem estruturantes, seguem como adenda ao RI.

### **Artigo 253º**

#### Regimentos Internos

Os Regimentos Internos têm de estar adaptados ao presente diploma, e devem ser aprovados no prazo de 30 dias, após o início do mandato do órgão/estrutura a que diz respeito.

### **Artigo 254º**

#### Casos omissos

Os casos omissos no presente diploma são resolvidos pela Diretora, ouvidos outros órgãos se necessário, e em respeito pela legislação em vigor.

### **Artigo 255º**

#### Publicitação

- 1- O presente diploma, depois de aprovado pelo CG, é posto à disposição de toda a comunidade educativa.
- 2- O RI é divulgado no cumprimento pelo disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 3- O RI será:
  - a) Fornecido gratuitamente a todos os alunos no ato da matrícula, ou quando houver alterações;
  - b) Disponibilizado na BE/CRE, em todos os núcleos educativos e na página eletrónica do AE;
  - c) Dado a conhecer às Associações de Pais e Encarregados de Educação do AE.

### **Artigo 256º**

#### Revogação

É revogado o RI anterior.

### **Artigo 257º**

#### Entrada em vigor

O presente RI entra em vigor no ano letivo 2018/2019.

Aprovado em Reunião de Conselho Geral no dia 30 de junho de 2014