

# REGULAMENTO INTERNO



REPUBLICAÇÃO DO RI

Após Revisão n.3 do RI aprovada pelo Conselho Geral  
em reunião de 14 de março de 2024

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
CAPÍTULO II - Órgãos de direção, administração e gestão.....	6
SECÇÃO I - Conselho geral.....	6
SECÇÃO II - Diretor .....	10
SECÇÃO III - Conselho pedagógico .....	12
SECÇÃO IV - Conselho administrativo.....	14
SECÇÃO V - Coordenador de estabelecimento.....	15
CAPÍTULO III - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	16
SECÇÃO I - Departamentos curriculares.....	16
SECÇÃO II - Coordenação pedagógica .....	17
SECÇÃO III - Organização das atividades do grupo/turma.....	20
SECÇÃO IV - Conselhos de turma .....	22
SECÇÃO V - Departamento de educação especial.....	24
SECÇÃO VI - Outros serviços de apoio e de coordenação educativa .....	27
CAPÍTULO IV – Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos .....	33
SECÇÃO I – Serviços administrativos.....	33
SECÇÃO II – Serviços técnico-pedagógicos.....	33
SUBSECÇÃO I – Bibliotecas do agrupamento .....	33
SUBSECÇÃO II – Serviços de psicologia e orientação (SPO) .....	35
SUBSECÇÃO III – Terapia da fala .....	37
SECÇÃO III – Ação social escolar .....	39
CAPÍTULO V – Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.....	40
SECÇÃO I – Alunos .....	40
SUBSECÇÃO I – Direitos.....	40
SUBSECÇÃO II – Reconhecimento do mérito dos alunos.....	42
SUBSECÇÃO III – Representação dos alunos .....	44
SUBSECÇÃO IV - Deveres.....	47
SUBSECÇÃO V - Dever de assiduidade .....	48
SUBSECÇÃO VI - Material necessário às atividades escolares .....	54
SUBSECÇÃO VII - Dever de pontualidade .....	55
SECÇÃO II - Regime disciplinar.....	55
SUBSECÇÃO I - Infração .....	55
SUBSECÇÃO II - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias .....	56
SUBSECÇÃO III - Medidas disciplinares corretivas .....	56
SUBSECÇÃO IV - Medidas disciplinares sancionatórias .....	59
SUBSECÇÃO V - Procedimento disciplinar .....	62
SECÇÃO III - Pais e encarregados de educação.....	63
SUBSECÇÃO I – Direitos e representação .....	63
SUBSECÇÃO II – Responsabilidade e deveres .....	65
SUBSECÇÃO III - Encarregado de educação.....	67
SECÇÃO IV - Pessoal docente .....	68
SUBSECÇÃO I - Direitos .....	68
SUBSECÇÃO II - Deveres .....	69
SUBSECÇÃO III - Avaliação de desempenho .....	70
SUBSECÇÃO IV - Dever de assiduidade .....	70
SUBSECÇÃO V - Regime disciplinar.....	72
SECÇÃO V - Pessoal não docente .....	72

SUBSECÇÃO I - Assistentes operacionais.....	73
SUBSECÇÃO II - Avaliação de desempenho .....	73
SUBSECÇÃO III - Regime de faltas .....	73
SUBSECÇÃO IV - Regime disciplinar .....	74
SECÇÃO VI - Autarquias .....	74
CAPÍTULO VI - Organização e funcionamento no âmbito pedagógico .....	74
SECÇÃO I - Inscrições, matrículas e renovação de matrículas .....	74
SECÇÃO II - Constituição de turmas.....	74
SECÇÃO III - Atividades escolares.....	75
SUBSECÇÃO I - Grupos/turmas e serviço docente.....	75
SUBSECÇÃO II - Calendário escolar e horários de funcionamento .....	76
SUBSECÇÃO III - Horários das crianças e dos alunos .....	76
SECÇÃO IV - Ocupação plena dos tempos escolares .....	77
SECÇÃO V - Avaliação dos alunos .....	78
SUBSECÇÃO I - Enquadramento.....	78
SUBSECÇÃO II - Avaliação na educação pré-escolar .....	79
SUBSECÇÃO III - Avaliação no ensino básico .....	82
SUBSECÇÃO IV - Regime especial de avaliação dos cursos artísticos especializados.....	86
SECÇÃO VI - Medidas de promoção do sucesso educativo .....	88
SECÇÃO VII - Atividades de animação e de apoio à família (AAAF) .....	92
SECÇÃO VIII - Atividades de enriquecimento curricular (AEC) .....	93
SECÇÃO IX - Regras de funcionamento da sala de aula.....	94
SECÇÃO X - (Revogado) .....	97
SECÇÃO XI - Telemóveis e outros equipamentos eletrónicos .....	97
SECÇÃO XII - Registo diário das atividades e da assiduidade dos alunos .....	97
SECÇÃO XIII - Ofertas formativas .....	97
SUBSECÇÃO I - Cursos de ensino artístico especializado .....	97
SUBSECÇÃO II - Percursos curriculares alternativos.....	98
SUBSECÇÃO III - Cursos de educação e formação (CEF) .....	99
SECÇÃO XIV - Visitas de estudo e outras atividades lúdicas a desenvolver fora do espaço escolar.....	99
SECÇÃO XV - Espaços, instalações e equipamentos.....	101
SUBSECÇÃO I - Acesso, circulação e saída dos estabelecimentos .....	101
SUBSECÇÃO II - Átrios, corredores e salas de convívio .....	103
SUBSECÇÃO III - Sala de professores .....	103
SUBSECÇÃO IV - Sala de pessoal não docente .....	103
SUBSECÇÃO V - Sala de refeições .....	103
SUBSECÇÃO VI - Salas específicas.....	104
SUBSECÇÃO VII - Instalações e material desportivo .....	105
SUBSECÇÃO VIII - Recreios escolares .....	106
SUBSECÇÃO IX - Parque infantil.....	107
SUBSECÇÃO X - Espaços verdes.....	107
SUBSECÇÃO XI - Instalações sanitárias.....	107
SUBSECÇÃO XII - Requisição de recursos e equipamentos informáticos .....	107
SUBSECÇÃO XIII - Espaços e recursos pedagógicos para as AEC do 1.º ciclo .....	108
SUBSECÇÃO XIV - Cedência de espaços, instalações e equipamentos .....	108
SECÇÃO XVI - Identificação dos alunos.....	109
SECÇÃO XVII - Cartões eletrónicos.....	109
SECÇÃO XVIII - Cacifos para os alunos na escola sede .....	110

---

SECÇÃO XIX - Refeições .....	111
SECÇÃO XX - Meios de divulgação da informação.....	112
SECÇÃO XXI - Segurança.....	112
SECÇÃO XXII – Higiene, saúde e segurança .....	113
SECÇÃO XXIII - Protocolos e parcerias .....	114
SECÇÃO XXIV - Regras de funcionamento de outros espaços e serviços escolares.....	115
SECÇÃO XXV – Abono de ajudas de custo e transporte .....	118
SECÇÃO XXVI - Aquisição de bens e serviços.....	119
SECÇÃO XXVII - Sistema de avaliação do agrupamento.....	119
CAPÍTULO VII - Disposições comuns .....	120
CAPÍTULO VIII - Disposições finais.....	122
SECÇÃO I - Disposições finais.....	122

---

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### Objeto

1— O regulamento interno do Agrupamento de Escolas Gualdim Pais tem por objeto:

- a) O desenvolvimento do disposto na legislação;
- b) O regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- c) Os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
- d) A utilização das instalações e dos equipamentos;
- e) O acesso às instalações e aos espaços escolares;
- f) O reconhecimento e valorização do mérito;
- g) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação de competências do diretor nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma.

2— Cada estabelecimento de educação e de ensino do agrupamento deverá ter o seu regimento interno de funcionamento, homologado pelo diretor do agrupamento.

### Artigo 2.º

#### Âmbito de aplicação

O presente regulamento interno aplica-se à comunidade educativa do Agrupamento de Escolas Gualdim Pais, nomeadamente ao pessoal docente, pessoal não docente, crianças da educação pré-escolar, alunos e respetivos pais e encarregados de educação, representantes da autarquia e comunidade local.

### Artigo 3.º

#### Princípios gerais

A administração e gestão do agrupamento subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

- a) Garantir a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa;
- b) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;

- c) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- d) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos docentes, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
- e) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

### Artigo 4.º

#### Princípios orientadores e objetivos

1— O Agrupamento de Escolas Gualdim Pais está organizado no sentido de:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos;
- b) Desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- c) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- d) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- e) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes dos normativos legais ou regulamentos e manter a disciplina;
- f) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- g) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- h) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

#### Artigo 4.º-A

Princípios orientadores da educação inclusiva

São princípios orientadores da educação inclusiva:

- a) Educabilidade universal, a assunção de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;
- b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
- c) Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
- d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;
- e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às especificidades de cada um;
- f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno, mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
- g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
- h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

## CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

#### Artigo 5.º

Administração e gestão

1— São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento de escolas os seguintes:

- a) O conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

#### SECÇÃO I - Conselho geral

##### Artigo 6.º

Definição e composição

1— O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, que assegura a participação e representação da comunidade educativa, sendo constituído na sua totalidade por 21 membros.

2— O conselho geral é composto pelos seguintes elementos:

- a) Oito (8) representantes do pessoal docente, integrando obrigatoriamente docentes da educação pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- b) Dois (2) representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro (4) representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Um (1) representante dos alunos, maior de 16 anos;
- e) Três (3) representantes do município;
- f) Três (3) representantes da comunidade local.

3— O diretor, a convite do presidente do conselho geral participa nas reuniões sem direito a voto.

4— Quando não haja representante dos alunos maior de 16 anos, devem ser cinco (5) os representantes dos pais e encarregados de educação.

5— O representante dos alunos que seja menor de 16 anos, a convite do presidente do conselho geral participa nas reuniões sem direito a voto.

##### Artigo 7.º

Competências

1— Ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos da lei e do regulamento interno;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreçar 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) Apreçar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar no processo de avaliação de desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2—Compete ainda ao conselho geral:

- a) Fixar a data e definir as normas e procedimentos para o processo eleitoral do conselho geral;
- b) Cumprir e fazer cumprir as deliberações por si tomadas;
- c) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, com base nos critérios definidos para a constituição e dotação das mesmas;
- d) Aprovar a carta de missão do diretor;
- e) Elaborar o respetivo regimento interno de funcionamento.

#### Artigo 8.º

##### Funcionamento

- 1— O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus

membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

- 2— As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### Artigo 9.º

##### Designação de representantes

- 1— Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos, separadamente pelos respetivos corpos representativos.

- 2— Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos através de um dos seguintes procedimentos:

- a) Em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas;
- b) Na falta de associações representativas, cabe ao presidente do conselho geral convocar uma assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento.

- 3— Para efeitos do cumprimento da alínea b), compete ao presidente do conselho geral:

- a) Convocar uma assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento;
- b) Constituir a mesa eleitoral;
- c) Conduzir o processo eleitoral: os representantes candidatam-se à eleição, constituídos em listas com 5 elementos efetivos e 5 elementos suplentes; eleitos por sufrágio direto, secreto e presencial; um voto por educando para cada pai ou encarregado de educação;

- d) Supervisionar a contagem dos votos, a realizar pelos elementos da mesa: a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;

- e) Aprovar a ata da reunião e divulgar os resultados na página do agrupamento no primeiro dia útil seguinte à realização das eleições.

- 4— O processo eleitoral rege-se pelo Regulamento Eleitoral, elaborado pelas organizações representativas e aprovado em assembleia geral de pais e encarregados de educação.

- 5— Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência na junta de freguesia e/ou representante legalmente definido para o efeito.

6— No caso de, à data da eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação, existirem no agrupamento alunos com 16 anos, deverá ser eleito um representante por sufrágio secreto em assembleia geral de alunos do 3.º ciclo convocada pelo presidente do conselho geral em exercício de funções, que deve:

- a) Afixar na sala de convívio dos alunos da escola sede do agrupamento os cadernos eleitorais sujeitos à apresentação de reclamações no prazo de cinco dias úteis após a sua publicação perante o presidente do conselho geral;
- b) Afixar a convocatória assembleia geral de alunos do 3.º ciclo com 5 dias de antecedência sobre a data prevista para a eleição;
- c) Conduzir o processo eleitoral;
- d) Apurar os resultados, sendo eleito o aluno que obtiver maior número de votos.

7— Se, entretanto, o representante dos alunos perder a qualidade que determinou a respetiva eleição, deve ser substituído por um representante dos pais e encarregados de educação até à data prevista para a conclusão do mandato.

8— Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, bem como instituições ou organizações, são cooptados pelos demais membros, na sequência de deliberação aprovada em reunião prévia do conselho geral convocada e presidida pelo presidente do conselho geral cessante.

9— Qualquer elemento presente à reunião poderá apresentar representantes para serem cooptados, sob proposta devidamente fundamentada.

10— Após deliberação, o presidente da reunião deve endereçar convite:

- a) Às individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico;
- b) Às instituições e organizações que devem indicar os seus representantes no prazo máximo de cinco dias úteis.

11— Até à data das eleições dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, o presidente do conselho geral em exercício de funções deve ter na sua posse os nomes dos representantes dos alunos, dos pais e encarregados de educação e dos representantes do município.

#### Artigo 10.º

Processo eleitoral dos representantes do pessoal docente e não docente

- 1— Nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, o presidente do conselho geral convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e não docente no conselho geral.
- 2— O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial, no respeito pela lei e pelo disposto neste regulamento interno.
- 3— A informação sobre o processo eleitoral deve chegar a todos os estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento por via eletrónica e/ou circular interna.

#### Artigo 11.º

Afixação de convocatórias

- 1— As convocatórias deverão ser afixadas com pelo menos oito dias de antecedência sobre a data prevista para as eleições nos locais de estilo habituais:
  - a) Placard da sala dos professores;
  - b) Placard da sala do pessoal não docente;
  - c) Placard dos átrios de entrada de todos os estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento.
- 2— As convocatórias devem indicar a data e a hora do início do escrutínio, as normas práticas do processo eleitoral e os locais de afixação da identificação das listas dos candidatos.

#### Artigo 12.º

Mesas eleitorais

- 1— As mesas eleitorais são constituídas por três elementos cada, um presidente e dois secretários, mais três elementos suplentes.
- 2— Ouvido o diretor, cabe ao presidente do conselho geral em exercício de funções apresentar proposta para a constituição das mesas eleitorais.
- 3— A proposta a que se refere o número anterior deve recair preferencialmente sobre docentes que não sejam titulares de grupo/turma ou que não tenham componente letiva atribuída no dia do ato eleitoral.



### Artigo 13.º

#### Apresentação de listas

- 1— Os representantes do pessoal docente e pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.
- 2— Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas com 8 elementos efetivos e 8 elementos suplentes.
- 3— As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, representantes dos educadores de infância e dos professores dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
- 4— Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas com 2 elementos efetivos e 2 elementos suplentes, entre o pessoal não docente em exercício de funções no agrupamento.
- 5— O processo eleitoral dos representantes do pessoal docente e pessoal não docente decorre sob a jurisdição do presidente do conselho geral em exercício de funções, que deve afixar no local de estilo da escola sede do agrupamento:
  - c) Os cadernos eleitorais sujeitos à apresentação de reclamações no prazo de cinco dias úteis após a sua publicação perante o presidente do conselho geral;
  - d) O prazo de apresentação das listas, que não será inferior a cinco dias úteis antes da realização do ato eleitoral.
- 6— Cada lista dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, inclui os nomes dos candidatos, a categoria profissional e as correspondentes rubricas, que assim manifestam a sua concordância.
- 7— As listas deverão indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de 2 por lista, sendo um efetivo e outro suplente.
- 8— As listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos, devem ser entregues pessoalmente ao presidente do conselho geral em exercício por um dos elementos efetivos da lista, até 48 horas antes da assembleia eleitoral.
- 9— Verificada a regularidade formal das listas, o presidente do conselho geral deve atribuir designação a cada uma delas por ordem alfabética em cada corpo eleitoral, considerando a ordem de entrega das mesmas.

10— As listas, depois de assinadas pelo presidente do conselho geral e pelo presidente da mesa, serão publicitadas no local de estilo da escola sede.

11— Não existindo listas de docentes ou não docentes para a eleição do conselho geral, cabe ao diretor em exercício de funções abrir um novo processo eleitoral, responsabilizando o corpo docente e não docente para a importância deste órgão de administração e gestão.

### Artigo 14.º

#### Ato eleitoral

- 1— Cabe ao presidente do conselho geral em exercício, fixar a data de realização das eleições.
- 2— A data das eleições será anunciada através de convocatória com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, não podendo recair num fim-de-semana, nem durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
- 3— Cada ato eleitoral decorre na escola sede do agrupamento entre as nove horas e trinta minutos e as dezoito horas do mesmo dia, salvo se antes do prazo tenham votado todos os eleitores.
- 4— O apuramento dos resultados referentes a cada ato eleitoral far-se-á pública e imediatamente a seguir ao encerramento das urnas, sendo que de cada ato eleitoral deverá ser elaborada uma ata, que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados finais, assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.
- 5— A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 6— Caso exista um mandato por distribuir e os termos das séries do método de Hondt forem iguais, o mandato deverá ser atribuído à lista menos votada.
- 7— As atas serão entregues no próprio dia pelos presidentes das mesas eleitorais ao presidente do conselho geral em exercício de funções, que deverá proceder à divulgação dos resultados eleitorais no local de estilo da escola sede do agrupamento e na página eletrónica, no primeiro dia útil seguinte à realização das eleições, depois de decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata.

#### Artigo 15.º

##### Mandato

- 1— O mandato dos elementos do conselho geral tem a duração de quatro anos, com exceção do mandato dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação que tem a duração de dois anos.
- 2— Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 3— As vagas resultantes da cessação de mandato dos membros são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
- 4— Deverá ser acionado novo processo eleitoral, nos termos previstos neste regulamento, no caso de se esgotarem os elementos suplentes nalgum corpo de representantes, inviabilizando a respetiva substituição.
- 5— Os representantes eleitos, ou designados, em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

#### Artigo 16.º

##### Primeira reunião do conselho geral

- 1— Depois de constituído na sua totalidade, a primeira reunião do conselho geral é convocada e presidida pelo presidente do conselho geral cessante, que deve dar posse aos elementos do conselho geral.
- 2— Após a tomada de posse, o presidente do conselho geral cessante poderá abandonar a reunião, no caso de não fazer parte do novo órgão.
- 3— Após a tomada de posse, preside à reunião o elemento mais antigo de acordo com o código do procedimento administrativo para efeitos de eleição do presidente conselho geral.
- 4— A eleição do presidente do conselho geral realiza-se por escrutínio secreto, considerando-se eleito aquele que obtiver maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
- 5— O segundo elemento mais votado deverá substituir o presidente nas suas faltas ou impedimentos.

#### Artigo 17.º

##### Ineligibilidade

- 1— O pessoal docente e não docente, a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão, não pode ser eleito para representante no conselho geral, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou de inatividade.
- 2— O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.
- 3— Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior, à da exclusiva competência do diretor, não podem ser eleitos para representantes na assembleia nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

#### Artigo 18.º

##### Regimento

- 1— O conselho geral elabora o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento em conformidade com o regulamento interno do agrupamento.
- 2— O regimento é elaborado, ou revisto, nos primeiros 30 dias do mandato do conselho geral.

#### Artigo 19.º

##### Prazos

- 1— O processo eleitoral para o conselho geral inicia-se até 60 dias antes do termo do seu mandato.
- 2— Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação à entidade competente na área da educação.
- 3— Compete ao presidente do conselho geral eleito, no prazo de dez dias, comunicar a constituição do conselho geral à entidade competente, conforme legislação em vigor.

#### SECÇÃO II - Diretor

#### Artigo 20.º

##### Definição

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

#### Artigo 21.º

##### Subdiretor e adjuntos do diretor

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

#### Artigo 22.º

##### Competências

São competências do diretor todas as que a lei consagra e as que lhe sejam superiormente delegadas, bem como o dever de representação institucional.

#### Artigo 23.º

##### Recrutamento e procedimento concursal

O recrutamento do diretor e o procedimento concursal realiza-se nos termos do preceituado na legislação que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

#### Artigo 24.º

##### Eleição

- 1— Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 2— O diretor deve ser eleito antes do fim do mandato do diretor cessante.
- 3— Da decisão do conselho geral, a que se refere o n.º 1, não cabe qualquer forma de impugnação administrativa, a não ser quando a mesma for baseada na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.
- 4— No dia útil seguinte ao resultado da eleição, o presidente do conselho geral deve:
  - a) Notificar o candidato vencedor através de carta registada com aviso de receção;
  - b) Divulgar os resultados da eleição no local de estilo da escola sede e na página eletrónica do agrupamento.
- 5— No caso de nenhum candidato sair vencedor, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e

regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.

- 6— Após a notificação, até cinco dias úteis, o candidato vencedor deve elaborar declaração de aceitação do cargo, dirigida ao presidente do conselho geral, a entregar pessoalmente nos Serviços administrativos da Escola Sede ou, enviada por correio registado, com aviso de receção.
- 7— No caso de o candidato vencedor não aceitar o cargo, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.
- 8— O resultado da eleição do diretor é homologado pela respetiva entidade legal constituída para o efeito nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
- 9— A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### Artigo 25.º

##### Posse

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

#### Artigo 26.º

##### Mandato

- 1— O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
- 2— Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do

- diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3— A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4— Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5— Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor.
- 6— O mandato do diretor pode cessar:
- a) A requerimento do interessado, dirigido à entidade competente para o efeito, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7— A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8— Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

#### Artigo 27.º

##### Assessoria do diretor

- 1— Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.
- 2— Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.

- 3— O(s) mandato(s) do(s) assessor(es) tem a duração do mandato do diretor, podendo a sua vigência cessar ou considerar-se a substituição do(s) seu(s) elemento(s) a qualquer momento, por proposta devidamente fundamentada do diretor ao conselho geral.
- 4— São funções e competências inerentes ao cargo de assessor, sem prejuízo de outras que possam vir a ser criadas:
- a) Acompanhar os projetos do agrupamento;
  - b) Prestar apoio à área de alunos;
  - c) Coordenar a organização e funcionamento dos apoios educativos a alunos e das atividades de enriquecimento e complemento curricular;
  - d) Coordenar as visitas de estudo;
  - e) Articular a sua atividade com o elemento dos serviços responsável pelos serviços de Ação Social Escolar;
  - f) Colaborar com as equipas de trabalho, nomeadamente do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e outras;
  - g) Instruir procedimentos disciplinares aos alunos;
  - h) Prestar apoio ao diretor do agrupamento, sempre que solicitado, no desempenho de tarefas técnico/pedagógicas e administrativas/índole estatística.

#### SECÇÃO III - Conselho pedagógico

##### Artigo 28.º

##### Definição e composição

- 1— O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente no domínio pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
- 2— O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
- a) O diretor, que é o presidente do conselho pedagógico;
  - b) O coordenador do departamento curricular da educação pré-escolar;
  - c) O coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo;
  - d) O coordenador do departamento curricular de expressões;
  - e) O coordenador do departamento curricular de ciências sociais e humanas;

- f) O coordenador do departamento curricular de línguas;
  - g) O coordenador do departamento curricular de matemática e ciências experimentais;
  - h) O coordenador do departamento de educação especial;
  - i) O coordenador dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos;
  - j) O representante da oferta formativa;
  - k) O representante dos serviços técnico-pedagógicos do agrupamento.
- 3— O representante da oferta formativa faz parte da composição do conselho pedagógico desde que exista a funcionar no agrupamento turma(s) de oferta formativa diferente da do ensino básico geral.

#### Artigo 29.º

##### Designação de representantes

- 1— O coordenador do departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, no respeito pelos critérios definidos no diploma legal de autonomia, administração e gestão.
- 2— O coordenador do departamento de educação especial é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo que sejam considerados competentes para o exercício da função de acordo com o perfil e com experiência de mandatos de coordenador de departamento ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno.
- 3— O coordenador dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos é eleito pelos diretores de turma, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor, considerando o perfil e com experiência de mandatos de coordenador de departamento ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno.
- 4— Na ausência presumivelmente prolongada, superior a um mês, dos coordenadores que se referem os números anteriores, estes deverão ser substituídos temporariamente pelo segundo docente que tiver obtido o maior número de votos aquando do processo eleitoral.
- 5— No caso de vacatura do lugar, por ter deixado de exercer funções no agrupamento, exoneração,

renúncia ou impedimento ou morte, o diretor deverá desencadear o processo de eleição de um novo coordenador para exercício do cargo até ao completamento do mandato do diretor.

- 6— O representante da oferta formativa é designado pelo diretor dentre os diretores de turma de oferta formativa diferenciada.
- 7— O representante dos serviços técnico-pedagógicos do agrupamento é designado pelo diretor.

#### Artigo 30.º

##### Competências

- 1— Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:
- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) Proceder ao acompanhamento pedagógico e à avaliação do funcionamento das turmas e dos cursos, nos termos da lei;
- q) Definir os critérios de avaliação dos alunos, sob proposta dos departamentos curriculares.

#### Artigo 31.º

##### Funcionamento

- 1— O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
- 2— Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
- 3— Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

#### Artigo 32.º

##### Mandatos e vigência

- 1— O mandato dos elementos do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor do agrupamento.

- 2— Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo de departamento.
- 3— Os outros elementos do conselho pedagógico podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
- 4— A cessação do mandato de um dos elementos do conselho pedagógico, determina a sua substituição por um outro elemento, nos termos da lei e do regulamento interno.

#### SECÇÃO IV - Conselho administrativo

##### Artigo 33.º

##### Definição e composição

- 1— O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.
- 2— O conselho administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O diretor, que preside;
  - b) O subdiretor, ou quem o substitua;
  - c) O coordenador técnico, ou quem o substitua.

##### Artigo 34.º

##### Competências

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

##### Artigo 35.º

##### Funcionamento

- O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre o presidente o

convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

## SECÇÃO V - Coordenador de estabelecimento

### Artigo 36.º

#### Coordenador

- 1— Os estabelecimentos de ensino com três ou mais docentes titulares de grupo/turma em exercício de funções e onde não funcione a escola sede do agrupamento têm um coordenador de estabelecimento.
- 2— O coordenador de estabelecimento é designado pelo diretor, considerando a antiguidade do docente no exercício de funções nesse estabelecimento e o seu perfil para o desempenho de cargos.
- 3— O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 4— O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
- 5— Nas ausências e impedimentos do coordenador, o cargo de coordenação do estabelecimento deverá ser assegurado por outro docente designado pelo diretor nos termos do número 2 deste artigo.

### Artigo 37.º

#### Competências do coordenador de estabelecimento

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

- b) Realizar reuniões de trabalho de coordenação e articulação do corpo docente, assim como a reuniões do pessoal não docente;
- c) Promover o trabalho cooperativo entre os docentes;
- d) Coordenar a planificação, implementação e avaliação das atividades do plano anual de atividades do agrupamento;
- e) Coordenar a biblioteca escolar, quando exista, em colaboração com o professor bibliotecário e os docentes a ela afetos;
- f) Coordenar o processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente, de acordo com as orientações do diretor;
- g) Registrar a assiduidade do pessoal docente e do pessoal não docente;
- h) Exercer as funções de delegado da segurança no estabelecimento;
- i) Acompanhar e supervisionar a execução do programa de leite escolar e do regime da fruta escolar;
- j) Expedir diariamente o correio normal ou por via eletrónica, encaminhando-o para o pessoal a que diga respeito;
- k) Assegurar a organização e atualização da informação disponibilizada no local de estudo, no interior da escola ou do estabelecimento, e no quadro expositor no exterior do edifício;
- l) Zelar pela manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos;
- m) Requisitar as necessidades em matéria de expediente, limpeza e outras;
- n) Organizar e manter atualizado o inventário do estabelecimento;
- o) Elaborar o regimento interno do estabelecimento;
- p) Exercer as demais competências por delegação do diretor.

### Artigo 38.º

#### Representante de estabelecimento

- 1— Nos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento em que não exista coordenador de estabelecimento designado nos termos da lei, é designado pelo diretor do agrupamento um docente representante de estabelecimento.
- 2— O representante de estabelecimento é um docente titular de grupo/turma.
- 3— A forma de designação, funções e competências do representante de estabelecimento são as inerentes

ao cargo de coordenador de estabelecimento, com as devidas adaptações.

### CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

#### Artigo 39.º

##### Definição e objetivos

1— A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

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

2— As estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o diretor e com o conselho pedagógico, no exercício das respetivas competências, são as seguintes:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Conselho de docentes da educação pré-escolar;
- c) Conselho de docentes do 1.º ciclo;
- d) Conselho de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos;
- e) Coordenação de grupo ou turma;
- f) Conselhos de Turma;
- g) Representante da oferta formativa;
- h) Secção da avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### SECÇÃO I - Departamentos curriculares

##### Artigo 40.º

##### Composição

1— Os departamentos curriculares são os seguintes:

- a) Departamento curricular da educação pré-escolar, constituído por todos os educadores do grupo de recrutamento 100;
- b) Departamento curricular do 1.º ciclo, constituído por todos os docentes do 1.º ciclo do grupo de recrutamento 110 e 120;

- c) Departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 200, 290, 400, 410, 420;

- d) Departamento curricular de Expressões, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 240, 250, 260, 530, 600 e 620.

- e) Departamento curricular de Línguas, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 220, 300, 320, 330 e 350;

- f) Departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520 e 550;

3— Compete ao diretor inserir nos departamentos curriculares os grupos de recrutamento que excecionalmente não estejam previstos no n.º anterior considerando a afinidade da área.

#### Artigo 41.º

##### Competências

1— São competências dos docentes dos departamentos curriculares:

- a) Colaborar na elaboração, execução e avaliação do projeto educativo, do regulamento interno e do plano anual de atividades do Agrupamento;
- b) Planificar os conteúdos a lecionar, considerando a interdisciplinaridade e a articulação entre ciclos e o projeto curricular de grupo na educação pré-escolar ou plano de turma no ensino básico;
- c) Elaborar e executar estratégias e metodologias diversificadas, em função da especificidade de grupo de crianças e alunos, nomeadamente dos seus ritmos de aprendizagem;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas e dinamizar atividades, a incluir no plano anual do Agrupamento;
- f) Elaborar propostas de critérios de avaliação dos alunos, a submeter à aprovação do conselho pedagógico;
- g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Proceder à avaliação de desempenho de docentes nos termos da legislação em vigor;
- j) Elaborar propostas de adoção de manuais escolares;



- k) Elaborar o Regimento de funcionamento do órgão até aos trinta dias subsequentes à sua constituição.

#### Artigo 42.º

##### Funcionamento

Os departamentos curriculares reúnem sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que seja solicitado pelo diretor.

#### Artigo 43.º

##### Coordenador do departamento curricular

- 1— O coordenador de departamento deve ser um docente profissionalizado e com o perfil previsto na lei, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, de acordo com a legislação em vigor.
- 2— Para efeito do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
- 3— O coordenador de departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após auscultação dos elementos do departamento.
- 4— Na ausência presumivelmente prolongada do coordenador do departamento curricular, superior a um mês, este deverá ser substituído temporariamente pelo segundo docente que tiver obtido o maior número de votos aquando da eleição do coordenador do departamento curricular.
- 5— No caso de vacatura do lugar, por ter deixado de exercer funções no agrupamento, exoneração, renúncia ou impedimento ou morte, o diretor deverá desencadear o processo de eleição de um novo coordenador de departamento curricular para exercício do cargo até ao completamento do mandato do diretor.
- 6— Compete ao coordenador de departamento curricular:
  - a) Representar os elementos da estrutura no conselho pedagógico;
  - b) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração, execução e avaliação dos documentos de autonomia do agrupamento;

- c) Coordenar as atividades educativas em articulação com o diretor e com os demais coordenadores de departamento curricular;
- d) Assegurar a articulação e gestão curricular entre os docentes do respetivo departamento curricular e as outras estruturas;
- e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) Assegurar o cumprimento das orientações curriculares, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta dos alunos;
- g) Promover e acompanhar a execução das deliberações, orientações e recomendações emanadas pelos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento;
- h) Convocar e presidir às reuniões do departamento;
- i) Promover a cooperação e a troca de experiências entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- j) Apoiar os docentes que compõem a estrutura, nomeadamente os que são novos no agrupamento, com vista à sua plena inclusão;
- k) Sensibilizar e implementar práticas de (inter) supervisão pedagógica;
- l) Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação dos alunos;
- m) Organizar e coordenar o processo de realização das provas de equivalência à frequência nos termos da legislação em vigor;
- n) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- o) Identificar as necessidades de formação dos docentes do departamento curricular, tendo em vista a sua formação contínua;
- p) Promover a troca de experiências sobre métodos e técnicas de ensino e de avaliação e materiais de ensino-aprendizagem, analisando e refletindo sobre as práticas educativas e o seu contexto.

#### SECÇÃO II - Coordenação pedagógica

##### Artigo 44.º

##### Definição

- 1— A coordenação pedagógica tem como objetivos articular e harmonizar as atividades desenvolvidas

pelo grupo/turma, sendo assegurada por estruturas próprias:

- a) Conselho de docentes da educação pré-escolar;
- b) Conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Conselho de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- d) Diretores de Turma;
- e) Representante da oferta formativa.

#### Artigo 45.º

##### Coordenador pedagógico

1— São coordenadores pedagógicos:

- a) O coordenador da educação pré-escolar, que desempenha os cargos de coordenador do conselho de docentes da educação pré-escolar e coordenador do departamento curricular da educação pré-escolar;
- b) O coordenador do 1.º ciclo, que desempenha os cargos de coordenador do conselho de docentes do 1.º ciclo e o de coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo;
- c) O coordenador dos 2.º e 3.º ciclos, que desempenha o cargo de coordenador dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos;
- d) O representante da oferta formativa.

2— Os coordenadores pedagógicos a que se refere o número anterior são eleitos nos termos da lei e do regulamento interno, com exceção do representante da oferta formativa que é designado pelo diretor.

3— Ao coordenador pedagógico compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões;
- b) Representar os elementos da estrutura no conselho pedagógico;
- c) Promover e acompanhar a execução das deliberações, orientações e recomendações emanadas pelos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, comunicando eventuais irregularidades ao diretor;
- d) Verificar tanto quanto possível diariamente a correspondência remetida por correio eletrónico e outra, e proceder conforme solicitado;
- e) Responsabilizar-se pela organização da disciplina referente à sua estrutura na plataforma OneDrive;
- f) Promover a articulação interciclos;
- g) Apoiar os docentes que compõem a estrutura, nomeadamente os que são novos no Agrupamento;

- h) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- i) Identificar necessidades de formação no âmbito da coordenação das atividades das turmas e propor ao conselho pedagógico a sua realização;
- j) Promover a cooperação e troca de experiências entre os docentes;
- k) Garantir aos docentes que compõem a estrutura toda a documentação e informação necessária e atualizada ao desempenho das suas funções e ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- l) Apresentar os resultados da avaliação de alunos em conselho pedagógico por semestre;
- m) No âmbito da sua área de ação, acompanhar, monitorizar e promover a execução das deliberações, orientações e recomendações emanadas pelos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, comunicando eventuais irregularidades ao diretor;
- n) Verificar a conformidade dos projetos curriculares de grupo e dos planos de turma, com as orientações do ministério e do conselho pedagógico;
- o) Organizar, quando necessário, sessões de esclarecimento, nomeadamente para análise e reflexão conjunta de legislação;
- p) (Revogado)

#### Artigo 46.º

##### Conselhos de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo

1— Os conselhos de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo são estruturas de orientação educativa que pretendem promover a cooperação entre os docentes, nomeadamente nas atividades de avaliação das crianças da educação pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo.

2— São constituídos no agrupamento dois conselhos de docentes:

- a) O conselho de docentes da educação pré-escolar;
- b) O conselho de docentes do 1.º ciclo.

3— São competências dos conselhos de docentes:

- a) Articular, validar e harmonizar as propostas de avaliação das crianças e dos alunos apresentadas pelos educadores e pelos professores titulares de turma;

- b) Analisar, em conjunto com o professor titular no 1.º ciclo, os pedidos de revisão às avaliações nos termos da lei;
- c) Executar as orientações e recomendações emanadas do conselho pedagógico.
- 4— O conselho de docentes:
- a) Da educação pré-escolar é convocado e presidido pelo coordenador da educação-pré-escolar;
- b) Do 1.º ciclo é convocado e presidido pelo coordenador do 1.º ciclo.
- 5— O conselho de docentes da educação pré-escolar e o conselho de docentes do 1.º ciclo é composto pelos educadores titulares de grupo e pelos professores titulares de turma do 1.º ciclo respetivamente.
- 6— No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
- 7— O conselho de docentes da educação pré-escolar e o conselho de docentes do 1.º ciclo devem reunir ordinariamente no final de cada semestre para avaliação das crianças.
- 8— *(Revogado)*
- 9— O conselho de docentes da educação pré-escolar e o conselho de docentes do 1.º ciclo podem reunir extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que seja solicitado pelo diretor.

#### Artigo 47.º

Constituição e funcionamento do conselho de docentes do 1.º ciclo para avaliação de alunos

- 1— No agrupamento, o conselho de docentes do 1.º ciclo para efeito de avaliação dos alunos, é constituído pelos professores titulares de turma do 1.º ciclo.
- 2— No conselho de docentes podem ainda participar, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços.
- 3— O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes deve resultar do consenso dos

professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

#### Artigo 48.º

Conselho de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos

- 1— O conselho de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos é composto por todos os diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos.
- 2— O conselho de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos é convocado e presidido pelo coordenador dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos ou por quem legalmente o substitua.
- 3— O conselho de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos deve reunir ordinariamente:
- a) Antes do arranque do ano letivo;
- b) Duas vezes no 1.º semestre;
- c) Uma vez no 2.º semestre.
- 4— O conselho de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos pode reunir extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que seja solicitado pelo diretor.
- 5— Nas reuniões do conselho de diretores de turma, poderão ser convidados a participar outros elementos, nomeadamente técnicos, outros docentes que tenham intervenção direta com alunos, elementos da direção ou outros, devendo tal facto registar-se em ata, bem como o motivo da sua participação.
- 6— *(Revogado)*
- 7— As competências deste conselho são fixadas no respetivo regimento até aos trinta dias subsequentes à sua constituição.

#### Artigo 49.º

Representante da oferta formativa

- 1— O representante da oferta formativa é nomeado pelo diretor, preferencialmente entre os professores do quadro com experiência nesta modalidade de ensino.
- 2— São competências especiais do representante da oferta formativa:

- a) Articular com os diretores de turma do ensino básico geral, a fim de sinalizar alunos para encaminhamento para ofertas educativas e formativas diferenciadas;
- b) Sensibilizar alunos, pais e encarregados de educação para a importância das ofertas educativas diferenciadas;
- c) Colaborar na elaboração das candidaturas pedagógicas;
- d) Apresentar regularmente ao conselho pedagógico ponto de situação sobre o funcionamento dos projetos, nos termos da legislação em vigor;
- e) No âmbito da sua área de ação, promover a execução das deliberações, orientações e recomendações emanadas pelos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, comunicando eventuais irregularidades ao diretor;
- f) Promover a realização de ações de formação no âmbito da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas com percursos diferenciados;
- g) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com atividades de complemento e de enriquecimento curricular;
- h) Colaborar no levantamento de interesses dos alunos quanto à componente técnica, vocacional, artística, profissional e pré-profissional;
- i) Colaborar no estabelecimento de parcerias e protocolos de cooperação com entidades e instituições no âmbito da formação profissional ou pré-profissional dos alunos;
- j) Proceder à avaliação dos projetos em funcionamento, em colaboração com a equipa da de autoavaliação da escola.

3—O docente representante da oferta formativa tem como funções:

- a) Secretariar as reuniões do conselho de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos;
- b) Prestar apoio ao coordenador dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos no desempenho de tarefas de natureza vária, nomeadamente a de apoiar, acompanhar e monitorizar documentação dos diretores de turma do ciclo a que pertence.

4— O mandato do representante da oferta formativa tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

SECÇÃO III - Organização das atividades do grupo/turma

#### Artigo 50.º

##### Coordenação de grupo

1— A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças na educação pré-escolar, ou na turma com os alunos do ensino básico, são da responsabilidade:

- a) Dos respetivos educadores, na educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Dos conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

#### Artigo 51.º

##### Competências dos educadores de infância

1— Compete aos educadores de infância:

- a) Participar na elaboração dos documentos de autonomia do agrupamento;
- b) Elaborar, acompanhar e avaliar o projeto curricular de grupo;
- c) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- d) Acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com o grupo;
- e) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- f) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade, nomeadamente com pais e encarregados de educação;
- g) Organizar e manter atualizados os processos individuais das crianças;
- h) Registrar a assiduidade das crianças;
- i) Avaliar as crianças, no respeito pelos normativos legais e no cumprimento dos critérios de avaliação aprovados;
- j) Divulgar o projeto educativo e o regulamento interno junto dos pais e encarregados de educação;
- k) Assegurar a supervisão das atividades da AAAF, conforme estipulado no regulamento interno do agrupamento.

#### Artigo 52.º

##### Competências do professor titular de turma e dos docentes do conselho de turma

1— Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete em geral:

- 
- 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 alunos com dificuldades de acesso ao currículo, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- 2— Enquanto responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, compete ainda ao professor titular de turma do 1.º ciclo:
- a) Conhecer o percurso escolar dos alunos, através da análise detalhada dos processos individuais dos alunos;
  - b) Manter o dossier da turma e os processos individuais dos alunos devidamente organizados e funcionais;
  - c) Registrar regularmente as faltas dadas pelos alunos, informando os pais ou encarregados de educação, nos termos da legislação em vigor;
  - d) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico;
  - e) Apresentar as propostas de avaliação ao conselho de docentes;
  - f) Atender os pais e encarregados de educação da turma, procedendo ao registo das presenças;
  - g) Realizar reuniões de pais e encarregados de educação da turma, nomeadamente no início do ano letivo, no final de cada semestre e sempre que se justifique;
  - h) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade, nomeadamente com pais e encarregados de educação;
  - i) Informar os pais e encarregados de educação do momento do atendimento;

- j) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, bem como do delegado do ambiente no início do ano letivo;
- k) Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
- l) Preparar um atendimento personalizado aos alunos que mudaram de escola ou de turma, envolvendo os professores e colegas de turma e encarregados de educação;
- m) Elaborar, acompanhar e avaliar o plano curricular de turma;
- n) Divulgar o projeto educativo e o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação.

#### Artigo 53.º

##### Competências do diretor de turma

1— No exercício das suas funções, são competências do diretor de turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a implementação e adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento.

2— São também funções do diretor de turma:

- a) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação no acompanhamento da vida escolar dos seus educandos e na concretização de tarefas de orientação dentro e fora da escola;
- b) Atender os pais e encarregados de educação da turma, procedendo ao registo das presenças e fornecendo informação atualizada sobre

- aproveitamento, comportamento, assiduidade e outra;
- c) Realizar reuniões de pais e encarregados de educação da turma, nomeadamente no início do ano letivo e no final de cada semestre e sempre que se justifique;
  - d) Propor e colaborar em ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade, nomeadamente com pais e encarregados de educação;
  - e) Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
  - f) Garantir o conhecimento e a correspondente autorização do encarregado de educação para a frequência do seu educando de atividades de apoio educativo, apoio especializado, atividades de enriquecimento curricular, etc.;
  - g) Preparar, presidir e coordenar as reuniões de conselho de turma;
  - h) No conselho de turma, coordenar a verificação de pautas, termos e fichas de registo dos alunos;
  - i) Fornecer aos pares do conselho de turma informação relevante sobre os alunos, no respeito pela reserva da vida privada dos alunos e famílias;
  - j) Promover a articulação e o trabalho colaborativo com os serviços técnico-pedagógicos, de apoio especializado e outros que participem no processo educativo dos alunos;
  - k) Conhecer o percurso escolar dos alunos, através da análise detalhada dos processos individuais dos alunos;
  - l) Manter o dossier da turma e os processos individuais dos alunos organizados e funcionais;
  - m) Promover a eleição do delegado do ambiente, delegado e subdelegado de turma no início do ano letivo;
  - n) Proceder regularmente ao levantamento das faltas dadas pelos alunos, informando os pais ou encarregados de educação, nos termos da legislação em vigor;
  - o) Preparar e organizar assembleias de turma e reunir com os alunos, quando necessário ou por determinação do diretor;
  - p) Acompanhar a implementação de medidas disciplinares aos alunos;
  - q) Coordenar a implementação aos alunos de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

- r) Divulgar o projeto educativo e o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação.

#### Artigo 54.º

##### Perfil do diretor de turma

- 1— O diretor de turma deverá ser preferencialmente um professor do quadro do agrupamento designado pelo diretor de entre os docentes da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
- 2— O diretor de turma deverá ser um docente detentor do seguinte perfil:
  - a) Ter facilidade em estabelecer um relacionamento positivo com os alunos e com os pais e encarregados de educação, facilitador do processo de ensino/aprendizagem;
  - b) Ter capacidade de promover um ambiente facilitador do desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
  - c) Saber gerir situações de conflitualidade, nomeadamente entre os alunos;
  - d) Ter capacidade de organização e método no desempenho das tarefas pedagógico e administrativas.
- 3— Sempre que possível, deverá ser:
  - a) Garantida a continuidade pedagógica do cargo de direção de turma;
  - b) Atribuída ao diretor de turma a lecionação de mais do que uma disciplina, com vista a estreitar as relações com os alunos e os pais e encarregados de educação.
- 4— Na ausência do diretor de turma, igual ou superior a um mês, e até a sua substituição, o diretor do agrupamento deve nomear um outro docente do conselho de turma para o desempenho das funções, preferencialmente um docente que não seja diretor de turma.
- 5— O diretor de turma dos cursos ou turmas de oferta educativa e formativa diferenciada deve ser preferencialmente um professor com experiência nesta modalidade de ensino.

#### SECÇÃO IV - Conselhos de turma

#### Artigo 55.º

##### Composição

- 1— A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com os alunos

dos 2.º e 3.º ciclos, são da responsabilidade do conselho de turma.

2— O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma.

3— O conselho de turma é constituído por:

- a) Todos os professores da turma;
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.

4— Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos na primeira reunião com o diretor de turma ou por quem o substitua.

5— Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, outros docentes ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem dos alunos, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.<sup>7</sup>

#### Artigo 56.º

##### Funcionamento

1— As reuniões dos conselhos de turma são presididas pelo diretor de turma, sendo que nas suas ausências e impedimentos a reunião deverá ser presidida pelo secretário nomeado pelo diretor no início do ano letivo. No caso de ausência deste docente, o presidente da reunião deve ser nomeado pelo diretor preferencialmente dentre os docentes que não são diretores de turma.

2— A suplência do secretário é efetuada nos termos do código do procedimento administrativo.

3— Os conselhos de turma devem reunir ordinariamente antes do início do ano letivo e no final de cada semestre para efeitos de avaliação de alunos.

4— As reuniões ordinárias dos conselhos de turma são convocadas pelo diretor do agrupamento.

5— O conselho de turma pode reunir extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido do diretor.

6— As reuniões extraordinárias dos conselhos de turma têm lugar mediante convocação do diretor de turma, salvo disposição especial.

7— A convocatória dos representantes dos alunos e dos representantes dos pais e encarregados de

educação deve ser enviada pelo diretor de turma, ou por quem o substitua, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 57.º

##### Conselhos de avaliação

1— O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza deliberativa, sendo constituído por todos os professores da turma e presidido pelo diretor da turma, ou por quem legalmente o substitua.

2— Compete ao conselho de turma:

- a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

3— Quando a reunião de avaliação não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

4— Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

5— O parecer e as deliberações das reuniões devem resultar do consenso dos professores que as integram.

6— Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite-se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação.

7— A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

8— Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos o conselho pedagógico considere conveniente.

9— O conselho de turma só pode deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

10— *(Revogado)*

- 11— Os elementos do conselho de turma em segunda convocatória podem deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.
- 12—No caso de realização de conselhos de turma em simultâneo, os docentes poderão ser dispensados de estar presentes em todas as reuniões dos conselhos de turma, devendo para tal enviar ao diretor do agrupamento, com conhecimento aos respetivos diretores de turma, o calendário das reuniões a que vão assistir, bem como todos os elementos de avaliação de cada aluno inscrito nas disciplinas que leciona, sem prejuízo de estar presente ou contactável, em situações que assim o exijam. Em ata deverá ficar registada a situação do docente.
- 13— Os docentes que lecionam disciplinas em regime de semestralidade devem estar presentes:
  - a) Nas reuniões dos conselhos de turma de arranque do ano letivo e de avaliação;
  - b) Nas reuniões do conselho de turma intercalar e de avaliação que se realizem durante o semestre em que estão a lecionar à turma;
- 14— Os docentes a que se refere o número anterior não estão obrigados a estar presentes nas outras reuniões de conselhos de turma que se realizem durante o semestre em que não estão a lecionar à turma.
- 15— Os docentes do conselho de turma devem disponibilizar a grelha comum de avaliação e classificação adotada pelo agrupamento até 48 horas antes do início da reunião.
- 16— O presidente só deve dar por finda a reunião após confirmar que toda a documentação exigida se encontra disponibilizada na OneDrive da turma.

#### Artigo 57.º-A

##### Conselho de turma extraordinário para revisão das decisões

- 1—O diretor deve convocar, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento do encarregado de educação, uma reunião extraordinária do conselho de turma.
- 2— O(s) docente(s) da(s) disciplina(s) sobre a(s) qual (quais) recai(em) o(s) pedido(s) de revisão não participa(m) no conselho de turma, deve(m) pronunciar-se sobre os fundamentos aduzidos pelo encarregado de educação e enviar o documento ao diretor de turma.

- 3—Na reunião, o diretor de turma apresenta o requerimento do encarregado de educação, bem como a(s) pronúncia(s) do(s) docente(s).
- 4— Os docentes do conselho de turma procedem à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
- 5 — Para efeitos do número anterior, poderá haver recurso a votação nominal, obedecendo ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
- 6 —Sempre que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
- 7 — Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
- 8 — O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
- 9 — Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### SECÇÃO V – Departamento de educação especial Artigo 58.º

##### Coordenador do departamento da educação especial

- 1— O coordenador de departamento deve ser preferencialmente um docente do quadro do agrupamento e com o perfil adequado, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
- 2— Para efeito do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
- 3— São competências do coordenador do departamento de educação especial:
  - a) Colaborar com o diretor:



- (i) No preenchimento das plataformas/monitorizações realizadas durante o ano letivo pelos diferentes serviços ministeriais;
- (ii) Na distribuição de serviço dos docentes de educação especial, atendendo aos critérios definidos;
- b) Convocar e presidir às reuniões do departamento da educação especial;
- c) Representar o departamento de educação especial no conselho pedagógico;
- d) Fazer chegar ao diretor os assuntos mais relevantes das reuniões do departamento;
- e) Coordenar a ação do departamento de educação especial, articulando estratégias e procedimentos;
- f) Apresentar ao conselho pedagógico os resultados da avaliação dos alunos com necessidades específicas.

#### Artigo 59.º

Competências dos docentes de educação especial  
São competências dos docentes do departamento de educação especial, sem prejuízo de outras definidas na legislação:

- a) Colaborar com o diretor e com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica na organização e implementação das respostas especializadas/adequadas aos alunos com necessidades específicas;
- b) Intervir na identificação, orientação e acompanhamento dos alunos, juntamente com os docentes, promovendo a cooperação Escola/família, em articulação com os recursos da comunidade;
- c) Participar no processo de avaliação especializada de alunos e colaborar na elaboração da correspondente documentação ao abrigo da legislação em vigor;
- d) Colaborar no desenvolvimento e/ou aplicação das medidas educativas a implementar aos alunos com necessidades específicas;
- e) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- f) Participar nas reuniões para análise da situação de crianças e alunos com necessidades específicas;
- g) Colaborar ativamente com os docentes dos alunos na adaptação do currículo e da avaliação decorrente das suas necessidades específicas;
- h) Desenvolver com os docentes programas de intervenção em áreas específicas de aprendizagem ou no âmbito das adaptações curriculares significativas, do desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado ou do desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;
- i) Intervir em processos de envolvimento dos pais e encarregados de educação na educação pré-escolar e escolar, na formação profissional dos seus filhos e na transição para a vida ativa/pós-escolar;
- j) Apoiar os assistentes operacionais no trabalho que desenvolvem especificamente com os alunos que usufruam de adaptações curriculares significativas, do desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado ou do desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;
- k) Colaborar com os docentes e outros elementos na elaboração e organização da documentação dos alunos que necessitem da implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- l) Apoiar, no âmbito da sua especialidade, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- m) Planificar e produzir materiais pedagógicos específicos em regime de consultoria com os docentes numa lógica de trabalho colaborativo;
- n) Elaborar propostas de alteração aos critérios de avaliação dos alunos;
- o) Promover formação interna;
- p) Elaborar o regimento interno do órgão nos primeiros 30 dias de funcionamento.

#### Artigo 60.º

##### Composição e funcionamento

- 1—O departamento de educação especial é coordenado por um dos docentes que o constituem, eleito pelos seus pares.
- 2—O departamento de educação especial é constituído por todos os docentes de educação especial que exercem funções no agrupamento.
- 3— Podem participar nas reuniões outros elementos, técnicos e outros docentes que apoiem/tenham

apoiado crianças e alunos com necessidades específicas.

- 4—O departamento de educação especial reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se justifique.
- 5— O departamento de educação especial pode reunir extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que seja solicitado pelo diretor.

#### Artigo 61.º

Critérios de distribuição dos apoios especializados

- 1— Os apoios a prestar aos alunos pelos docentes da educação especial devem constar nos respetivos relatórios técnico pedagógicos, doravante designados por RTP, de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
  - a) Alunos com adaptações curriculares significativas que necessitem de uma resposta educativa especializada no centro de aprendizagem estruturada;
  - b) Alunos com adaptações curriculares significativas, com necessidade de introdução de conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social e com lecionação de áreas curriculares específicas que não façam parte da estrutura curricular comum;
  - c) Crianças da educação pré-escolar e alunos do 1.º ciclo que apresentem dificuldades acentuadas de acesso ao currículo;
  - d) Alunos do 2.º ciclo e excepcionalmente do 3.º ciclo que apresentem retenção no percurso escolar e/ou dificuldades acentuadas no acesso ao currículo;
  - e) Crianças e alunos a analisar casuisticamente pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, doravante designada por EMAEI.
- 2— No caso de, por insuficiência de recursos docentes de educação especial, não ser possível atender a todas as necessidades de intervenção especializada, o diretor deve providenciar os apoios necessários e ajustados de modo a, por um lado não comprometer o sucesso educativo dos alunos mas, por outro, evitar uma sobrecarga de apoios, nomeadamente:

- a) Apoio de educador a crianças da educação pré-escolar;
  - b) Apoio educativo para alunos do 1.º ciclo, preferencialmente individual ou pares, devendo a intervenção incidir especialmente no reforço nas disciplinas de português e matemática;
  - c) Apoio no âmbito da reeducação da dislexia/leitura e escrita a ser facultado por docentes do apoio educativo e/ou da disciplina de português, preferencialmente individual ou em grupos de até 3 alunos;
  - d) Tutorias individuais ou a pares;
  - e) Outros, que se considerem adequados.
- 3— Para os alunos que tendo um RTP não têm apoio especializado, deve o docente de educação especial colaborar e apoiar os docentes do grupo ou turma a que as crianças ou os alunos pertencem e o docente de inglês nos 3.º e 4.º anos, bem como o docente de apoio educativo e o conselho de turma na análise e no acompanhamento da situação escolar do aluno, fazendo pontos de situação e colaborando na definição das estratégias educativas a implementar.
  - 4— O docente de educação especial fica responsável por colaborar com o educador, professor titular de turma e diretor de turma na elaboração/revisão de toda a documentação referente ao regime educativo especial, bem como participar nas reuniões de conselho de docentes ou conselho de turma.

#### Artigo 62.º

Centro de apoio à aprendizagem (CAA)

- 1— O centro de apoio à aprendizagem (CAA) constitui-se como uma estrutura agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento que convergem para a construção da melhor resposta a dar aos alunos com dificuldades de acesso ao currículo.
- 2— A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
- 3— Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
- 4— Enquanto recurso organizacional, o CAA engloba o Centro de Aprendizagem Estruturada (CAE).
- a) O CAA, espaço subsidiário da ação desenvolvida em sala de aula, pretende dar uma resposta aos alunos com graves dificuldades de acesso ao currículo, com impacto nas competências e nas aprendizagens a desenvolver no quadro dos documentos curriculares em vigor, implicando a introdução de outras substitutivas; Pretende ainda dar resposta a todos os alunos com dificuldades de acesso ao currículo;
  - b) O CAE pretende dar uma resposta aos alunos que necessitem de metodologias e estratégias de ensino estruturado.
- 5— Sempre que se justifique, quando o aluno estiver a desenvolver atividades letivas com a turma, deve fazer-se acompanhar por um docente de educação especial ou por um assistente operacional.
- 6— O diretor do agrupamento e os docentes do departamento de educação especial devem orientar e assegurar para alguns alunos com adaptações curriculares significativas, quando possível, nos espaços da escola, um percurso pedagógico que envolva a componente pré-vocacional e/ou a de desenvolvimento de independência pessoal, quer em contexto de atividades práticas, quer em contexto de preparação para a vida ativa e adulta.
- 7— Atendendo às necessidades específicas dos alunos, para reforço e desenvolvimento de competências

específicas, o apoio pode ser prestado dentro ou fora da sala de aula ou em horário pós letivo

- 8— Atendendo às necessidades específicas dos alunos, para reforço e desenvolvimento de competências específicas, o apoio pode ser prestado dentro ou fora da sala de aula ou em horário pós letivo.
- 9— Sempre que possível, em caso de ausência do docente de educação especial, a escola deverá assegurar a substituição do docente ou atividade de ocupação educativa.
- 10— Para além das competências dos docentes de educação especial, aos docentes do centro de aprendizagem estruturada compete em especial:
- a) Trabalhar em estreita parceria e colaboração com os pais e encarregados de educação;
  - b) Trabalhar colaborativamente com os educadores, professores titulares de turma no 1.º ciclo e conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos;
  - c) Promover, o mais possível, a participação dos alunos nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;
  - d) Apoiar os docentes das disciplinas em que estão inscritos alunos que necessitam de metodologias e estratégias de ensino estruturado no CAE;
  - e) Propor ao diretor o estabelecimento de parcerias e protocolos de cooperação.
- 11— O CAA deve ter o seu regimento interno de funcionamento.

Artigo 63.º

*(Revogado)*

## SECÇÃO VI – Outros serviços de apoio e de coordenação educativa

Artigo 64.º

Definição

- 1— Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento colaboram com os órgãos de administração e gestão, serviços de apoio e coordenação pedagógica, nomeadamente:
- a) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
  - b) Equipa SUCESSO+;
  - c) Coordenador das bibliotecas escolares;
  - d) Coordenador do desporto escolar;
  - e) Diretor de instalações;
  - f) Docente interlocutor para o absentismo e abandono;

- g) Responsável pelo plano de formação do agrupamento;
  - h) Equipa de comunicação e imagem;
  - i) *(Revogado)*
  - j) Equipa de Desenvolvimento Digital;
  - k) Equipa de Avaliação Pedagógica;
  - l) Equipas Educativas;
  - m) Coordenador para a Inclusão;
  - n) Representante de grupo disciplinar;
  - o) Coordenadores de outros projetos em funcionamento no agrupamento.
- 2— Compete ao conselho pedagógico definir as estruturas que eventualmente possam vir a ser criadas ou a extinguir, considerando as metas e prioridades do projeto educativo.
- 3— Os responsáveis pela coordenação, a que se refere o número 1, são designados pelo diretor.

#### Artigo 64.º-A

##### Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)

- 1— A EMAEI constitui-se como um recurso organizacional específico de condução do processo de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, no acompanhamento e na monitorização da eficácia dessas mesmas, tendo em vista o reforço do envolvimento integrado e participado de todos os intervenientes no processo educativo dos alunos.
- 2— A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- 3— A EMAEI é composta pelos seguintes elementos permanentes, podendo ser reforçada a qualquer momento de acordo com as necessidades:
- a) Um docente que coadjuva o diretor;
  - b) Um docente de educação especial;
  - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e de ensino;
  - d) Um psicólogo.
- 4— São elementos variáveis da EMAEI o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o

caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

- 5— Compete ao diretor do agrupamento a designação dos elementos permanentes da EMAEI, sendo que o coordenador é designado, ouvidos os elementos permanentes.
- 6— Na ausência presumivelmente prolongada, superior a um mês, de um dos elementos permanentes da EMAEI, este deverá ser substituído por outro elemento a designar pelo diretor.
- 7— As competências da EMAEI são as seguintes:
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas
  - e) Elaborar o Relatório Técnico- Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos na legislação;
  - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
  - g) Promover momentos de autorreflexão sobre a sua intervenção numa perspetiva de autoavaliação.
- 8— Sempre que verifique que uma criança ou aluno apresenta dificuldades ao nível do seu desempenho escolar ou do seu desenvolvimento que comprometa a sua aprendizagem, o docente titular de grupo/turma no 1.º ciclo ou diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos poderão solicitar reunião com os elementos da EMAEI, através de email dirigido ao coordenador da EMAEI.
- 9— Para efeitos do disposto no número anterior, compete aos elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
- a) Reunir com o docente que solicitou a reunião para análise da situação da criança ou do aluno, nomeadamente através do seu processo individual;
  - b) Propor ao docente a aplicação de outras estratégias ou aconselhar outras medidas;
  - c) Encaminhar/propor o encaminhamento do aluno para outros serviços externos, caso se torne necessário;
  - d) Propor a solicitação de informação aos serviços ex-

ternos, se for caso disso;

- e) Propor ao docente que proceda à identificação de necessidades específicas da criança ou do aluno, através do preenchimento da respetiva Ficha, com indicação de que deve anexar o máximo de informação sobre o aluno que justifique a mobilização de outras medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

#### Artigo 64.º-B

##### Equipa SUCESSO +

1— A Equipa SUCESSO+ destina-se a apoiar e a acompanhar alunos que revelam maiores dificuldades de aprendizagem, insucesso escolar, 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.

2— A Equipa SUCESSO+ é composta pelos seguintes elementos:

- a) Diretor do agrupamento ou elemento da direção designado pelo diretor, que coordena a equipa;
- b) Coordenador dos SPO;
- c) Docente interlocutor para o absentismo e abandono;
- d) Coordenador da educação pré-escolar;
- e) Coordenador do 1.º ciclo;
- f) Coordenador dos DT de 2.º e 3.º ciclos;
- g) Um docente a designar pelo diretor.

3— São funções dos elementos que integram a Equipa SUCESSO+:

- a) Proceder à sinalização e encaminhamento de situações problemáticas;
- 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 revelam 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;
- 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;

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

i) Promover sessões de capacitação parental;

j) Promover a formação em gestão comportamental;

k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

#### Artigo 65.º

Coordenador das bibliotecas escolares do agrupamento

1— O coordenador das bibliotecas escolares do agrupamento deve ser um docente designado pelo diretor.

2— O mandato do coordenador das bibliotecas escolares do agrupamento é de quatro anos.

3— Ao coordenador das bibliotecas do agrupamento compete:

a) Promover a integração das bibliotecas escolares nos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento;

b) Zelar pela organização, gestão e dinamização das bibliotecas escolares, com o apoio da equipa educativa no âmbito dos documentos de autonomia do agrupamento;

c) Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;

d) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;

e) Coordenar a equipa de trabalho;

- f) Apoiar as atividades curriculares, de enriquecimento curricular e as atividades livres, incluídas no projeto educativo;
- g) Desenvolver projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente com a rede de bibliotecas concelhia;
- h) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
- i) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- j) Elaborar o plano anual de atividades.

#### Artigo 66.º

##### Coordenador do desporto escolar

- 1— O coordenador do desporto escolar, em articulação com os professores e outros responsáveis pelas atividades do mesmo será o garante da operacionalização do projeto do desporto escolar do agrupamento, sendo da sua competência:
- a) Assegurar a articulação entre o projeto educativo do agrupamento e o projeto de desporto escolar;
  - b) Cooperar com o diretor, atuando segundo as suas orientações e as da tutela;
  - c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que vão de encontro aos interesses dos alunos;
  - d) Fomentar a participação dos alunos na gestão do clube, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
  - e) Coordenar e operacionalizar as atividades do projeto em articulação com os professores de educação física e os professores responsáveis das atividades do clube de desporto escolar, bem como coordenar a organização de cursos de juizes, árbitros e cronometristas ou outra formação prevista no plano de atividade interna;
  - f) Realizar seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas;
  - g) Realizar reuniões, pelo menos uma em cada semestre com os professores responsáveis pelas atividades do clube de desporto escolar;
  - h) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o projeto do desporto escolar;

- i) Organizar e manter atualizado o dossier do desporto escolar, do qual fazem parte, entre outros documentos, as fichas de resumo de atividade mensal, de presenças dos alunos nos treinos dos respetivos grupos/equipa, plano anual de cada grupo/equipa e relatório de cada ação realizada no âmbito da atividade interna, dos progressos escolares dos alunos nas disciplinas curriculares;
- j) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exposições/convívios que se realizem na sua escola;
- k) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa;
- l) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, etc.);
- m) Garantir, em articulação com o diretor, a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos/equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.

#### Artigo 67.º

##### Diretor de instalações

- 1— As instalações próprias em relação às quais é criado o cargo de diretor de instalações, são:
- a) Sala de educação musical;
  - b) Laboratório de ciências naturais;
  - c) Laboratórios de físico-química;
  - d) Instalações desportivas;
  - e) Salas de educação visual;
  - f) Sala de educação tecnológica;
  - g) Salas TIC.
- 2— O mandato do diretor de instalações é de um ano escolar.
- 3— Ao diretor de instalações compete:
- a) Elaborar o regulamento das instalações;
  - b) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - c) Propor a aquisição de novo material e equipamento;
  - d) Comunicar ao diretor todos os danos verificados no material e nas instalações, providenciando a sua rápida reparação ou substituição.

#### Artigo 68.º

##### Docente interlocutor para o absentismo e abandono escolar

- 1— A ação do docente interlocutor para o absentismo e abandono escolar tem como objetivos coordenar as

- sinalizações de alunos em abandono escolar efetivo e prevenir o aparecimento de casos de absentismo escolar ou outras situações de risco associadas.
- 2— Compete ao docente interlocutor para o absentismo e abandono escolar:
- Proceder à triagem de potenciais situações de absentismo e abandono escolar, de forma a promover uma intervenção preventiva;
  - Sinalizar e encaminhar alunos em absentismo e abandono escolar efetivo;
  - Desenvolver a articulação da atividade escolar do aluno com a família e com os serviços de apoio educativo, serviços técnico-pedagógicos e outros, nomeadamente com os serviços de psicologia e orientação, na realização de planos de prevenção do insucesso e do abandono escolar precoce;
  - Apoiar as crianças e os jovens em acompanhamento pela comissão de proteção de crianças e jovens ou tribunal, em articulação com os educadores, professores titulares no 1.º ciclo ou diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos e técnicos, para cumprimento do Acordo de Promoção e Proteção estabelecido com a criança ou jovem.

#### Artigo 69.º

Responsável do plano de formação do agrupamento

- O responsável do plano de formação é designado pelo diretor, de entre os elementos do conselho pedagógico.
- São competências do responsável do plano de formação:
  - Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre o agrupamento e a secção de formação e monitorização do Centro de Formação;
  - Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do centro de formação;
  - Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente do agrupamento;
  - Propor a organização de ações de formação de curta duração no agrupamento e no respetivo centro de formação;
  - Apresentar propostas para o recrutamento e seleção dos formadores da bolsa interna, bem como de outros formadores que se considerem relevantes;

- Acompanhar a execução do plano de formação e de atividades do agrupamento;
- Elaborar o relatório anual da formação realizada no agrupamento, a apresentar ao conselho pedagógico.

#### Artigo 70.º

Equipa de comunicação e imagem

- A equipa de comunicação e imagem tem por missão a promoção, manutenção e consolidação da imagem do agrupamento como uma instituição de prestígio com identidade própria.
- Os membros da equipa são designados anualmente pelo diretor.
- A equipa tem a seguinte composição:
  - O diretor, que coordena, ou quem o substitua;
  - Um/dois docentes da educação pré-escolar;
  - Um/dois docentes do 1.º ciclo;
  - Um/dois docentes dos 2.º e 3.º ciclos;
  - Um representante do ATL.
- São funções da equipa:
  - Difundir e reforçar a imagem identificadora do agrupamento;
  - Promover iniciativas na comunidade educativa que desenvolvam o sentimento de pertença;
  - Elaborar materiais audiovisuais e outros, como cartazes, folhetos, etc.;
  - Supervisionar os conteúdos a difundir nos meios de comunicação e outros;
  - Produzir e divulgar eventos e atividades no âmbito do plano anual de atividades, designadamente a cerimónia dos QVE, Sarau Cultural e Festa de Final de Ano;
  - Recolher as matérias noticiosas com interesse para o Agrupamento e promover a sua divulgação.
- A equipa desenvolve a sua atividade no seguimento das orientações do diretor, que é o coordenador e deve reunir sempre que convocada.

#### Artigo 71.º

(Revogado)

#### Artigo 71.º-A

Equipa desenvolvimento digital

- A Equipa Desenvolvimento Digital destina-se a elaborar, implementar, monitorizar e avaliar o Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE), que prevê a integração transversal das

tecnologias nas diferentes áreas curriculares do Ensino Básico visando a melhoria contínua da qualidade das aprendizagens e a inovação e desenvolvimento do sistema educativo.

2— A Equipa Desenvolvimento Digital é composta pelos seguintes elementos:

- a) Diretor, que coordena a equipa;
- b) Elemento da direção responsável pela área da informática/ tecnologias;
- c) Um docente de TIC;
- d) Um/ dois docentes a designar pelo diretor.

#### Artigo 71.º-B

##### Equipa de avaliação pedagógica

1— A Equipa de Avaliação Pedagógica destina-se a elaborar, monitorizar e avaliar o Referencial para Avaliação e Classificação do Agrupamento, documento que define os princípios da avaliação pedagógica que norteiam o Agrupamento.

2— A Equipa de Avaliação Pedagógica é composta pelos seguintes elementos:

- a) Diretor, que coordena a equipa;
- b) Um docente de cada nível de ensino, a designar pelo diretor;
- c) Um/ dois docentes a designar pelo diretor.

#### Artigo 71.º-C

##### Equipas educativas

1— As Equipas educativas são constituídas por grupos de docentes e técnicos especializados que intervêm com alunos/lecionam às mesmas turmas as diversas disciplinas.

2— São objetivos das equipas educativas:

- a) Gerir de forma integrada o currículo, numa lógica de ano de escolaridade e de ciclo de ensino;
- b) Assegurar o acompanhamento educativo de todos os alunos, de modo a garantir a conclusão do ciclo no tempo próprio;
- c) Potenciar o trabalho colaborativo e interdisciplinar no planeamento, realização e avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem;
- d) Promover a redução do número de docentes por turma/grupo de alunos.

3— Os docentes que as compõem devem trabalhar em conjunto nas diferentes fases do processo de ensino e aprendizagem, bem como de avaliação, com vista à adoção de estratégias que permitam rentabilizar tempos, instrumentos e agilizar procedimentos.

4— Cada uma das equipas é coordenada por um docente nomeado pelo diretor.

5— As equipas devem reunir menos 1 vez por mês.

#### Artigo 71.ºD

##### Coordenador para a inclusão

1— O coordenador para a Inclusão tem como missão promover o acolhimento, integração e inclusão das crianças e alunos recém chegados ao agrupamento.

2— O coordenador para a Inclusão deve ser um docente designado pelo diretor.

3— O mandato do coordenador é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

4— Ao coordenador para a Inclusão compete:

- a) Orientar os/as recém-chegados/as, numa perspetiva de integração, através de informação que facilite o conhecimento da estrutura organizativa da escola, dos seus espaços físicos, a par dos serviços que esta disponibiliza e respetivos horários e modos de funcionamento, entre outros;
- b) Colaborar com as famílias e com os respetivos docentes titulares de turma no 1.º ciclo ou diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos;
- c) Desenvolver projetos de parceria com entidades locais com objetivo de promover o envolvimento das famílias na comunidade escolar;
- d) Coordenar a aplicação de testes de proficiência linguística e o funcionamento dos grupos/turmas da disciplina de PLNM;
- e) Manter registos atualizados sobre os alunos novos e que frequentam apoio/disciplina PLNM.

#### Artigo 71.ºE

##### Representante de grupo disciplinar

1— Quando o número de docentes da disciplina for superior a dois, há lugar à criação do cargo de representante de grupo disciplinar.

2— O representante de grupo disciplinar deve ser um docente designado pelo diretor de entre os docentes da disciplina.

3— O mandato do representante é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

4— Ao representante de grupo disciplinar compete:

- a) Colaborar com o coordenador de departamento curricular na planificação e execução de atividades pedagógicas;



- b) Orientar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver no grupo;
  - c) Convocar e presidir às reuniões com os seus pares, sempre que se justifique;
  - d) Apoiar os professores nas dimensões científica e pedagógica, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
  - e) Promover a cooperação e a troca de experiências entre os docentes do grupo;
  - f) Coordenar a o processo de adoção de manuais;
  - g) Articular com os elementos do grupo as atividades do PAA.
  - h) Avaliar as atividades desenvolvidas.
- 5— O cargo de representante de grupo disciplinar deve acumular com o cargo de:
- a) Coordenador de departamento curricular, sendo este docente da disciplina;
  - b) Diretor de instalações, quando exista.

#### CAPÍTULO IV – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

##### SECÇÃO I – Serviços administrativos

###### Artigo 72.º

###### Definição e funções

- 1— Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção, que funcionam na dependência do diretor do agrupamento, e encontram-se sedeados na escola sede.
- 2— O horário de atendimento ao público encontra-se afixado em local visível.
- 3— Os serviços administrativos do agrupamento são dirigidos por um coordenador técnico.
- 4— Sem prejuízo de outras, são funções do coordenador técnico:
  - a) Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
  - b) Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
  - c) Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
  - d) Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.
- 5— Aos assistentes técnicos cabem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos,

com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

##### SECÇÃO II – Serviços técnico-pedagógicos

###### Artigo 73.º

###### Serviços técnico-pedagógicos

- 1— Os serviços técnico-pedagógicos do agrupamento são os seguintes:
  - a) Bibliotecas do agrupamento;
  - b) Serviços de psicologia e orientação;
  - c) Serviços de terapia da fala;
  - d) Outros eventuais serviços técnicos em funções.
- 2— Cada um dos serviços técnico-pedagógicos existentes no agrupamento tem um coordenador que é designado pelo diretor.
- 3— Os serviços técnico-pedagógicos fazem-se parte da composição do conselho pedagógico através de um representante.

###### Artigo 74.º

###### Representante dos serviços técnico-pedagógicos

- 1— O representante dos serviços técnico-pedagógicos é designado pelo diretor, de entre os coordenadores dos serviços técnico-pedagógicos.
- 2— O representante dos serviços técnico-pedagógicos deverá articular-se com os coordenadores dos serviços técnico-pedagógicos, reunindo com os seus pares quando considere oportuno e necessário, com o objetivo de:
  - a) Participar nas decisões/reflexões do conselho pedagógico;
  - b) Apresentar ao conselho pedagógico propostas, pareceres ou considerações dos serviços para debate/reflexão;
  - c) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação de necessidades de formação dos elementos que compõem os serviços.
- 3— O mandato do representante dos serviços técnico-pedagógicos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

##### SUBSECÇÃO I – Bibliotecas do agrupamento

###### Artigo 75.º

###### Definição e missão

- 1— A biblioteca escolar constitui-se como espaço agregador de conhecimentos e recursos

diversificados, um local implicado na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos média, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

2— As bibliotecas escolares desenvolvem a sua atividade no quadro das finalidades e objetivos definidos no projeto educativo de agrupamento e de acordo com as orientações da rede de bibliotecas escolares.

#### Artigo 76.º

##### Objetivos

1— São objetivos das bibliotecas escolares:

- a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- c) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo;
- d) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
- e) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- f) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

#### Artigo 77.º

##### Competências do professor bibliotecário

1— O professor bibliotecário assegura na escola o funcionamento e gestão das bibliotecas, as atividades de articulação com o currículo, de desenvolvimento das literacias e de formação de leitores.

2— São competências do professor bibliotecário:

- a) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo;
- b) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;

- c) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- d) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- e) Apoiar atividades livres e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- f) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- g) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares.

#### Artigo 78.º

##### Equipa da biblioteca na escola sede

- 1— Os docentes que integram a equipa das bibliotecas escolares são designados pelo diretor de entre os docentes em exercício de funções no agrupamento.
- 2— Na constituição da equipa das bibliotecas escolares deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, priorizando professores do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos.
- 3— Na escola sede, a biblioteca deverá dispor de pelo menos um funcionário afeto exclusivamente ao seu serviço, preferencialmente com formação específica nesta área.
- 4— Compete à equipa da biblioteca da escola sede apoiar e colaborar com o professor bibliotecário nas tarefas e atividades inerentes aos serviços da biblioteca.

#### Artigo 79.º

##### Funcionamento das bibliotecas escolares

- 1— O serviço das bibliotecas do agrupamento rege-se por regimento próprio, que tem a vigência de quatro anos, coincidindo com o mandato do diretor, podendo, no entanto, ser revisto extraordinariamente

a todo o tempo, nos primeiros trinta dias do ano letivo e homologado pelo diretor do agrupamento.

2— Considerando o projeto educativo, no início do ano letivo deve ser elaborado um plano anual de atividades para as bibliotecas escolares, que deve vir a integrar o plano de atividades do agrupamento.

#### SUBSECÇÃO II – Serviços de psicologia e orientação (SPO)

##### Artigo 80.º

##### Definição

Os serviços de psicologia e orientação (SPO) são uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação na escola sede, estendendo também a sua intervenção aos alunos do Agrupamento. A sua ação depende do diretor, sem prejuízo da autonomia técnica e científica e do respeito pela deontologia profissional consagrada no Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

##### Artigo 81.º

##### Competências

1— Os SPO asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

2— De acordo com a legislação em vigor compete aos SPO, designadamente:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

##### Artigo 82.º

##### Competências do coordenador dos SPO

1— Os SPO têm um coordenador que é o técnico com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2— São competências do coordenador dos SPO:

- a) Representar os SPO;
- b) Coordenar a ação dos serviços com os coordenadores das estruturas e serviços do agrupamento e outros e com o diretor;
- c) Realizar reuniões de coordenação e de articulação com os técnicos afetos aos SPO;
- d) Promover a colaboração, articulação e trabalho cooperativo dos SPO com docentes, técnicos e outros agentes da comunidade educativa ou fora dela;
- e) Integrar equipas multidisciplinares, técnicas e outras nos termos da lei vigente e do regulamento interno;
- f) Elaborar e apresentar ao diretor um relatório bianual de atividades e do trabalho desenvolvido.

##### Artigo 83.º

##### Funcionamento

1— Os SPO desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano bianual, dois anos civis de acordo com a

---

legislação em vigor, que é integrado no plano anual de atividades do agrupamento.

2— Os técnicos dos SPO reúnem:

- a) Sempre que convocados pelo diretor;
- b) Com os educadores, professores titulares de turma no 1.º ciclo, com diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos, com os conselhos de turma, com professores da educação especial, com professores do apoio educativo, com os pais e encarregados de educação e outros elementos da comunidade, sempre que a situação o exija;
- c) Com outros profissionais, sempre que as características da situação o exijam.

3— A participação dos SPO nos conselhos de turma deverá ser precedida de contacto prévio do diretor de turma junto dos serviços, com vista à preparação da reunião e à planificação do trabalho dos serviços.

4— A marcação das reuniões, a que se refere o número 2 deste artigo, deverá ser agendada e programada com a devida antecedência e de acordo com a disponibilidade dos serviços.

5— Os SPO regem-se por regimento próprio, que tem a vigência de quatro anos, coincidindo com o mandato do diretor, podendo, no entanto, ser revisto extraordinariamente a todo o tempo, nos primeiros trinta dias do ano letivo e homologado pelo diretor do agrupamento.

6— O regimento de funcionamento dos SPO é publicitado no moodle e na página do agrupamento.

#### Artigo 84.º

##### Procedimentos de atendimento

1— A solicitação de intervenção por parte dos alunos ou pais e encarregados de educação é direta e informal.

2— Quando o pedido de intervenção aos alunos é realizado pelos professores titulares de turma/diretor de turma, carece do preenchimento integral da respetiva ficha devendo-se anexar fotocópia dos documentos relevantes.

3— O encaminhamento dos alunos para os SPO deverá:

- a) Realizar-se após esgotada a intervenção do professor titular de turma no 1.º ciclo ou diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos;

- b) Ocorrer preferencialmente no primeiro semestre de modo que a intervenção psicopedagógica se possa desenvolver em tempo útil.

4— No caso de não serem apresentados no prazo a que se refere a alínea b) do n.º anterior, os pedidos de intervenção apresentados aos poderão ter de transitar para o ano letivo seguinte, atendendo aos pedidos de intervenção chegados anteriormente e às atividades prioritárias dos SPO nesses períodos escolares.

5— A apresentação do pedido de intervenção é feita em reunião com o coordenador dos SPO, no gabinete dos serviços e no horário previamente definido.

6— É obrigatória a entrega da declaração dos pais ou encarregados de educação, autorizando a intervenção psicológica junto do seu educando.

7— No prazo de dez dias úteis a contar da apresentação do pedido de intervenção, ao coordenador dos SPO informa por escrito o professor que formalizou o pedido da previsão para o início da intervenção dos SPO.

8— O atendimento aos alunos é realizado segundo critérios de prioridade, e não por ordem de chegada, nomeadamente:

- a) Intervenção no processo de referenciação de crianças e alunos para a educação especial ao abrigo da legislação em vigor;

- b) Aluno com retenções no percurso escolar ou em risco de retenção ou abandono escolar, com necessidade de reorientação do percurso escolar para percursos curriculares alternativos, cursos de educação e formação ou para outras ofertas específicas, conforme legislação em vigor;

- c) Aluno com retenções no percurso escolar e com insucesso escolar, com necessidade de aconselhamento psicopedagógico e/ou encaminhamento para serviços externos;

- d) Outros casos, de acordo com a análise de cada situação específica e tendo em conta a pertinência que é percebida pelos SPO.

9— Em situações excecionais, o atendimento aos alunos poderá ocorrer em período coincidente com a atividade letiva.

10— A devolução dos resultados da avaliação ou respetiva análise da situação é realizada em dois momentos:

- a) Primeiro é convocado o encarregado de educação para que lhe seja apresentada a análise da situação;
- b) Posteriormente, os resultados da avaliação são apresentados ao professor titular de turma no 1.º ciclo ou diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos preferencialmente em reunião no gabinete dos serviços;
- c) Caso se justifique, os SPO poderão apresentar os resultados da avaliação em reunião de conselho de turma.

11— No final do ano letivo, podem os SPO elaborar relatório de avaliação/de acompanhamento psicológico e proceder à sua entrega ao professor titular de turma no 1.º ciclo ou diretor de turma, nomeadamente no caso do pedido de encaminhamento ter sido solicitado por estes.

### SUBSECÇÃO III – Terapia da fala

#### Artigo 85.º

##### Definição

- 1— O terapeuta da fala é o profissional responsável pela prevenção, avaliação, tratamento e estudo científico da comunicação humana e problemas relacionados, visando o aumento da qualidade de vida das crianças e jovens, reduzindo as deficiências das estruturas e funções corporais, as limitações da atividade, as restrições da participação e as barreiras ambientais.
- 2— O serviço de terapia da fala, destina-se também à promoção de condições que assegurem a plena integração escolar e social dos alunos, fomentando respostas adequadas às necessidades específicas e ao desenvolvimento de cada aluno.
- 3— O serviço de terapia da fala depende do órgão de administração e gestão da escola sede, sem prejuízo da autonomia técnica e científica e do respeito pela deontologia dos profissionais que o constituem.

#### Artigo 86.º

##### Competências

- 1— Sem prejuízo das atribuições que lhe são cometidas na legislação em vigor são competências do técnico de terapia da fala:
  - a) Avaliar individualmente as crianças e jovens encaminhados para o serviço de terapia da fala, através de antecedentes clínicos, observações

diretas e uso de métodos, técnicas e instrumentação específicos;

- b) Definir o diagnóstico e prognóstico, elaborar e aplicar o plano de intervenção terapêutica adequado a cada caso, utilizando métodos, técnicas, instrumentação e *software* específicos;
- c) Facultar apoio aos alunos com necessidade, intervindo nas alterações da comunicação humana, verbal e não-verbal e/ou ao nível dos problemas de deglutição/alimentação;
- d) Facultar apoio aos alunos com necessidades, intervindo nas alterações da comunicação humana, verbal e não-verbal e/ou ao nível dos problemas de deglutição/alimentação;
- e) Elaborar, no final do ano letivo, relatórios com síntese de informação acerca da avaliação inicial, da terapêutica aplicada e da evolução verificada;
- f) Fornecer estratégias de orientação aos pais e encarregados de educação, educadores e professores, com vista à continuidade e complementaridade da intervenção;
- g) Preparar/desenvolver materiais específicos necessários ao desenvolvimento comunicativo dos alunos;
- h) Colaborar com os educadores e professores no processo de ensino/aprendizagem, garantindo um trabalho articulado e cooperativo, dentro de uma equipa multidisciplinar;
- i) Colaborar, na sua área de especialidade, com o diretor do agrupamento;
- j) Colaborar com outros técnicos e docentes de educação especial na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos, no âmbito da terapia da fala;
- k) Promover ações de formação relacionadas com a promoção da saúde e prevenção dos problemas de comunicação, destinadas a pais e encarregados de educação, educadores e professores, com vista à aquisição de conhecimentos técnicos e especializados;
- l) Avaliar o exercício profissional e promover o seu desenvolvimento tendo em consideração valores e atitudes de um profissional de cuidados de saúde consistentes com elevados padrões de conduta profissional e ética.

#### Artigo 87.º

##### Funcionamento

- 1— Os serviços de terapia da fala desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual, que para todos os efeitos se integra no plano anual de atividades do agrupamento.
- 2— Os serviços de terapia da fala reúnem:
  - a) Sempre que convocados pelo diretor;
  - b) Com os professores titulares de turma no 1.º ciclo, com diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos, com os conselhos de turma, com professores da educação especial, com professores do apoio educativo, com os pais e encarregados de educação e outros elementos da comunidade, sempre que a situação o exija;
  - c) Com outros profissionais, sempre que as características da situação o exijam.
- 3— A marcação das reuniões, a que se refere o número anterior, deverá ser agendada e programada com a devida antecedência e de acordo com a disponibilidade do técnico.
- 4— Os serviços regem-se por regimento próprio, que tem a vigência de quatro anos, coincidindo com o mandato do diretor, podendo, no entanto, ser revisto extraordinariamente a todo o tempo, nos primeiros trinta dias do ano letivo e homologado pelo diretor do agrupamento.
- 5— O regimento de funcionamento dos serviços de terapia da fala é publicitado no moodle e na página do agrupamento.
- 6— O técnico em funções deverá apresentar ao diretor no final do ano letivo um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 88.º

##### Procedimentos e atendimento

- 1— A sinalização de alunos para avaliação em terapia da fala poderá ser realizada por iniciativa dos encarregados de educação, docentes ou de quaisquer outros técnicos que tenham contacto profissional com o aluno, preferencialmente no início de cada ano letivo.
- 2— O pedido deverá ser formalizado através do preenchimento integral da ficha de sinalização, com a anuência do encarregado de educação.
- 3— A apresentação do pedido de avaliação é feita preferencialmente via email para a direção, em mão no gabinete dos serviços ou ao diretor do agrupamento que, por sua vez, o fará chegar aos serviços de terapia da fala.
- 4— O encaminhamento dos alunos para a terapia da fala deverá ocorrer preferencialmente no primeiro semestre, sendo que os pedidos de avaliação apresentados posteriormente poderão transitar para o ano letivo seguinte, atendendo às atividades prioritárias da terapia da fala nesses períodos escolares.
- 5— Os serviços, dentro de cinco dias úteis, contactam o responsável pela sinalização, informando acerca do prazo previsível para a realização da avaliação.
- 6— Os serviços contactam o responsável pela sinalização para o agendamento do processo de avaliação.
- 7— A avaliação dos alunos é realizada segundo critérios de prioridade, sempre que não for possível respeitar a ordem de entrada, nomeadamente:
  - a) Avaliação no âmbito do processo de referenciação/avaliação para educação especial, nos termos da legislação em vigor;
  - b) De acordo com a análise de cada situação específica e tendo em conta a pertinência que é percebida pelos serviços.
- 8— As avaliações decorrem no gabinete de terapia da fala, e só se realizam após entrega da declaração de autorização por parte do encarregado de educação.
- 9— Em situações excecionais, o atendimento aos alunos poderá ocorrer em período coincidente com a atividade letiva.
- 10— A devolução dos resultados de avaliação, bem como das estratégias e medidas a tomar será realizada mediante reunião com o encarregado de educação e/ou professor, aos quais será entregue o relatório síntese com a informação transmitida.
- 11— Caberá aos serviços de terapia da fala, em conjunto com equipa técnica selecionar os alunos de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
  - a) Alunos com dificuldades de acesso ao currículo que não tenham sido abrangidos pelo plano de ação estabelecido entre os centros de recursos para a inclusão e o agrupamento;
  - b) De acordo com a análise ponderada consoante as situações particulares de fatores como a patologia, idade, prognóstico, continuidade de intervenção e meio socioeconómico.
- 12— A participação do técnico nos conselhos de turma, deverá ser precedida de contacto prévio do diretor

de turma junto dos serviços, com vista à preparação da reunião e à planificação do trabalho dos serviços.

- 13— No final do ano letivo, e sempre que se considerar pertinente, poderá ser elaborado um relatório com síntese de informação, nomeadamente da avaliação inicial, da terapêutica aplicada e da evolução verificada, concluindo-se acerca da pertinência na continuidade da intervenção ou possível alta.

### SECÇÃO III – Ação social escolar

#### Artigo 89.º

Acesso e funcionamento da ação social escolar

- 1— O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da ação social escolar é determinado em função da situação dos alunos ou dos seus agregados familiares e em particular da respetiva condição socioeconómica, de acordo com a legislação em vigor.
- 2— Para efeitos de candidatura, os alunos devem preencher boletim próprio e entregar documentação adicional, comprovativa dos escalões do posicionamento para atribuição do abono de família:
- Na Câmara Municipal, no caso dos alunos do 1.º ciclo;
  - Nos serviços administrativos da escola sede, no caso dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos.
- 3— Os prazos para candidatura aos apoios são definidos de acordo com a legislação em vigor e são divulgados no local de estilo da escola e na página do agrupamento.
- 4— Em cada estabelecimento de educação e de ensino, a lista de alunos beneficiários e dos excluídos deverá ser afixada até ao início do ano letivo, no placard próprio dos encarregados de educação e no prazo que vier a ser estipulado.
- 5— As listas dos alunos excluídos devem conter os motivos da exclusão.
- 6— Os pais ou encarregados de educação dos alunos poderão reclamar as listas no prazo de 10 dias, após a data da sua afixação.
- 7— Alterações nas condições socioeconómicas do agregado familiar devem ser reportadas ao diretor do agrupamento, para análise da situação, de acordo com as possibilidades legalmente previstas.

#### Artigo 90.º

Empréstimo e reutilização de manuais escolares

- 1— O empréstimo de manuais escolares consiste na disponibilização de manuais escolares, a título devolutivo aos alunos do ensino básico, através da atribuição de vouchers emitidos pelo Ministério da Educação na plataforma MEGA ou entrega de manuais reutilizáveis de anos anteriores, pelos serviços administrativos da escola sede do agrupamento.

2— Após a atribuição dos vouchers, os encarregados de educação devem adquirir os manuais nas papelarias autorizadas pelo Ministério da Educação, assumindo a inteira responsabilidade da sua utilização adequada, nos termos legais.

3— Caso o manual seja reutilizado, o encarregado de educação efetua o seu levantamento na escola sede do Agrupamento, devendo assinar uma declaração oficial da sua entrega, comprometendo-se a devolver os mesmos no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a provas finais.

4— A devolução dos manuais adquiridos por meio de vouchers ou entregues, a título de empréstimo, na escola sede deve ocorrer até ao final de cada ano letivo, com exceção dos manuais das disciplinas de Português e Matemática do 3.º ciclo, que deverão ser devolvidos no final do período destinado às provas finais.

5— Os manuais devem ser devolvidos aos estabelecimentos de ensino onde o aluno se encontra matriculado, conforme as instruções que serão emitidas antes do final do ano letivo e afixadas no placar de estilo de cada estabelecimento.

6— O aluno que fique retido, mantém o direito a conservar na sua posse os manuais escolares até à respetiva conclusão do ano.

7— Os alunos obrigam-se a manter os manuais que lhes forem emprestados em bom estado de conservação, tendo sempre em conta a necessidade da sua reutilização por outros alunos.

8— A devolução de um manual em bom estado de conservação ao agrupamento implica para o aluno os deveres de:

- Encadernar os manuais;
- No 1.º ciclo do ensino básico, que os manuais sejam utilizados conforme os fins e atividades a que se destinam, tendo em conta as orientações emanadas pelo Ministério da Educação e divulgadas à comunidade escolar no início do ano letivo;

c) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, que os manuais não se encontrem escritos, rasgados ou danificados de modo a impedir o seu normal uso no ano letivo seguinte por outros alunos;

d) Compete ao Agrupamento verificar o cumprimento adequado das normas enunciadas anteriormente, analisando cada situação e tendo em conta as orientações que forem emanadas superiormente.

9— Os alunos que não devolvam os manuais em bom estado de conservação, nos termos do número anterior, ou que aleguem extravio dos mesmos, ficam os respetivos encarregados de educação obrigados ao pagamento do respetivo manual de acordo com o preço de capa, Caso o pagamento não se concretize até final do mês de junho, nos serviços administrativos da escola sede, o aluno fica impedido de receber esse manual gratuitamente no ano letivo seguinte, quer através da emissão de Voucher, quer através de empréstimo de manual reutilizável.

10— No ato de receção dos manuais, o estabelecimento de ensino que os recebe emite um recibo com a indicação do estado de conservação dos mesmos ou da necessidade de efetuar o seu pagamento, devendo o encarregado de educação ficar com uma cópia em sua posse e a outra cópia deve ser entregue aos serviços administrativos da escola sede.

11- No caso de transferência de um aluno para outro agrupamento, é obrigatória a entrega dos manuais adquiridos a título de empréstimo ao estabelecimento de ensino que o aluno frequentou sendo, nesse momento, efetuados os procedimentos previstos nos n.ºs 9 e 10 deste artigo.

12- Na situação de transferência de um aluno de outro agrupamento para o agrupamento Gualdim Pais, não há direito à emissão de novos Vouchers podendo, no entanto, o Agrupamento ceder manuais a título de empréstimo caso se encontrem disponíveis nesse momento, salvo nas situações excecionais previstas na lei em que o aluno tem direito à emissão de novos Vouchers.

## CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### Artigo 91.º

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

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

2— A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

3— A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

## SECÇÃO I – Alunos

### SUBSECÇÃO I – Direitos

#### Artigo 92.º

##### Direitos gerais

1— 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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável por si, ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do projeto educativo que 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 dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - 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, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, 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 regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e hetero avaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- 2— A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos do estatuto do aluno.

#### Artigo 93.º

##### Direitos específicos

1— O aluno tem direito a:

- a) Encontrar na escola condições de higiene e conforto que permitam o seu desenvolvimento harmonioso;
- b) Contar em todas as circunstâncias com a presença e colaboração total de todos os membros do pessoal docente e do pessoal não docente da escola;
- c) Usufruir de todos os serviços prestados pela escola;

- d) Apresentar propostas para atividades culturais, recreativas e didáticas e colaborar ativamente na sua organização e realização;
- e) Gozar integralmente de intervalo entre os tempos letivos e utilizar para o efeito as áreas que lhe são destinadas;
- f) Ser informado atempadamente de todas as alterações que possam ser feitas ao longo do ano relativas à sua vida escolar;
- g) Recorrer ao professor titular de turma no 1.º ciclo ou ao diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos para esclarecimento sobre o funcionamento da escola, apresentação de reclamações ou outros assuntos ligados à vida escolar;
- h) Eleger, de forma responsável e fundamentada, o seu delegado e subdelegado, na presença do professor titular de turma no 1.º ciclo ou do diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, de cuja eleição deverá ser elaborada uma ata a arquivar no dossier da turma;
- i) Participar através dos seus representantes eleitos nos órgãos de gestão da escola, dentro das normas deste regulamento interno;
- j) Frequentar apoios educativos e atividades de complemento e enriquecimento curricular;
- k) Gozar os direitos consignados na lei, nomeadamente os alunos portadores de deficiências físicas ou motoras.

#### SUBSECÇÃO II – Reconhecimento do mérito dos alunos

##### Artigo 94.º

###### Quadros de valor e de excelência

- 1— Para tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, desportivo, pessoal ou social, os alunos podem ser propostos para:
  - a) O quadro de valor;
  - b) O quadro de excelência.
- 2— O quadro de valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola, ou fora dela.

- 3— O quadro de excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares no domínio curricular.
- 4— Os quadros de valor e de excelência podem reconhecer tanto os alunos enquanto pessoas, como as turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos.
- 5— Em cada ano letivo, deverá ser organizado um quadro de valor por ano de escolaridade.
- 6— O quadro de excelência é organizado no final de cada ciclo de ensino.
- 7— Um aluno pode, no final do ciclo, ser proposto para ambos os quadros.

##### Artigo 95.º

###### Critérios de acesso

- 1— São critérios de acesso ao quadro de valor, um dos seguintes:
  - a) Manifestação do espírito de entreatajuda relevante e continuado;
  - b) Contribuição em ações de benefício social ou comunitário na escola ou fora dela;
  - c) Atribuição de prémios, distinções ou menções honrosas, resultantes da participação em concursos internos ou externos ou competições desportivas e, neste último caso, o aluno integra o quadro de valor por mérito desportivo;
  - d) Esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;
  - e) Qualquer um dos critérios referidos nos números anteriores é cumulativo com uma boa apreciação global relativamente às atitudes do aluno na escola.
- 2— São critérios de acesso ao quadro de excelência:
  - a) No final do 1.º ciclo, no 4.º ano de escolaridade, a obtenção da menção qualitativa Muito Bom nas disciplinas de português e matemática, não podendo o aluno ter a menção inferior a Bom nas restantes disciplinas não facultativas do currículo;
  - b) No final do 2.º ciclo, no 6.º ano de escolaridade, a obtenção de média igual ou superior a 4,5 valores, considerando para o efeito todas as disciplinas não facultativas do currículo, ao longo do ciclo;
  - c) No final do 3.º ciclo, no 9.º ano de escolaridade, a obtenção de média igual ou superior a 4,5 valores, considerando para o efeito a classificação final das disciplinas de português e matemática e a classificação de frequência das outras não facultativas do currículo, ao longo do ciclo;

- d) O aluno não pode ter sido alvo de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias ao longo do ciclo.
- 3— Nos 2.º e 3.º ciclos, quando o aluno obtiver média global de 4,45 valores, o arredondamento deve ser feito por excesso.

#### Artigo 96.º

##### Apresentação de propostas

- 1— A iniciativa das propostas de candidatura ao quadro de valor pertence ao professor titular de turma no 1.º ciclo, ao conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, ao diretor, ao conselho pedagógico, às associações de pais e encarregados de educação e pessoal não docente em funções.
- 2— Cabe aos proponentes formalizar a candidatura ao quadro de valor, através do preenchimento de uma ficha por candidato, por turma ou grupos, fundamentando objetivamente as candidaturas.
- 3— No caso de a comissão não validar a proposta deve dar conhecimento aos proponentes com os fundamentos para a não validação.
- 4— O acesso dos alunos ao quadro de excelência é direto, considerando os critérios a que se refere o ponto 2 do artigo 95.º deste regulamento e os resultados escolares, devendo o docente titular de turma ou conselho de turma indicar os alunos junto da comissão, inscrevendo em ata o nome dos alunos.

#### Artigo 97.º

##### Comissão de avaliação

- 1— O mandato dos elementos da comissão de avaliação dos quadros de valor e excelência é de 2 anos, sendo constituída pelos seguintes elementos:
- a) O diretor do agrupamento ou quem o substitua por delegação de competências;
- b) Um elemento do conselho geral;
- c) Um elemento do conselho pedagógico;
- d) Um representante da associação de pais e encarregados de educação;
- e) Um representante do pessoal não docente;
- f) Um representante da associação de estudantes do agrupamento.
- 2— Os elementos da comissão de avaliação dos quadros de valor e excelência são designados pelas respetivas estruturas, com exceção:

- a) Do representante do pessoal não docente, que deverá ser eleito em assembleia geral;
- b) Do representante da associação de pais e encarregados de educação, que deverá ser rotativo entre as associações existentes no agrupamento, respeitando-se a ordem alfabética da designação dos estatutos da respetiva organização.
- 3— Até ao final do segundo semestre, cada um dos responsáveis pelas estruturas deve dar conhecimento ao diretor do respetivo elemento designado ou eleito para a comissão de avaliação dos quadros de valor e excelência.
- 4— A reunião da comissão de avaliação dos quadros de valor e excelência é presidida pelo diretor, sendo o quórum e formas de votação de acordo com o código do procedimento administrativo.
- 5— São competências da comissão de avaliação dos quadros de valor e excelência:
- a) Proceder à avaliação, seleção e validação das candidaturas nos termos deste regulamento;
- b) Elaborar as listas finais dos candidatos que vão integrar os quadros de valor e excelência;
- c) Divulgar a lista dos quadros de valor e excelência nos locais de estilo da escola e através do portal do agrupamento.
- 6— As listas dos alunos admitidos aos quadros devem conter a identificação do aluno, ano de escolaridade, a turma e o motivo pelo qual integra o respetivo quadro.
- 7— As listas dos alunos candidatos admitidos aos quadros devem ser afixadas até ao dia 15 de setembro do ano a que respeitam nos locais de estilo dos estabelecimentos de educação e de ensino.

#### Artigo 98.º

##### Prémios e menções

- 1— Os alunos reconhecidos pelos quadros devem receber prémios, os quais são atribuídos pela escola, ouvido o conselho administrativo.
- 2— Os prémios têm uma função eminentemente educativa pelo que devem ser concebidos de acordo com o nível etário dos alunos e devem ter por função estimular o sucesso escolar e o espírito de serviço.
- 3— Os prémios devem consistir sobretudo em instrumentos, materiais ou condições com relação

intrínseca com a atividade premiada e que permitam o seu prosseguimento a um nível de conhecimentos mais avançado ou a sua continuidade a nível profissional.

- 4— O número de candidaturas aos quadros de valor e excelência é ilimitado.
- 5— As menções de valor e excelência serão registadas no processo individual do aluno.

#### Artigo 99.º

##### Disposições finais e omissões

- 1— Deverão ser observadas as disposições do código do procedimento administrativo sobre garantias de imparcialidade.
- 2— Qualquer aluno e/ou turma poderá constar dos quadros desde que reúna as condições exigidas.
- 3— Reserva-se o direito ao aluno ou ao respetivo encarregado de educação de não constar dos quadros de valor e excelência e/ou da sua não publicitação nas listas, mediante vontade expressa junto do diretor.
- 4— As listas dos alunos candidatos admitidos aos quadros podem ser objeto de reclamação, que deve ser dirigida ao diretor no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação das listas.
- 5— As reclamações às listas a que se refere o número anterior devem ser acompanhadas dos documentos pertinentes para a fundamentação.
- 6— As reclamações recebidas depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como as que não estiverem fundamentadas, são liminarmente indeferidas.
- 7— Caso subsista alguma omissão, caberá à comissão de avaliação dos quadros de valor e excelência a emissão de parecer da situação.

#### SUBSECÇÃO III – Representação dos alunos

##### Artigo 100.º

##### 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, pelos seus representantes nos órgãos, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno do agrupamento.

2— A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

- 3— 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 da lei.
- 4— Pelo menos uma vez por semestre, o diretor poderá convocar os representantes dos alunos das turmas dos 2.º e 3.º ciclos para auscultar sobre matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

#### Artigo 101.º

##### Assembleia de alunos e assembleia de delegados e subdelegados

- 1— Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos, mediante solicitação de realização de reunião junto do diretor do agrupamento.
- 2— O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de:
  - a) Reunião de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
  - b) Assembleia de delegados e subdelegados de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
  - c) Reunião com o diretor para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 3— 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 na alínea a) número anterior.
- 4— A solicitação de realização de reuniões, a que se refere a alínea a) número 3, deve ser feita junto do professor titular ou do diretor de turma, apresentando

a devida justificação, sendo que desta reunião deve ser lavrada ata que deverá ser assinada pelo professor e pelo delegado, entregue cópia ao diretor e depois deverá ser arquivada no dossier da turma.

5— Assembleias de delegados e subdelegados de turma reúnem ordinariamente uma vez por semestre.

6— Assembleias de delegados e subdelegados de turma são compostas pelos delegados e subdelegados das turmas dos 2.º e 3.º ciclos.

7— São competências das assembleias de delegados e subdelegados de turma:

- a) Apresentar propostas de atividades para o plano anual de atividades do agrupamento;
- b) Pronunciar-se sobre o regulamento interno e o projeto educativo;
- c) Apresentar dúvidas, questões, problemas relacionados com o funcionamento da escola;
- d) Apresentar propostas de melhoria;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas no regulamento interno.

8— A realização das reuniões dos representantes dos alunos com o diretor é solicitada através da associação de estudantes com pelo menos 48 horas de antecedência.

#### Artigo 102.º

##### Associação de estudantes

1— A associação de estudantes é uma estrutura do agrupamento em que os alunos participam de forma organizada nos órgãos de administração e gestão, nos termos da legislação em vigor e do regulamento interno, em igualdade de circunstâncias com outros pares da comunidade.

2— A associação de estudantes rege-se por regimento interno de funcionamento, em concordância com o regulamento interno do agrupamento.

#### Artigo 103.º

##### Atribuições da associação de estudantes

1— À associação de estudantes são atribuídos direitos e deveres nos termos deste regulamento interno.

2— São direitos da associação de estudantes:

- a) Participar de forma organizada nos órgãos de administração e gestão, nos termos da legislação em vigor e do regulamento interno;
- b) Ser respeitada como estrutura da escola;

c) Obter informação regular sobre a legislação publicada referente aos alunos;

d) Elaborar propostas de melhoria a apresentar ao diretor;

e) Colaborar na gestão dos espaços de convívio;

f) Ser consultada pelos órgãos em matéria de projeto educativo, regulamento interno e plano anual de atividades;

g) Ser apoiada pela comunidade educativa;

h) Utilizar as instalações e os equipamentos colocados à disposição, com autorização do diretor.

3— São deveres da associação de estudantes:

a) Participar de forma organizada nos órgãos de administração e gestão, nos termos da legislação em vigor e do regulamento interno;

b) Participar em atividades propostas pelos órgãos e estruturas da escola;

c) Cooperar com os órgãos e estruturas da escola;

d) Respeitar as regras instituídas, consciencializando-se do seu papel como exemplo para os seus pares;

e) Elaborar propostas de atividades a integrar o plano anual/plurianual de atividades;

f) Zelar pela conservação e asseio das instalações e os equipamentos colocados à disposição.

4— A associação de estudantes funciona em espaço próprio na escola sede cedido pelo diretor, devendo os utilizadores zelar pela sua conservação e asseio.

#### Artigo 104.º

##### Eleição para a associação de estudantes

1— Os alunos que pretendam integrar a associação de estudantes devem constituir listas, apresentando cada uma proposta de plano de atividades, que tenham como objetivos a formação integral dos alunos.

2— O processo eleitoral é desencadeado pelo diretor, devendo estar concluído até ao final do mês de outubro de cada ano.

3— As listas para a associação de estudantes devem integrar candidatos aos seguintes cargos:

- a) Presidente, vice-presidente, secretário e 2 vogais constituindo a direção;
- b) Presidente, 1.º secretário e 2.º secretário da mesa da assembleia geral.

4— Após a eleição, a associação de estudantes deve designar:

- a) Um interlocutor dos alunos com o diretor, devendo ser preferencialmente o presidente;
  - b) Um aluno para representar os pares no conselho geral no caso de não existir aluno maior de 16 anos no conselho geral.
- 5— Em cada ano, na segunda quinzena de junho, a atividade associação de estudantes cessa.

#### Artigo 105.º

##### Delegado e subdelegado de turma

- 1— O delegado e o subdelegado de turma deverão ter o seguinte perfil:
- a) Ser responsável, conciliador e ponderado;
  - b) Ter capacidade de resolução de conflitos;
  - c) Ser cumpridor das regras escolares; trabalhador e interessado;
  - d) Ser assíduo e pontual;
  - e) Ter capacidade de liderança.
- 2— São competências do delegado de turma:
- a) Representar os alunos da turma;
  - b) Conhecer e dar a conhecer aos seus colegas da turma os direitos e deveres dos alunos;
  - c) Ouvir e aconselhar os colegas;
  - d) Prevenir e resolver os conflitos com os colegas;
  - e) Ser o porta-voz da turma, junto dos órgãos da escola;
  - f) Dinamizar o grupo turma para as atividades escolares;
  - g) Participar em reuniões de conselho de turma ou outras para as quais tenha sido convocado.
- 3— A eleição dos representantes de cada turma deve realizar-se até ao final do mês de setembro, numa aula do professor titular de turma no 1.º ciclo e do diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.
- 4— Os representantes de cada turma são eleitos pelos seus pares, sob a forma de voto secreto.
- 5— São considerados eleitos delegado e o subdelegado de turma os dois alunos que obtenham o maior número de votos, respetivamente.
- 6— Em caso de empate, a eleição deverá repetir-se de imediato entre os alunos mais votados, devendo ser eleito aquele que obtiver maior número de votos.
- 7— Da eleição deverá ser lavrada ata pelo secretário sorteado para o efeito, que será devidamente assinada pelos delegado e subdelegado eleitos, pelo secretário e pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.

8— O mandato do delegado e do subdelegado de turma é de um ano letivo.

9— O mandato do delegado e do subdelegado de turma pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao professor titular de turma no 1.º ciclo ou diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de medida disciplinar sancionatória;
- c) A qualquer momento, por motivo de incumprimento dos deveres do aluno e/ou do cargo.

10— Caso se verifique a cessação de mandato do delegado, ele deverá ser substituído pelo subdelegado em funções, devendo proceder-se à eleição apenas do novo subdelegado.

11— O subdelegado deverá substituir o delegado nas suas ausências e impedimentos.

#### Artigo 106.º

##### Delegado do ambiente

1— O delegado do ambiente deve ser eleito pelos seus pares até ao final do mês de setembro de cada ano letivo, numa aula do professor titular de turma no 1.º ciclo e do diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.

2— Será considerado eleito delegado do ambiente o aluno que obtenha o maior número de votos.

3— Em caso de empate, a eleição deverá repetir-se entre os alunos mais votados, devendo ser eleito aquele que obtiver maior número de votos.

4— Da eleição deverá ser lavrada ata pelo secretário sorteado para o efeito, que será devidamente assinada pelo delegado eleito, pelo secretário e pelo diretor de turma.

5— Compete ao delegado do ambiente:

- a) Criar uma boa ligação entre os colegas e fazer-lhes chamadas de atenção relativamente ao ruído e poupança de água e energia;
- b) Colaborar com o delegado de turma para que esta seja respeitadora de todos os espaços da escola;
- c) Fomentar a interajuda entre os elementos da turma e contribuir com o seu exemplo no sentido da organização/manutenção da limpeza da sala de aula;
- d) Apresentar as sugestões dos colegas, relativamente a questões ambientais, ao diretor de turma;

- e) Participar ativamente, transmitindo as sugestões da turma, nas reuniões do Conselho Eco Escolas;
  - f) Convocar, sempre que se justifique, reuniões da turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com a limpeza e embelezamento dos espaços interiores e exteriores da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 6— O mandato do delegado do ambiente é de um ano letivo.

#### SUBSECÇÃO IV - Deveres

##### Artigo 107.º

##### Deveres gerais

1— Todo o aluno tem o dever de:

- 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 ou do diretor do agrupamento;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 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, 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 diretor do agrupamento;
- 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 diretor 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.

#### Artigo 108.º

##### Deveres específicos

- 1— Todo o aluno tem o dever de:
- a) Utilizar as portas indicadas para entrada e saída de alunos dos blocos da escola sede;
  - b) Não correr no interior do edifício da escola;
  - c) Dirigir-se durante os intervalos e o período de almoço para os espaços de convívio, não sendo permitida permanência no interior das salas de aula e nos corredores;
  - d) Não permanecer ou aproximar-se das salas de aula durante os seus tempos livres;
  - e) Comunicar ao professor ou ao funcionário qualquer dano ou anomalia verificada no mobiliário escolar;
  - f) Tomar banho após a aula de educação física, exceto se for a última aula do dia do horário da turma;
  - g) Evitar fazer-se acompanhar para a escola de objetos de valor, nomeadamente telemóveis e ouro;
  - h) Contribuir para a limpeza da escola, colocando o lixo nos recipientes apropriados;
  - i) Consumir sempre as refeições requisitadas, caso seja beneficiário da ação social escolar;
  - j) Respeitar a ordem de chegada nas filas, nomeadamente no refeitório, bufete e papelaria da escola;
  - k) Ser responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais, não devendo por isso deixá-los abandonados;
  - l) Fazer-se acompanhar do material necessário aos trabalhos que vai realizar;
  - m) Conservar sempre limpos e arrumados os livros, cadernos e demais material escolar pessoal;
  - n) Ser diariamente portador da caderneta escolar e do cartão eletrónico, apresentando-os sempre que solicitados por pessoal docente ou não docente;
  - o) Apresentar aos pais ou encarregado de educação as informações ou pedidos de esclarecimento que os professores enviaram por seu intermédio e vice-versa através da caderneta escolar ou outro meio;
  - p) Aceitar as normas de avaliação em conformidade com a legislação em vigor e os princípios deste regulamento interno;
  - q) Não utilizar skates, bicicletas ou qualquer veículo motorizado no recinto da escola, exceto nos espaços reservados a esse fim;
  - r) Desligar sempre o telemóvel durante as atividades escolares;
  - s) Não mascar pastilhas elásticas, comer ou beber, com exceção de água, dentro da sala de aula;
  - t) Não usar bonés, gorros ou chapéus durante as aulas, exceto em casos devidamente fundamentados e autorizados pelos docentes respetivos;
  - u) No interior dos edifícios, transportar bolas e outros materiais de desporto devidamente acondicionados para usar nos espaços próprios para a prática de jogos;
  - v) Utilizar linguagem correta, evitando expressões indignas ou desrespeitantes das outras pessoas;
  - w) Adequar o nível de voz aos diferentes contextos e espaços escolares;
  - x) Não fazer barulho nos corredores, quando necessita de mudar de sala no meio do bloco de aula.

#### SUBSECÇÃO V - Dever de assiduidade

##### Artigo 109.º

##### Frequência e assiduidade

- 1— Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são



---

responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

- 2— Os pais e 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 110.º

##### 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 equipamentos necessários.
- 2— Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3— 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.
- 4— As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 5— 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.
- 6— Na educação pré-escolar, quando uma criança, sem qualquer justificação, deixe de frequentar as atividades do jardim-de-infância, o educador deve contactar a família pelo meio mais expedito, solicitando justificação para as ausências da criança.
- 7— Caso a situação, a que se refere o número anterior, se mantenha inalterável por um período de trinta dias, o educador deverá enviar carta registada com aviso de receção, dando ao encarregado de educação um prazo de quinze dias para esclarecer a situação da criança, sob pena de a mesma vaga ser ocupada.

#### Artigo 111.º

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

- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, 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 encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 4— A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

#### Artigo 112.º

Controlo da assiduidade e normas para a justificação de faltas

- 1— O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, e implica para o professor titular de turma do 1.º ciclo, para o professor responsável pela aula ou atividade e para o diretor de turma o registo das faltas em suportes administrativos próprios.
- 2— 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.
- 3— As faltas devem ser justificadas pelos pais ou encarregados de educação através da caderneta escolar do aluno.
- 4— Caso a justificação tenha sido entregue fora de prazo, as faltas são consideradas injustificadas.
- 5— Caso o docente não aceite a justificação apresentada, deverá tal situação ser fundamentada de forma sintética, e comunicada ao encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
- 6— O professor titular ou o diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 7— Quando o aluno atinge metade dos limites de faltas injustificadas, o professor titular de turma do 1.º ciclo e o diretor de turma deve convocar pelo meio mais expedito o respetivo encarregado de educação, para 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.
- 8— Ao aluno que reiteradamente não cumpra com o dever de assiduidade, poderão ser aplicadas medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento interno.

#### Artigo 113.º

Faltas as aulas para avaliação escrita, oral ou prática

- 1— A falta de um aluno a uma aula em que o docente previamente informou ser destinada à avaliação escrita, prática e/ou oral, deverá ser comunicada

---

pelo docente da disciplina ao encarregado de educação através da caderneta escolar.

- 2— A falta do aluno a que se refere o número anterior pressupõe uma classificação nula, caso não seja justificada nos termos da lei.
- 3— Sempre que possível, o aluno deverá realizar uma nova prova, em moldes a acordar com o professor da disciplina sem prejuízo da atividade letiva.
- 4— O professor da disciplina poderá, justificadamente, optar pela não realização da prova, verificando-se neste caso o pressuposto no ponto dois deste artigo, informando os pais ou encarregado de educação dos fundamentos da decisão, através da caderneta escolar.

#### Artigo 114.º

##### Faltas dos alunos para participação em atividades do PAA

- 1— Sempre que um aluno falte a aulas para participar em atividades devidamente aprovadas e autorizadas pelo respetivo encarregado de educação, os professores das disciplinas a que o aluno faltou devem marcar-lhe falta e providenciar atividades de compensação para o discente.
- 2— Entende-se por atividades de compensação:
  - a) Apoio com o(s) docente(s) da disciplina a que o aluno faltou e/ou;
  - b) Realização de um trabalho;
  - c) Outra, considerada adequada pelo docente.
- 3— As faltas a que se refere o número 1, devem ser devidamente justificadas, no campo «Observações» da ficha de registo de avaliação de cada aluno, nos termos «Participação em atividades da escola».
- 4— As faltas dadas pelos alunos nestas situações são justificadas pelos responsáveis pela atividade, que colocam no placar da sala de diretores de turma a lista dos alunos que participaram na atividade, para posterior justificação das faltas pelo diretor de turma.

#### Artigo 115.º

##### Faltas injustificadas

- 1— As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos da lei;
  - 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, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
- 3— As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo professor titular de turma no 1.º ciclo ou pelo diretor de turma nos 2.º e 3.º. ciclos, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 116.º

##### 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.
- 2— Nas ofertas formativas, designadamente cursos de educação e formação e nos cursos do ensino vocacional, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno deve atender aos regulamentos específicos das ofertas.
- 3— Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma.
- 4— A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 5— 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 deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## Artigo 117.º

### Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas

- 1— A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específica, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- 2— 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.
- 3— 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.
- 4— 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.
- 5— 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.
- 6— Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 7— Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 8— Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos na lei 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.

- 9— As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas também se aplicam aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, de acordo com o previsto em sede de regulamento interno.

## Artigo 118.º

### Atividades de recuperação e medidas corretivas de integração

- 1— A violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2— São consideradas atividades de recuperação da aprendizagem:
  - a) Trabalho escrito;
  - b) Trabalho prático;
  - c) Prova oral;
  - d) Trabalho de pesquisa;
  - e) Relatório;
  - f) Outra, considerada adequada pelo professor.
- 3— As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, devem assumir a forma e a duração que o professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, entender mais apropriada, tendo em conta as circunstâncias, as características do aluno e da disciplina.
- 4— As matérias das disciplinas a trabalhar nas atividades de recuperação deverão confinar-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 5— Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo, ou do professor que leciona a disciplina em causa definir a duração e o horário para cumprimento das atividades por parte do aluno, que deve realizar-se sempre em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com o acompanhamento dos pais ou encarregados de

---

educação ou de entidade local, no âmbito de protocolo.

6— O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

7— As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem devem ser objeto de avaliação, nos termos definidos pelo professor da disciplina em que o aluno ultrapassou o limite de faltas.

8— Dos resultados da avaliação, a que se refere o número anterior, deve ser dado conhecimento ao aluno e ao respetivo encarregado de educação, bem como ao conselho de docentes no 1.º ciclo ou ao conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos.

9— No final do semestre, as atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem devem ficar inscritas na ficha de registo de avaliação do aluno.

10— Ao aluno que ultrapassa os limites das faltas injustificadas também podem ser aplicadas medidas disciplinares corretivas, nomeadamente:

a) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse 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;

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

c) A mudança de turma.

11— Verificada a situação de violação dos limites de faltas, o docente titular de turma do 1.º ciclo ou o diretor de turma, deve enviar ao diretor do agrupamento relatório com a descrição da situação e diligências tomadas, acompanhado de mapa de faltas do aluno atualizado.

12— Para aplicação das medidas a que se refere o n.º 10, o diretor do agrupamento deve proceder à audição do diretor de turma ou do professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor Tutor, caso exista.

13— Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo ou o diretor de turma nos 2.º e 3.º Ciclos:

a) Comunicar aos pais ou encarregado de educação a aplicação das medidas a que se refere o n.º 10;

b) Acompanhar a execução das medidas aplicadas;

c) Comunicar ao diretor, caso se verifique o incumprimento ou ineficácia das medidas aplicadas.

#### Artigo 119.º

##### 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 da escola 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 diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4— Quando a medida a que se referem os números 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 à escola determinam ainda, logo que definido 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 restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, 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, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas 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 são as seguintes:

- a) Realizar algumas tarefas e atividades nos serviços dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento;
- b) Realizar atividades em contexto formação pré-profissional, mediante assinatura de protocolo;
- c) Acompanhamento das atividades escolares de algumas disciplinas;
- d) Executar tarefas de apoio às instalações desportivas, com orientação de um docente ou funcionário;
- e) Outras, de acordo com a situação em concreto.

7— A elaboração do horário individual do aluno compete ao conselho de turma, em articulação com o diretor.

8— O cumprimento das atividades a desenvolver pelo aluno, realiza -se sempre sob supervisão da escola, designadamente através de um funcionário, de um docente ou do professor Tutor, quando exista.

9— O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

10— 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.

#### SUBSECÇÃO VI - Material necessário às atividades escolares

##### Artigo 120.º

##### Faltas de material

1— Os alunos devem fazer-se acompanhar do material necessário às atividades escolares.

2— Os professores, no início do ano letivo, devem:

- a) Indicar o material didático ou os equipamentos de que cada aluno deve ser portador e a sua indispensabilidade à prossecução das tarefas;
- b) Esclarecer os alunos das implicações que decorrem do facto de não se fazerem acompanhar do material necessário às atividades escolares.

3— Numa determinada disciplina, quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário às atividades escolares, o professor da disciplina deve:

- a) Advertir o aluno;
- b) Informar o encarregado de educação, através da caderneta escolar, que o seu educando não trouxe o material escolar necessário à aula.

4— A partir da terceira ocorrência, o docente da disciplina deve marcar falta ao aluno no suporte próprio, assinalando a falta como sendo de material.

5— Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo ou ao diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, informar o encarregado de educação do aluno através do meio mais expedito, das faltas de material equiparadas a faltas de presença.

6— As faltas de material poderão ser justificadas pelo encarregado de educação, mediante pedido escrito através da caderneta escolar, até ao 3.º dia útil subsequente à comunicação da falta.

7— Ainda que o aluno não se encontre munido do material didático ou equipamentos necessários, deverá obrigatoriamente assistir à aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

8— Quando a situação o justificar, o professor titular de turma no 1.º ciclo ou o diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos deve convocar o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, para o alertar para as consequências das faltas de material e tentar encontrar uma solução adequada.

## SUBSECÇÃO VII - Dever de pontualidade

### Artigo 121.º

#### Faltas de atraso na educação pré-escolar

- 1— Os pais e encarregados de educação devem diligenciar para que os seus educandos cumpram com o dever de pontualidade às atividades escolares.
- 2— A falta de pontualidade das crianças às atividades educativas é uma situação que deverá ser considerada excecional, devendo ser justificada oralmente pelos pais ou encarregado de educação.
- 3— A falta de pontualidade da criança deve ser inscrita na ficha de registo de avaliação.
- 4— A gravidade da situação pode implicar a comunicação à equipa multidisciplinar.

### Artigo 122.º

#### Faltas de pontualidade nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos

- 1— Numa determinada disciplina, quando o aluno não cumprir com o dever de pontualidade, o professor da disciplina deve:
  - a) Advertir o aluno;
  - b) Informar o encarregado de educação, através da caderneta escolar, que o seu educando não foi pontual às atividades escolares.
- 2— A partir da terceira ocorrência, o docente deve marcar falta ao aluno em suporte próprio, assinalando a falta como sendo de atraso.
- 3— Compete ao docente titular de turma no 1.º ciclo ou ao diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, informar o encarregado de educação do aluno das faltas de atraso marcadas ao aluno através do meio mais expedito.
- 4— As faltas de atraso poderão ser justificadas pelo encarregado de educação através da caderneta escolar, até ao 3.º dia útil subsequente à comunicação da falta.
- 5— Ao aluno que não cumpra com o dever de pontualidade, pode ser aplicada medida disciplinar corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade e de condicionamento a determinados espaços escolares.
- 6— Os pais ou encarregados de educação das crianças e dos alunos, que de forma reiterada e ostensiva, não cumpram com o dever de pontualidade, deverão ser convocados à escola pelo educador, pelo professor titular de turma no 1.º ciclo ou pelo diretor de turma

nos 2.º e 3.º ciclos, ou ainda pelo diretor do agrupamento, com vista a alertá-los para o cumprimento dos deveres dos seus educandos.

- 7— As crianças e os alunos, que de forma reiterada e ostensiva não cumpram com o dever de pontualidade, poderão ser impedidos de entrar na sala de aula ou demais locais onde se desenvolva a atividade escolar, só o podendo fazer após o intervalo das atividades, ou em momento considerado adequado pelo docente, isto para não prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.
- 8— Caso se verifique a situação a que se refere o n.º anterior, nos estabelecimentos fora da sede os encarregados de educação poderão ser obrigados a ficar com os educandos à sua guarda até à autorização de entrada dada pelo docente.
- 9— Sempre que a situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens poderá ser informada, para procurar em conjunto soluções para ultrapassar o problema da falta de pontualidade.

## SECÇÃO II - Regime disciplinar

### SUBSECÇÃO I - Infração

#### Artigo 123.º

#### Qualificação da infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no estatuto do aluno ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### Artigo 124.º

#### Participação de ocorrência

- 1— O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- 2— O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de

os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.

SUBSECÇÃO II - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias  
Artigo 125.º

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:
  - a) O bom comportamento anterior;
  - b) O seu aproveitamento escolar;
  - c) O seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- 3— São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
  - a) A premeditação;
  - b) O conluio;
  - c) 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.

SUBSECÇÃO III - Medidas disciplinares corretivas  
Artigo 126.º

Medidas disciplinares corretivas

- 1— As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2— São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse 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;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e

equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

Artigo 127.º

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.
- 3— Dentro da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar, a advertência é aplicável a infrações leves e meramente culposas, designadamente aos alunos que não observem as regras de funcionamento da sala e aula, sem que daí resulte prejuízo relevante.
- 4— A advertência não deverá ser aplicada havendo reincidência ou circunstâncias agravantes, devendo ser aplicadas outras medidas disciplinares previstas neste regulamento.

Artigo 128.º

Ordem de saída da sala de aula

- 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 será aplicável ao aluno que, apesar de advertido, mantenha o comportamento perturbador, impeditivo do normal prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.
- 2— Aplicada a medida de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o docente deve:
  - a) Encaminhar o aluno para a biblioteca da escola outro espaço a indicar pelo diretor, pelo coordenador do estabelecimento ou pelo próprio professor;
  - b) Indicar a tarefa ou atividades a realizar pelo aluno preferencialmente relacionadas com os conteúdos da disciplina;



- c) Marcar falta ao aluno no suporte próprio, indicando a falta como disciplinar;
  - d) Comunicar a situação ao encarregado de educação, através da caderneta escolar;
  - e) Enviar a participação de ocorrência em impresso próprio, via email ao diretor, com conhecimento ao diretor de turma no caso dos 2.º e 3.º ciclos.
- 3— Verificada a situação de reincidência, a que se refere o n.º anterior, ao docente titular de turma no 1.º ciclo ou ao diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, compete reunir com o docente, com o aluno e os respetivos encarregados de educação com objetivos de cariz pedagógico, a fim de prevenir a reincidência dos comportamentos.
  - 4— Verificada a reincidência do comportamento, o docente que aplicou ao aluno ordem de saída da sala de aula deve encaminhar o aluno diretamente para o gabinete da direção do agrupamento.
  - 5— 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.
  - 6— Verificada a situação a que se refere o n.º anterior, o diretor de turma no prazo de cinco dias convoca o conselho de turma extraordinário.
  - 7— O conselho de turma tem 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.

#### Artigo 129.º

##### Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade

- 1— São consideradas tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade as seguintes:
  - a) Apoiar o serviço de refeitório da escola, nomeadamente na organização e limpeza do espaço, bem como receção de tabuleiros na copa;
  - b) Orientar a fila do refeitório, zelando pelo respeito pela ordem de chegada;
  - c) Participar em tarefas de jardinagem, nomeadamente limpeza e arranjo do espaço, rega e recolha de folhas;
  - d) Colaborar em atividades de limpeza de salas de aula, respetivo mobiliário e corredores;

- e) Executar tarefas na biblioteca da escola, nomeadamente arrumar material audiovisual, livros ou outro;
  - f) Tarefas de apoio às instalações desportivas, com orientação de um docente ou funcionário.
- 2— O incumprimento das tarefas e atividades, a que se refere o número anterior, pode determinar a aplicação ao aluno de medida de suspensão de escola até 3 dias.
  - 3— As tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade podem, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de uma a seis semanas, só podendo realizar-se durante um período nunca superior a 2 horas diárias, a agendar de acordo com o horário do aluno e dos serviços.
  - 4— O cumprimento das medidas realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
  - 5— Podem realizar-se 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 cor responsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito e de acordo com o estipulado neste regulamento interno.
  - 6— O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma no 1.º ciclo ou do diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, do professor Tutor e ou das equipas multidisciplinares.
  - 7— O previsto no n.º 4 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.
  - 8— As tarefas e atividades de integração devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
  - 9— As medidas de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade, de condicionamento a espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos e o condicionamento da frequência de atividades lúdicas ou desportivas e a medida de suspensão até três dias úteis serão aplicáveis ao aluno que, nomeadamente:
    - a) Não cumpra, de forma reiterada e ostensiva, com os deveres de assiduidade e pontualidade;

- b) Coloque em causa a conservação e asseio da escola;
- c) Não siga as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Não respeite a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- e) Perturbe, de forma reiterada e ostensiva, o normal funcionamento das atividades letivas;
- f) Se ausente da escola durante o seu horário sem a devida autorização;
- g) Não use de correção para com os membros da comunidade escolar;
- h) Não preste auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- i) Não respeite a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Não devolva os manuais escolares ao fundo de empréstimo em bom estado ou alegue o extravio dos mesmos;
- k) Transporte 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;
- l) Utilize equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, 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;
- m) Se recuse a executar total ou parcialmente, sem justificação atendível, as medidas corretivas de atividades e tarefas de integração escolar, de condicionamento a espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos;
- n) Não respeite os deveres específicos dos alunos inscritos neste regulamento interno.

#### Artigo 130.º

Condicionamento no acesso a espaços, materiais e equipamentos

- 1— O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, aplica-se nas seguintes situações:
  - a) Frequência da biblioteca escolar;
  - b) Acesso aos meios informáticos da biblioteca e das salas TIC;
  - c) Frequência do centro de atividades de tempos livres.
- 2— A aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista no número anterior, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

#### Artigo 131.º

Mudança de turma

A aplicação da medida de mudança de turma deverá ser aplicada a aluno que manifeste dificuldades de integração ou cuja presença na turma se venha a revelar perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações entre os elementos, ouvido o professor titular de turma ou o diretor de turma.

#### Artigo 132.º

Audiência oral do aluno

- 1— Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo diretor, pode este aplicar as medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 126.º deste regulamento interno, mediante prévia audiência oral do aluno visado.
- 2— A audiência do aluno deve ser realizada por docente designado pelo diretor no prazo máximo de três dias úteis.
- 3— Tratando-se de aluno menor de idade, a audiência oral do aluno deve ser realizada, sempre que possível, na presença do respetivo encarregado de educação, após ter sido convocado pelo meio mais expedito pelo menos com 48 horas de antecedência sobre a data da audiência.
- 4— No caso de o encarregado de educação não ter comparecido nem ter justificado a sua ausência, a audiência oral do aluno deve ser realizada:
  - a) Na presença de um adulto por si livremente escolhido ou;
  - b) Na presença do professor-tutor, quando exista;
  - c) Na presença de um docente escolhido pelo diretor do agrupamento.

- 5— Da audição deve ser elaborada ata, assinada pelo docente designado pelo diretor, aluno e pelo respetivo encarregado de educação, caso tenha comparecido na audiência.
- 6— No caso de o encarregado de educação não ter comparecido na audiência, a ata a que se refere o número anterior deverá ser assinada pelo adulto que acompanhou o aluno na audiência oral.
- 7— Finda a audição do aluno o docente responsável pela averiguação deve proceder à entrega da ata de audiência ao diretor do agrupamento.
- 8— Para apuramento da verdade dos factos, o instrutor pode ainda ouvir testemunhas, cujo depoimento poderá anexar à ata de audiência.
- 9— Antes de proferir despacho de decisão final no prazo de um dia útil, o diretor do agrupamento procede à audição do professor titular no 1.º ciclo ou o diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.
- 10— O despacho de decisão final é comunicado pelo professor titular de turma no 1.º ciclo ou pelo diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos ao encarregado de educação do aluno, pelo meio mais expedito.

#### SUBSECÇÃO IV - Medidas disciplinares sancionatórias

##### Artigo 133.º

###### 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, com conhecimento ao diretor de turma e ao professor Tutor, caso exista.
- 2— São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
- 3— Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado

ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

##### Artigo 134.º

###### Repreensão registada

- 1— A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do diretor, exceto quando a infração for praticada na sala de aula, sendo neste caso da competência do professor respetivo.
- 2— A repreensão registada deve averbar-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito que norteou tal decisão.
- 3— Quando é o professor da disciplina que aplica a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, deve comunicar o facto ao diretor de turma, ao diretor do agrupamento e ao encarregado de educação do aluno, através da caderneta escolar.

##### Artigo 135.º

###### Suspensão até três dias úteis

- 1— Enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis é aplicada pelo diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
- 2— Compete ao diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, fixar os termos e as condições em que a aplicação da medida é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, 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, a que se refere o número anterior, deve ser elaborado pelo professor titular de turma no 1.º ciclo ou pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, sob coordenação do diretor de turma, que será, depois de executado, devolvido pelo aluno para verificação do seu cumprimento.
- 4— O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, pode dar lugar à instauração de

processo disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

#### Artigo 136.º

##### Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

- 1— Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização de procedimento disciplinar.
- 2— O diretor pode previamente ouvir o conselho de turma.
- 3— Verificada a situação a que se refere o número anterior o diretor de turma no prazo de dois dias convoca o conselho de turma extraordinário.
- 4— O diretor deverá proferir despacho de decisão final no prazo de um dia após a receção da ata do conselho de turma extraordinário.
- 5— Compete ao diretor, 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 é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 6— O plano de atividades pedagógicas, a que se refere o número anterior, deve ser elaborado pelo professor titular de turma no 1.º ciclo ou pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, sob coordenação do diretor de turma, que será, depois de executado, devolvido pelo aluno para verificação do seu cumprimento.
- 7— O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, pode dar lugar à instauração de procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

#### Artigo 137.º

##### Protocolos com entidades no âmbito da aplicação de medidas disciplinares

- 1— O diretor do agrupamento poderá celebrar protocolos para acolhimento de alunos sujeitos a medidas disciplinares de:
  - a) Tarefas ou atividades de integração na comunidade;
  - b) Suspensão de escola até 3 dias úteis;

c) Suspensão de escola entre 4 e 12 dias úteis.

2— A celebração de protocolos e parcerias, só pode verificar-se por acordo entre o diretor do agrupamento, o encarregado de educação e as entidades públicas ou privadas envolvidas.

3— Desse protocolo deve constar:

- a) A duração, o horário semanal e o local onde se devem executar as atividades;
- b) As tarefas a desenvolver pelo aluno;
- c) As obrigações de cada um dos intervenientes no acordo, bem como a sua identificação.

4— O acordo deverá ser assinado pelos parceiros envolvidos, pelo aluno e respetivo encarregado de educação.

5— O cumprimento das medidas a que se refere o número 1 realiza -se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma no 1.º ciclo ou do diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, do professor Tutor ou das equipas multidisciplinares.

#### Artigo 138.º

##### Transferência de escola

- 1— A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral da educação após conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 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 de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

#### Artigo 139.º

##### Expulsão de 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 e consiste na

---

retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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.

#### Artigo 140.º

Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares

1— A advertência é aplicável a infrações leves e meramente culposas, designadamente aos alunos que não observem os procedimentos estabelecidos, sem que daí resulte prejuízo relevante dentro da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar.

2— A advertência não deverá ser aplicada havendo reincidência ou circunstâncias agravantes, devendo ser aplicadas outras medidas disciplinares previstas neste regulamento.

3— A medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar será aplicável ao aluno que, apesar de advertido, mantenha o comportamento perturbador, impeditivo do normal prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.

4— As medidas de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade, de condicionamento a espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos e o condicionamento da frequência de atividades lúdicas ou desportivas e a medida de suspensão até três dias úteis serão aplicáveis ao aluno que, nomeadamente:

- a) Não respeite a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- b) Não siga as orientações dos professores relativas ao seu processo educativo;
- c) Não use de correção para com os membros da comunidade escolar;
- d) Não preste auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

e) Não cumpra, de forma reiterada e ostensiva, com os deveres de assiduidade e pontualidade;

f) Coloque em causa a conservação e asseio da escola;

g) Se ausente da escola durante o seu horário sem a devida autorização;

h) Não respeite a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

i) Não devolva os manuais escolares ao fundo de empréstimo em bom estado ou alegue o extravio dos mesmos;

j) Transporte 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;

k) Utilize equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, 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;

l) Grave imagens dentro da sala de aula ou do recinto escolar, sem autorização;

m) Difunda na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

n) Se recuse a executar total ou parcialmente, sem justificação atendível, as medidas corretivas de atividades e tarefas de integração escolar, de condicionamento a espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos;

o) Preste falsas declarações no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao abrigo do Estatuto do aluno.

5— A medida de mudança de turma é aplicável ao aluno que, nomeadamente, não demonstre um normal relacionamento com algum ou alguns dos alunos ou docentes da turma.

6— A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é aplicável ao aluno que, nomeada e

reiteradamente não acate as orientações do pessoal docente e não docente.

7— A suspensão de escola entre 4 e 12 dias úteis é aplicável ao aluno que manifeste comportamentos graves ou grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres do aluno, nomeadamente quando:

- a) Use linguagem insultuosa, pronuncie ameaças verbais ou pratique atos de violência ou coação física ou psicológica, com grave dano pessoal ou patrimonial;
- b) Injurie ou difame, gravemente, qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Desobedeça de modo escandaloso às ordens de qualquer membro do pessoal docente ou não docente;
- d) Agrida fisicamente qualquer elemento da comunidade educativa;
- e) Consuma ou transporte substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco ou álcool para a escola e promova qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- f) Incorra de forma reiterada na prática de furto ou roubo;
- g) Grave imagens dentro da sala de aula ou do recinto escolar, sem autorização;
- h) Difunda na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- i) Incorra na prática de extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou outros bens pertencentes a elementos da comunidade escolar;
- j) Venha para a escola munido de objetos para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
- k) Danifique, intencionalmente, as instalações ou equipamentos da escola ou os bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar.

8— A transferência de escola no ano letivo será aplicável pela prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa, nomeadamente, incorra de forma reincidente e com graves prejuízos para terceiros, nos comportamentos previstos no número anterior.

9— A medida disciplinar de expulsão da escola aplica-se ao aluno maior de idade quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

#### SUBSECÇÃO V - Procedimento disciplinar

##### Artigo 141.º

##### Procedimento disciplinar

- 1— A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas de suspensão de escola entre 4 e 12 dias, a transferência de escola e a expulsão da escola, é do diretor.
- 2— O diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
- 3— A tramitação do procedimento disciplinar, decisão final e acompanhamento de medidas encontra-se no estatuto do aluno.
- 4— 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 receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 5— 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 instância competente.

##### Artigo 142.º

##### Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

- 1— Compete ao diretor de turma e ou ao professor Tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular de turma 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 e encarregados

de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização 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 de psicologia e orientação e das equipas multidisciplinares.

#### Artigo 143.º

##### Recursos

- 1— Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor geral da educação.
- 2— O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do estatuto do aluno.
- 3— O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
- 4— A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos números seguintes.

5— 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.

6— 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, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

7— O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### SUBSECÇÃO VI - (Revogado)

##### Artigo 144.º

(Revogado)

##### Artigo 145.º

(Revogado)

##### Artigo 146.º

(Revogado)

##### Artigo 146.º-A

(Revogado)

#### SECÇÃO III - Pais e encarregados de educação

##### SUBSECÇÃO I – Direitos e representação

##### Artigo 147.º

##### Direitos

- 1— Os pais e encarregados de educação têm direito a participar no processo educativo dos seus educandos.
- 2— São direitos dos pais e encarregados de educação de um aluno:
  - a) Participar nas atividades promovidas pela escola;
  - b) Acompanhar e participar no percurso escolar do seu educando;
  - c) Ser informado dos critérios de avaliação das diferentes disciplinas;
  - d) Participar diretamente no processo de avaliação nos termos da Lei e do regulamento interno;

- e) Ser informado pelo educador, professor titular de turma ou diretor de turma de todos os assuntos que digam respeito ao seu educando;
- f) Acompanhar e avaliar, através do professor titular de turma ou diretor de turma, os apoios educativos propostos pela escola;
- g) Ter acesso ao processo individual do seu educando, sempre que o solicite, nos termos definidos no presente regulamento interno;
- h) Participar ativamente com os técnicos de orientação escolar e profissional, em ações de informação e sensibilização, contribuindo nomeadamente, com o relato da sua experiência profissional;
- i) Acompanhar a execução de medidas disciplinares aplicadas ao seu educando;
- j) Participar na vida do agrupamento de escolas, através da participação nos órgãos de administração e gestão, nos termos da lei;
- k) Autorizar expressamente que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação do regime educativo especial;
- l) Autorizar expressamente que o seu educando beneficie de condições e adaptações nas condições especiais para a realização de provas no ensino básico;
- m) Participar na elaboração dos documentos da autonomia do agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
- n) Conhecer o regulamento interno do agrupamento.

#### Artigo 148.º

##### Representação dos pais e encarregados de educação

- 1— Os representantes dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma são eleitos pelos seus pares, sob a forma de voto secreto.
- 2— A eleição dos representantes de cada grupo/turma deve realizar-se na primeira reunião do início do ano letivo com o educador, com o professor titular e com o diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.
- 3— São considerados eleitos os dois (2) pais e encarregados de educação que obtenham o maior número de votos dos membros presentes à reunião.
- 4— Em caso de empate, a eleição deverá repetir-se entre os pais e encarregados de educação mais votados, devendo ser eleitos aqueles que obtiverem maior número de votos.

5— São funções dos representantes dos pais e encarregados de educação:

- a) Disponibilizar os seus contactos aos outros pais e encarregados de educação;
- b) Recolher os contactos dos outros pais e encarregados de educação;
- c) Participar nas reuniões dos órgãos e das estruturas do agrupamento, em representação dos pais e encarregados de educação;
- d) Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a associação de pais;
- e) Convocar reuniões com os pais encarregados de educação da turma, sempre que se considere necessário;
- f) Informar os outros pais e encarregados de educação dos assuntos e deliberações tomadas nas reuniões.

6— Compete ao educador titular de grupo, ao professor titular de turma, no 1.º ciclo e ao diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, informar os representantes dos pais e encarregados de educação eleitos das suas funções, bem como do seu papel especial enquanto representantes dos outros pais e encarregados de educação da turma.

7— Para melhorar a comunicação e o funcionamento do serviço educativo, poderão realizar-se assembleias de representantes de pais e encarregados de educação do grupo/turma com os órgãos de gestão, nomeadamente com o diretor do agrupamento ou com as associações de pais.

8— Quando convocados para as reuniões a que se refere o número anterior ou outras, os representantes dos pais e encarregados de educação, sempre que possível, devem previamente auscultar os seus representados sobre as matérias consideradas pertinentes antes da respetiva reunião.

9— A escola deverá colocar à disposição dos representantes dos pais e encarregados de educação todos os meios considerados necessários para os necessários contactos entre os representantes e os representados e para a realização de reuniões.

10— O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma é de um ano escolar.

11— O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma pode cessar a requerimento do interessado, dirigido



ao diretor do agrupamento, fundamentado em motivos devidamente justificados.

12— Caso se verifique a cessação de mandato, deverá proceder-se a um novo ato eleitoral.

#### Artigo 149.º

Associações de pais e encarregados de educação

1— No agrupamento estão atualmente constituídas as seguintes organizações:

- a) A associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento Gualdim Pais;
- b) A associação de pais e encarregados de educação de Albergaria dos Doze;
- c) A associação de pais e encarregados de educação de Carnide;
- d) A associação de pais e encarregados de educação de Meirinhas;

2— A associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento Gualdim Pais, representa os pais e encarregados de educação das crianças e alunos que frequentam os estabelecimentos de educação e ensino, localizados na Freguesia de Pombal e as das outras freguesias que não têm associação de pais e encarregados de educação constituídas.

3— As outras associações de pais e encarregados de educação representam os pais e encarregados de educação das crianças e alunos que frequentam os estabelecimentos de educação e de ensino da respetiva freguesia.

4— São competências das associações de pais e encarregados de educação:

- a) Velar pela qualidade da educação dos alunos;
- b) Representar os pais e encarregados de educação nos órgãos de administração e gestão do agrupamento;
- c) Informar e sensibilizar os pais e encarregados de educação para a importância da relação escola/família;
- d) Participar no conselho municipal de educação;
- e) Fomentar atividades de carácter pedagógico, social, cultural, desportivo e outras;
- f) Envolver os pais na vida da escola;
- g) Promover reuniões periódicas com os pais e encarregados de educação;
- h) Promover reuniões periódicas com os órgãos da direção, administração e gestão do agrupamento;

i) Distribuir e afixar documentação com interesse para a comunidade educativa;

j) Participar na elaboração dos instrumentos de autonomia do agrupamento, nos termos da lei e deste regulamento interno.

#### SUBSECÇÃO II – Responsabilidade e deveres

##### Artigo 150.º

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 deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto, 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 estatuto do aluno, 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— Os pais e encarregados de educação têm o dever especial de:
- a) Contactar com frequência o diretor de turma, ou professor titular, de preferência no momento do atendimento, para tratar aspetos relacionados com a vida escolar do seu educando;
  - b) Conhecer os planos de estudo e a sua organização, de modo a poderem orientar os seus educandos na tomada de decisão sobre as alternativas que o percurso escolar vai oferecendo, nas suas diferentes etapas;
  - c) Acompanhar regularmente as atividades dos seus educandos, incentivando-os na realização das tarefas escolares e consultando com eles cadernos e dossiers;

- d) Ajudar o seu educando a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação, nomeadamente assiduidade, pontualidade e cumprimento atempado das suas obrigações escolares, respeito pelo trabalho dos colegas e disponibilidade para a entreaajuda;
  - e) Seguir atentamente as informações fornecidas pela escola, no que se refere a atividades desenvolvidas pela mesma, faltas dos educandos, resultados da avaliação contínua e outras comunicações;
  - f) Facilitar contactos e pesquisa de informações fora da escola, quando os alunos para isso forem solicitados pelos professores;
  - g) Verificar regularmente a caderneta do aluno;
  - h) Verificar se o seu educando se faz acompanhar do material escolar necessário para as aulas;
  - i) Proporcionar ao seu educando um ambiente afetivo favorável;
  - j) Ser responsável pelos atos e atitudes do seu educando quando menor;
  - k) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação.
- 5— Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

#### Artigo 151.º

##### 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 Estatuto do aluno.
- 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 da lei;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de

- faltas injustificadas, 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;
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos da lei, 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 nos termos previstos no estatuto do aluno.
- 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.
- 5— 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.
- 6— O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do estatuto do aluno.

### SUBSECÇÃO III - Encarregado de educação

#### Artigo 152.º

##### Definição de encarregado de educação

- 1— 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.
- 2— A delegação devidamente comprovada, a que se refere o número anterior, deve ser feita de preferência no ato de matrícula ou renovação de matrícula do aluno.
- 3— Não pode ser aceite como encarregado de educação quem não se enquadre em qualquer das categorias fixadas no número anterior.
- 4— 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.
- 5— 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.
- 6— 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.
- 7— Para efeito de delegação de competências para exercício da função de encarregado de educação é necessário:
- a) Que seja assinada declaração pelo pai, mãe e pelo encarregado de educação, que se compromete a cumprir com as obrigações determinadas no estatuto do aluno;
- b) Que seja assinado compromisso de honra pelo encarregado de educação (por delegação de competências).
- 8— As falsas declarações são punidas por lei, nos termos do artigo 348.º-A do Código Penal.

## SECÇÃO IV - Pessoal docente

### SUBSECÇÃO I - Direitos

#### Artigo 153.º

##### Direitos

- 1— São garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do estatuto da carreira docente.
- 2— São direitos profissionais específicos dos docentes:
  - a) Direito de participar no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na atividade profissional;
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

#### Artigo 154.º

##### Direito de participação no processo educativo

- 1— O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
- 2— O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
  - a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou

de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

- 3— O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

#### Artigo 155.º

##### Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

- 1— O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
  - a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
  - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
- 2— Para efeito do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

#### Artigo 156.º

##### Direito ao apoio técnico, material e documental

- O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

#### Artigo 157.º

##### Direito à segurança na atividade profissional

- 1— O direito à segurança na atividade profissional compreende:
  - a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
  - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
- 2— O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de

ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

#### Artigo 158.º

Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

- 1— O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
- 2— O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

### SUBSECÇÃO II - Deveres

#### Artigo 159.º

##### Deveres gerais

- 1— O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
- 2— O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente,

designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

#### Artigo 160.º

##### Deveres para com os alunos

- 1— Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
  - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
  - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - d) Organizar e gerir o processo ensino/aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
  - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
  - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

#### Artigo 161.º

Deveres para com a escola e os outros docentes

- 1— Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
  - a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
  - c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
  - g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
  - h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário

solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

#### Artigo 162.º

Deveres para com os pais e encarregados de educação

1— São deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

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

#### SUBSECÇÃO III - Avaliação de desempenho

##### Artigo 163.º

Processo de avaliação

A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se por legislação específica.

#### SUBSECÇÃO IV - Dever de assiduidade

##### Artigo 164.º

Regime de faltas

1— Ao pessoal docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública, em matéria de faltas, férias e licenças, com as adaptações previstas na legislação em vigor.

2— Considera-se falta a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação e de

---

ensino ou em local a que se deva deslocar em exercício de funções.

- 3— É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por 5 do número de horas de serviço letivo semanal ou equiparado distribuído ao docente.
- 4— As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano letivo.
- 5— A ausência do docente a serviço de exames ou a reuniões de avaliação de alunos é considerada como falta a um dia.
- 6— A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
- 7— Nos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento, o docente ou o funcionário responsável pelo controlo da assiduidade dos docentes, deverá registar e marcar obrigatoriamente falta a todos os docentes que:
  - a) Não deem início à aula na hora prevista no seu horário;
  - b) Terminem a aula e abandonem a sala antes da hora prevista no seu horário, salvo se para tal tiverem autorização da direção;
  - c) Permutem com docentes sem que para tal tenham respeitado os procedimentos instituídos.

#### Artigo 165.º

##### Faltas justificadas

- 1— São consideradas faltas justificadas as que constam do estatuto da carreira docente.
- 2— As faltas ao serviço de exames e de reuniões de avaliação de alunos do final de cada semestre, nomeadamente conselhos de docentes e conselhos de turma, apenas podem ser consideradas justificadas, as dadas pelos motivos a que se refere o estatuto da carreira docente.
- 3— A justificação das faltas deve ser feita em impresso próprio, a entregar nos serviços administrativos dentro dos prazos legais, podendo ser anexado comprovativo emitido por entidade competente.

#### Artigo 166.º

##### Procedimento em caso de ausência ao serviço

- 1— O docente que pretenda ausentar-se ao serviço deve informar, tão cedo quanto possível, o diretor do agrupamento.

- 2— Em caso de ausência previsível, o docente preferencialmente deve propor ao diretor do agrupamento a permuta com outro docente do conselho de turma a aulas a que irá faltar e, neste caso, não lhe deverá ser marcada falta.

- 3— O docente que permute as aulas com outro docente do conselho de turma, deverá:

- a) Fazer a proposta previamente ao diretor através de impresso próprio;
- b) Informar os alunos envolvidos, sobre a necessidade de se munirem dos adequados equipamentos e ou materiais escolares.

- 4— O docente impedido de comparecer ao serviço por motivo de doença imprevista, deverá informar o diretor no próprio dia, ou, excecionalmente, no dia seguinte.

- 5— No caso de ausência do docente a atividades não letivas do seu horário, ele poderá optar por acumular esse serviço noutra momento do seu horário/semanário, e neste caso não lhe deverá ser marcada falta.

- 6— A situação a que se refere o número anterior, deverá ser previamente comunicada ao diretor do agrupamento.

#### Artigo 167.º

##### Procedimento relativo a dispensas para formação

- 1— As dispensas para formação do pessoal docente estão regulamentadas por diploma próprio.

- 2— As dispensas para formação são concedidas pelo diretor, mediante requerimento entregue com, pelo menos, cinco dias de antecedência, sendo concedidas preferencialmente na componente não letiva do docente ou desde que fique assegurada a lecionação das aulas constantes da componente letiva do docente em causa.

- 3— As faltas para formação da iniciativa do docente são autorizadas apenas durante os períodos de interrupção da atividade letiva, bem como na componente não letiva quando os períodos das interrupções forem insuficientes.

- 4— A formação a que se refere o presente artigo pode realizar-se na componente não letiva do docente, quando seja comprovadamente inviável ou insuficiente a utilização das interrupções letivas.

- 5— A formação autorizada nos termos do número anterior pode ser realizada nas seguintes condições:

- a) Tratando-se de educadores de infância, sem limitação de horas;
- b) Tratando-se de docentes dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, até ao limite de dez horas por ano escolar.
- 6— A utilização da componente não letiva do docente para a realização da formação referida no artigo 2.º não prejudica o uso dessa mesma componente nos termos previstos no número anterior.
- 7— As dispensas podem ser concedidas até ao limite de cinco dias úteis seguidos, ou oito interpolados, por ano escolar.
- 8— O despacho do diretor sobre o pedido de dispensa para formação deve ser comunicado ao interessado.

#### SUBSECÇÃO V - Regime disciplinar

##### Artigo 168.º

##### Regime disciplinar

- 1— Ao pessoal docente, em matéria disciplinar, é aplicável a lei geral de trabalho em funções públicas, com as adaptações previstas no estatuto da carreira docente.
- 2— Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante o diretor do agrupamento onde prestam funções.
- 3— Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
- 4— Os procedimentos inerentes ao processo disciplinar decorrem do estabelecido na lei geral de trabalho em funções públicas, com as especificidades constantes no estatuto da carreira docente.

#### SECÇÃO V - Pessoal não docente

##### Artigo 169.º

##### Direitos

- 1— O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo:
  - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
  - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.
- 2— O pessoal não docente tem o direito de:

- a) Ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Exprimir livremente as suas ideias;
- c) Usufruir de um ambiente de trabalho compatível com o desempenho eficiente das suas funções;
- d) Propor ao diretor as sugestões que possam contribuir para a melhoria dos serviços;
- e) Recorrer ao diretor para procurar solucionar problemas que não consiga resolver com o superior hierárquico;
- f) Exercer livremente as liberdades, nomeadamente no campo sindical, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- h) Participar na vida escolar, nomeadamente em debates, discussões sobre o sistema educativo ou o funcionamento da escola;
- i) Participar em eleições, elegendo e sendo eleito, nos termos da legislação em vigor.

##### Artigo 170.º

##### Deveres

- 1— Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública e no estatuto disciplinar, são deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
  - b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - c) Acatar e cumprir as ordens dos superiores hierárquicos;
  - d) Ser assíduo e pontual;
  - e) Exercer as suas funções com eficiência e correção;
  - f) Tratar com respeito e correção os utentes dos serviços públicos e todos os membros da comunidade educativa;
  - g) Cumprir escrupulosamente com as regras de higiene, saúde e segurança no trabalho;
  - h) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares;
  - i) Participar em ações de formação nos termos da lei e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - j) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às



- crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- k) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

#### SUBSECÇÃO I - Assistentes operacionais

##### Artigo 171.º

##### Funções dos assistentes operacionais

- 1— Aos assistentes operacionais cabem:
- Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
  - Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
  - Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
- 2— A descrição do conteúdo funcional nos termos do artigo anterior não prejudica a atribuição ao assistente operacional de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.
- 3— Sempre que as funções afins ou funcionalmente ligadas à atividade principal, referidas no número anterior, exijam especiais qualificações, o exercício de tais funções confere ao trabalhador o direito a formação profissional não inferior a 10 horas anuais.

##### Artigo 172.º

##### Encarregado operacional

- 1— São funções do encarregado operacional:
- Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável;
  - Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

#### SUBSECÇÃO II - Avaliação de desempenho

##### Artigo 173.º

##### Processo de avaliação

- 1— A avaliação de desempenho do pessoal não docente enquadra-se no âmbito do SIADAP.

2— São intervenientes no processo de avaliação:

- Avaliador;
- Avaliado;
- Conselho coordenador da avaliação;
- Comissão paritária;
- Dirigente máximo do serviço.

3— A composição do conselho coordenador da avaliação e da comissão paritária obedece ao estipulado na legislação em vigor.

4— As fases do processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente processam-se do seguinte modo:

- Preenchimento de formulário próprio de autoavaliação;
- Realização de reunião do conselho coordenador da avaliação, na segunda quinzena de janeiro, para harmonização e validação das propostas de Desempenho relevante, Inadequado e reconhecimento da Excelência;
- Realização de reuniões entre avaliadores e avaliados para apresentação da proposta de avaliação e contratualização dos parâmetros de avaliação para o ano seguinte, fase que decorre durante o mês de fevereiro;
- Reunião da comissão paritária para apreciação dos casos solicitados para reapreciação. Esta fase decorre na primeira quinzena de março e até dez dias úteis após solicitação da intervenção;
- Homologação das avaliações pelo dirigente máximo, que deve estar concluída até ao final do mês de março.

5— A calendarização anual do processo de avaliação será afixada e divulgada junto do pessoal não docente na primeira semana letiva do segundo período de cada ano.

#### SUBSECÇÃO III - Regime de faltas

##### Artigo 174.º

##### Faltas

- 1— O regime de faltas a aplicar ao pessoal não docente enquadra-se na lei geral da função pública.
- 2— Considera-se falta a ausência do funcionário durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação e de ensino ou em local a que se deva deslocar em exercício de funções.

3— A justificação das faltas deve ser feita em impresso próprio, a entregar nos serviços administrativos dentro dos prazos legais, podendo ser anexado comprovativo emitido por entidade competente.

#### Artigo 175.º

Procedimento relativo a dispensas para formação  
As dispensas para formação do pessoal não docente estão regulamentadas por diploma próprio.

### SUBSECÇÃO IV - Regime disciplinar

#### Artigo 176.º

##### Regime disciplinar

Ao pessoal não docente é aplicável, em matéria disciplinar, a lei geral do trabalho em funções públicas.

### SECÇÃO VI - Autarquias

#### Artigo 177.º

##### Autarquias

1— Entende-se por autarquia a Câmara Municipal de Pombal e as juntas de freguesia da área de influência do agrupamento:

- a) União de freguesias de Albergaria, S. Simão e Santiago Litém -ALITEM;
- b) Junta de freguesia de Carnide;
- c) Junta de freguesia de Meirinhas;
- d) Junta de freguesia de Pombal;
- e) Junta de freguesia de Vermoil.

2— As autarquias colaboram com os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento.

3— São direitos da autarquia:

- a) Participar no conselho geral;
- b) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão;
- c) Participar na vida da escola.

4— São deveres da autarquia:

- a) Participar nas reuniões para as quais seja convocada;
- b) Nomear representantes para o conselho geral;
- c) Garantir a conservação e manutenção dos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento;
- d) Cumprir com os demais deveres estipulados na lei.

## CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NO ÂMBITO PEDAGÓGICO

### SECÇÃO I - Inscrições, matrículas e renovação de matrículas

#### Artigo 178.º

##### Inscrições de crianças na educação pré-escolar

1— As inscrições de crianças na educação pré-escolar, as matrículas e a renovação de matrícula processam-se de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

2— Ao diretor compete o cumprimento de todos os procedimentos e prazos legais, nomeadamente a organização do serviço de inscrições e definição do calendário dentro dos limites fixados superiormente.

3— Nos estabelecimentos de educação e de ensino com educação pré-escolar serão divulgadas as listas de crianças que requereram ou a quem foi renovada a matrícula e as listas de crianças admitidas e não admitidas em resultado do processo de matrícula e de renovação de matrícula.

#### Artigo 179.º

##### Procedimento para matrícula e renovação de matrícula no ensino básico

Os procedimentos para matrícula e renovação de matrícula no ensino básico encontram-se definidos na legislação em vigor.

#### Artigo 180.º

##### Inscrição na disciplina de educação moral e religiosa

1— A disciplina de educação moral e religiosa é uma disciplina curricular de oferta obrigatória pelas escolas e de frequência facultativa para os alunos.

2— No ato da matrícula ou da renovação da matrícula, os encarregados de educação deverão indicar de forma expressa se pretendem que o seu educando venha a frequentar a disciplina.

3— A frequência da disciplina de educação moral e religiosa é obrigatória até ao final do ano letivo, não sendo permitida a anulação da inscrição.

4— Excecionalmente, e por motivos devidamente fundamentados, o encarregado de educação do aluno poderá requerer a anulação da inscrição à entidade competente, até 15 de outubro.

5— O requerimento do encarregado de educação, deve ser acompanhado de um parecer do diretor e do docente da disciplina.

### SECÇÃO II - Constituição de turmas

#### Artigo 181.º

##### Crítérios

- 1— Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor.
- 2— Os critérios específicos para a constituição de grupos na educação pré-escolar e das turmas do ensino básico estão inscritos no projeto educativo do agrupamento.

### SECÇÃO III - Atividades escolares

#### SUBSECÇÃO I – Grupos/turmas e serviço docente

##### Artigo 182.º

###### Constituição de grupos/turmas

- 1— Compete ao diretor do agrupamento a constituição de grupos na educação pré-escolar em articulação com os educadores e a constituição de turmas no ensino básico em articulação com os professores titulares de turma do 1.º ciclo e os diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos.
- 2— Para os efeitos a que se refere o número anterior, o diretor deve convocar reuniões para a constituição de grupos na educação pré-escolar e de constituição de turmas no ensino básico, sendo que nelas poderão participar os SPO, docentes do apoio educativo ou da educação especial e ainda os diretores de turma de alunos que tenham ficado retidos.
- 3— As reuniões de constituição de turmas são presididas pelo docente de mais idade e secretariadas pelo elemento mais jovem devendo ser lavradas atas que deverão fundamentar expressamente as opções tomadas pelos docentes relativamente à entrada ou saída de alunos das turmas.

##### Artigo 183.º

###### Distribuição de serviço docente

- 1— No respeito pelo superior interesse dos alunos, pelos normativos legais em vigor e pelos critérios definidos em sede conselho pedagógico, compete ao diretor a distribuição de serviço docente.
- 2— A distribuição de serviço docente deve ser pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos humanos disponíveis.
- 3— Os docentes que constituem as equipas pedagógicas devem, sempre que possível,

acompanhar o percurso das turmas ao longo do ciclo.

- 4— Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar toda e qualquer disciplina, no mesmo ou noutra ciclo ou nível de ensino, para a qual detenham formação adequada.

##### Artigo 184.º

###### Critérios para atribuição de tempos aos docentes para funções não letivas

- 1— A atribuição de tempos aos docentes para o exercício de cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica, previstos neste regulamento interno, é efetuada de acordo com o estabelecido nos diplomas legais.
- 2— As funções de coordenação, quando desempenhadas por educadores de infância e professores do 1.º ciclo com turma atribuída, consideram-se exercidas, para efeitos remuneratórios, em regime de acumulação de funções públicas, aplicando-se o disposto nos diplomas legais.
- 3— O desempenho de cargos de natureza pedagógica deve ser efetuado nas horas de redução da componente letiva semanal de que o docente beneficie nos termos do artigo 79.º do estatuto da carreira docente ou nas horas marcadas no respetivo horário para trabalho ao nível do estabelecimento.
- 4— A noção de «tempo letivo» é a que corresponde à duração do período de tempo definido como unidade letiva no agrupamento, nos termos dos normativos em vigor.
- 5— A atribuição de tempos para o exercício dos cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica é fixada de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Estrutura que integre até 10 docentes – 2 tempos;
  - b) Estrutura que integre de 11 até 15 docentes – 3 tempos;
  - c) Estrutura que integre de 16 até 20 docentes – 4 tempos;
  - d) Estrutura que integre de 21 até 25 docentes – 5 tempos;
  - e) Estrutura que integre de 26 até 30 docentes – 6 tempos;
  - f) Estrutura que integre mais de 30 docentes – 7 tempos.

6— A atribuição de tempos semanalmente para o exercício de cargos/funções noutras estruturas é fixada de acordo com os seguintes critérios:

- a) Presidente do conselho geral - 4 tempos;
- b) Representante da oferta formativa – 2 tempos;
- c) Diretor de instalações/representante de disciplina - 1 tempo;
- d) Coordenador de clubes, projetos e equipas de trabalho - 1 tempo;
- e) Coordenador de estabelecimento – 2 tempos
- f) Representante de estabelecimento - 1 tempo;
- g) Coordenador da EMAEI- 3 tempos;
- h) Coordenador da disciplina de cidadania e desenvolvimento - 1 tempo;
- i) Coordenador para a Inclusão- 2 tempos;
- j) Coordenador de Equipa Educativa- 1 tempo;
- k) Elementos da equipa Sucesso + - 1 tempo/quinzenal;
- l) Outros coordenadores não previstos nas alíneas anteriores - mínimo 1 tempo.

7— Excecionalmente, o diretor poderá atribuir mais do que 1 tempo para o exercício do cargo de coordenador de clubes, projetos e equipas de trabalho, consoante o número de elementos que as compõem.

8— O Diretor deverá atribuir tempos nos horários dos docentes responsáveis por:

- a) Instrução de procedimento disciplinar a aluno;
- b) Vigilância de intervalos e hora de almoço como medida preventiva da indisciplina nos espaços escolares.

#### SUBSECÇÃO II - Calendário escolar e horários de funcionamento

##### Artigo 185.º

##### Calendário escolar

- 1— O calendário escolar é definido anualmente por despacho ministerial.
- 2— Sem prejuízo no disposto no número anterior, o início e o fim das atividades letivas é determinado anualmente pelo diretor ouvidos o conselho pedagógico e o conselho geral, no respeito pela lei e as demais orientações.
- 3— Do calendário escolar deve ser obrigatoriamente dado conhecimento de toda a comunidade educativa, através da:

- c) Afixação em todos os estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento;
- d) Divulgação na página eletrónica do agrupamento.

##### Artigo 186.º

##### Horários de funcionamento

- 1— O horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento é fixado pelo diretor, ouvido o conselho geral e as autarquias, devendo estar afixado em local público.
- 2— Durante o ano letivo, na escola sede, às 18.50h haverá um toque de campainha alertando a comunidade de que a escola irá encerrar dentro de 10 minutos.

#### SUBSECÇÃO III - Horários das crianças e dos alunos

##### Artigo 187º

##### Horários das crianças e dos alunos

- 1— No agrupamento é ministrada a educação pré-escolar e os três ciclos do ensino básico em regime diurno.
- 2— Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, as atividades funcionam em regime normal.
- 3— A hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas pode variar em cada estabelecimento de educação e de ensino do agrupamento, por motivo da adequação aos horários de transporte das crianças e alunos.
- 4— Na distribuição dos tempos letivos nos horários dos alunos do 2.º e 3.º ciclos deve observar-se o seguinte:
  - a) As atividades letivas decorrerão, preferencialmente, no período da manhã, dando-se primazia às disciplinas de cariz teórico, nomeadamente matemática e português;
  - b) A carga horária dos cursos de oferta formativa diferenciada, poderá ser flexibilizada de acordo com necessidades pontuais de lecionação não podendo, contudo, ultrapassar no seu conjunto, 35 horas/semana e 7 horas/dia;
  - c) Nos dias com maior número de aulas, os horários dos alunos deverão integrar disciplinas de caráter teórico e prático.
- 5— O intervalo de almoço não será inferior a uma hora nem superior a 90 minutos, à exceção do 1.º ciclo em que o intervalo de almoço não poderá ser inferior a 60 minutos nem superior a 120 minutos.

6— A carga curricular das disciplinas deve ser distribuída semanalmente de forma equilibrada, evitando, sempre que possível, a lecionação da mesma disciplina em dias consecutivos.

7— A segunda e a sexta-feira não são considerados como dias consecutivos.

8— As aulas da disciplina de educação física só poderão iniciar-se uma hora (60 minutos) depois de findo o período que a escola definiu para o almoço

9— Poderão surgir alterações pontuais nos horários dos alunos para efeitos de reposição das aulas não lecionadas por ausência de docentes, no respeito pelas seguintes regras:

- a) No mesmo dia, o número de aulas de uma turma não pode ultrapassar os 9 tempos;
- b) No total da semana, o número de aulas de uma turma não pode ultrapassar os 4 tempos «extra» horário/semanário.

10— A distribuição dos apoios aos alunos ou outras atividades de promoção do sucesso, deve ser efetuada tendo em conta o equilíbrio do horário/semanário dos alunos.

#### SECÇÃO IV - Ocupação plena dos tempos escolares

##### Artigo 188.º

#### Ocupação das crianças na educação pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo

1— Na educação pré-escolar, em caso de ausência do docente titular de grupo as crianças serão ocupadas nos termos definidos no regimento interno de cada estabelecimento de educação e de ensino, sendo a articulação da mesma efetuada conforme as instruções emanadas pelo membro da direção responsável pelo pessoal docente da educação pré-escolar, consoante a realidade de cada estabelecimento e os recursos humanos disponíveis, no respeito pelo seguinte:

- a) Na falta prevista do educador, preferencialmente deve ser de acionado o serviço da AAAF.
- b) A assistente operacional do município afeta ao jardim-de-infância pode assegurar o grupo de crianças, em casos de ausência de curta duração do docente titular, com a supervisão de outro docente da educação pré-escolar em exercício no mesmo jardim-de-infância;
- c) Entende-se como período de curta duração o intervalo máximo de 3 dias consecutivos.

2— No 1.º ciclo, em caso de ausência do docente titular de turma, a ocupação educativa dos alunos é efetuada do seguinte modo:

a) Nos estabelecimentos de ensino do agrupamento, com exceção da EBI Gualdim Pais, em caso de o docente titular de turma se ausentar até um dia letivo inteiro, os alunos serão ocupados nos termos definidos no regimento interno de cada estabelecimento de educação e de ensino, sendo a articulação da mesma efetuada conforme as instruções emanadas pelo membro da direção responsável pelo pessoal docente do 1.º ciclo, consoante a realidade de cada estabelecimento;

b) Na escola sede, em caso de o docente titular de grupo/turma se ausentar até um dia letivo inteiro, a ocupação dos alunos será efetuada de acordo com plano traçado no início do ano letivo entre a direção, ATL da Cáritas, docentes do 1.º ciclo da sede, docentes de apoio e educação especial e assistentes operacionais, sendo o mesmo afixado no placar do 1.º ciclo e divulgado aos encarregados de educação na primeira reunião do ano letivo.

c) No caso do docente titular se ausentar mais que um dia seguido em qualquer estabelecimento de ensino, as atividades letivas deverão ser garantidas por outros docentes do 1.º ciclo com formação adequada, sempre que possível de acordo com o plano de atividades/aula elaborado pelo docente titular, devendo a aula ser numerada e contabilizada como aula dada nos sumários desses docentes. A gestão dos docentes do 1.º ciclo que garantam estas atividades será efetuada nos termos a definir no início do ano letivo pelo diretor do agrupamento.

##### Artigo 189.º

#### Ocupação dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos

1— Em caso de ausência prevista do docente da disciplina às atividades letivas programadas, deve ser providenciada a sua substituição nos seguintes termos:

- a) Mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou disciplina, previamente proposta pelos docentes intervenientes;
- b) Mediante lecionação da aula correspondente por um outro docente de carreira com formação adequada e componente letiva incompleta.

- 2— Nas condições a que se refere o número 1, o docente deve registar na aplicação eletrónica da turma o sumário, que deve sintetizar com objetividade as atividades realizadas e as faltas dos alunos.
- 3— Quando não for possível realizar as atividades letivas nas condições previstas no número anterior, ou quando o docente faltar de forma imprevista, a escola pode organizar atividades para ocupação dos alunos, a definir pelo conselho pedagógico, sob proposta do diretor, considerando os espaços disponíveis e os recursos humanos existentes.
- 4— No caso de ausência de docente de disciplina marcada no último bloco do horário da turma, o aluno poderá sair da escola, mediante apresentação de autorização expressa do encarregado de educação constante na cademeta escolar do aluno.

## SECÇÃO V - Avaliação dos alunos

### SUBSECÇÃO I - Enquadramento

#### Artigo 190.º

##### Objeto da avaliação

- 1— A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares em vigor.
- 2— As aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de carácter, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação nas diversas disciplinas de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.
- 3— A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, de modo a permitir a revisão e melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.

#### Artigo 191.º

##### Participação dos docentes de apoio no processo de avaliação

- 1— Os docentes de apoio educativo e de educação especial, no âmbito da avaliação dos alunos que apoiam, devem:
  - a) Preencher, no final de cada semestre os registos de avaliação dos alunos em conjunto com educador,

com o docente titular de turma no 1.º ciclo ou diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos;

- b) Participar nas reuniões de conselho de docentes na educação pré-escolar e no 1.º ciclo e nos conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
  - c) Participar nas reuniões com os encarregados de educação que se realizam para entrega de registos de avaliação de alunos.
- 2— Os docentes de educação especial participam na elaboração e avaliação do programa educativo individual dos alunos com adaptações curriculares significativas.

#### Artigo 192.º

##### Processo individual do aluno

- 1— O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2— No processo individual do aluno devem constar:
  - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
  - c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
  - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Relatórios técnico pedagógicos e Programas educativos individuais quando aplicáveis;
  - f) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - g) Informações sobre a 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;
  - h) Outros que a escola considere adequados.
- 3— Para facilitar a circulação da informação, do processo individual do aluno deve constar imediatamente a seguir ao índice, documento que sintetize o percurso escolar do aluno ao longo da escolaridade, sendo responsável pela sua elaboração e/ou atualização no final de cada ano letivo:
  - a) O educador na educação pré-escolar;
  - b) O professor titular de turma no 1.º ciclo;
  - c) O diretor de turma nos 2.º e 3.º Ciclos.

- 4— As informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, a que se refere a alínea f) do número 2, são registadas através do arquivamento no processo individual do aluno:
- Das propostas devidamente validadas pela comissão dos quadros de valor e de excelência;
  - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar.
- 5— O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 6— São responsáveis pelos processos individuais dos alunos, bem como pela sua guarda:
- O educador na educação pré-escolar;
  - O professor titular de turma no 1.º ciclo;
  - O diretor de turma nos 2.º e 3.º Ciclos.
- 7— As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- 8— No final da educação pré-escolar, o educador deve entregar os processos individuais das crianças que vão para o 1.º ciclo diretamente nos serviços administrativos da escola sede, acompanhados de lista nominal, que deve ser rubricada pelo educador e pelo funcionário que os recebe.
- 9— No 1.º ciclo, o professor titular de turma deve entregar os processos individuais dos alunos que vão para o 2.º ciclo, diretamente nos serviços administrativos da escola sede, acompanhados de lista nominal, que deve ser rubricada pelo professor e pelo funcionário que os recebe.

#### Artigo 193.º

##### Acesso ao processo individual do aluno

- 1— Nos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento, os processos individuais dos alunos devem estar guardados em local que não permita o fácil acesso aos dados pessoais e outros, preferencialmente em armário fechado à chave.
- 2— Na escola sede, os processos individuais dos alunos:
- Do 1.º ciclo, encontram-se na sala de aula da turma;
  - Dos 2.º e 3.º ciclos, encontram-se trancados na sala de arquivo/audiovisuais, próxima da sala de trabalho dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos.

- 3— A chave da sala a que se refere o n.º anterior está à guarda do funcionário do Bloco A, a quem deve ser solicitada a abertura sempre que necessário.
- 4— Têm acesso ao processo individual do aluno:
- O próprio aluno;
  - Os pais ou encarregados de educação, quando o aluno for menor;
  - O professor titular da turma;
  - O diretor de turma;
  - Os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola;
  - Os assistentes técnicos afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar;
  - Outros docentes e técnicos, após pedido de autorização a enviar por email ao diretor do agrupamento com conhecimento ao educador, professor titular de turma ou diretor de turma.
- 5— Os alunos, pais ou encarregados de educação, que precisem de aceder à consulta do processo individual da criança ou do aluno, deverão fazê-lo:
- Na presença do educador, do professor titular de turma ou do respetivo diretor de turma;
  - Preferencialmente no período de atendimento aos encarregados de educação.
- 9— Na ausência do educador, do professor titular de turma ou do diretor de turma, os pais, encarregados de educação ou o aluno poderão consultar o processo individual, na presença de um elemento da direção do agrupamento.
- 10— Fora da escola sede, a consulta do processo individual por parte dos alunos, pais e encarregados de educação é feita no estabelecimento de educação e de ensino frequentado pelo aluno.
- 11— Não é permitido fotocopiar documentação do processo individual do aluno, exceto com a prévia autorização do diretor, por motivos devidamente atendíveis.

#### SUBSECÇÃO II - Avaliação na educação pré-escolar

##### Artigo 194.º

##### Definição, princípios e procedimentos

- 1— A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa que implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa no jardim-de-infância, tendo em conta a eficácia das respostas educativas, permitindo uma recolha sistemática de informações, a avaliação implica uma

---

tomada de consciência da ação, sendo esta baseada num processo contínuo de análise que sustenta a adequação do processo educativo às necessidades de cada criança e do grupo, tendo em conta a sua evolução.

2— A avaliação visa:

- a) Apoiar o processo educativo, permitindo ajustar metodologias e recursos, de acordo com as necessidades e os interesses de cada criança e as características do grupo, de forma a melhorar as estratégias de ensino/aprendizagem;
- b) Refletir sobre os efeitos da ação educativa, a partir da observação de cada criança e do grupo, reconhecendo a pertinência e sentido das oportunidades educativas proporcionadas e o modo como contribuíram para o desenvolvimento de todas e de cada uma, de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;
- c) Envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta, inerente ao desenvolvimento da atividade educativa, que lhe permita, enquanto protagonista da sua própria aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
- d) Contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao educador regular a atividade educativa, tomar decisões, planear a ação;
- e) Conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes – pais, equipa e outros profissionais tendo em vista a adequação do processo educativo.

3— A avaliação na educação pré-escolar assenta nos seguintes princípios:

- a) Caráter holístico e contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;
- b) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definido nas Orientações Curriculares para a educação pré-escolar;
- c) Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;
- d) Caráter marcadamente formativo da avaliação;
- e) Valorização dos progressos da criança;

f) Promoção da igualdade de oportunidades e equidade.

4— No processo de avaliação na educação pré-escolar deverá contemplar-se as seguintes dimensões:

- a) As áreas de conteúdo (OCEPE);
- b) Outras dimensões específicas estabelecidas no projeto curricular do grupo e no PEI;
- c) O educador deve ainda ter em consideração o ambiente educativo nomeadamente: a organização do espaço, dos materiais e dos recursos educativos; a diversidade e qualidade dos materiais e dos recursos educativos; a organização do tempo; as interações do adulto com a criança e entre crianças; o envolvimento parental; as condições de segurança, de acompanhamento e bem-estar das crianças.

5— São intervenientes no processo de avaliação:

- a) O educador;
- b) A criança;
- c) A equipa, ou seja, outros docentes, auxiliares, técnicos que intervêm junto da criança;
- d) O docente de educação especial;
- e) Os encarregados de educação;
- f) O Conselho de docentes da educação pré-escolar, competindo-lhe fazer o acompanhamento da avaliação das atividades do grupo de alunos e garantir a equidade na avaliação das crianças;
- g) Os órgãos de gestão, competindo-lhes analisarem os resultados da avaliação, os quais deverão estar na base de orientações e decisões bem como na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes.

6— No âmbito do processo de avaliação, compete ao educador:

- a) Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, da organização e da avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares com vista à integração de aprendizagens integradas;
- b) Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo;
- c) Estabelecer, de acordo com o seu projeto curricular, os critérios que o vão orientar na avaliação tanto dos processos como dos resultados;
- d) Proceder à planificação, recolha e interpretação da informação e adaptação das práticas e processos



---

que serão objeto de reformulação sempre que necessário;

- e) Utilizar técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados que possibilitem sistematizar e organizar a informação recolhida e acompanhar a evolução das suas aprendizagens;
- f) Elaborar grelhas de avaliação para as crianças de cinco anos, comuns ao Departamento. Estas grelhas consistem num conjunto de competências organizadas por áreas de conteúdo;
- g) Comunicar aos pais e encarregados de educação, bem como aos educadores/professores a informação global descritiva das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos. Esta informação deve contemplar informação sobre todas as áreas do desenvolvimento, em conformidade com as orientações curriculares.

Artigo 195.º  
(Revogado)

Artigo 196.º  
Avaliação formativa

- 1— A avaliação formativa tem como objetivo a adequação e reformulação do projeto curricular de grupo e a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica. No final do ano letivo tem também como finalidade registar uma informação integrada sobre as aprendizagens e os progressos realizados por cada criança, a sequencialidade e a continuidades educativas, promotoras da articulação curricular.
- 2— Será realizada trimestralmente coincidindo obrigatoriamente com os períodos de avaliação estipulados para os outros níveis de ensino, possibilitando a articulação entre os educadores de infância e os docentes do 1º ciclo.
- 3— Esta avaliação deverá ser abrangente e assegurar:
  - a) A avaliação das aprendizagens das crianças, a efetuar em registo próprio, modelo do agrupamento;
  - b) A avaliação do plano anual de atividades de cada JI/sala, caso se verifique, também em articulação com o 1º ciclo;
  - c) A avaliação do projeto curricular de grupo;
  - d) A avaliação, em conjunto com o docente de educação especial, das medidas dos programas

educativos individuais das crianças abrangidas pela educação especial;

- e) A avaliação das atividades desenvolvidas nas AAAF.
- 4— Deverão ser observados os seguintes procedimentos:
  - a) Recolha dos dados das grelhas das crianças de cinco anos e resumo descritivo das restantes idades;
  - b) Articulação com o docente de educação especial para fazerem a avaliação das crianças abrangidas pela educação especial;
  - c) Individualmente ou em conjunto com os outros educadores fazer a avaliação das atividades desenvolvidas durante o período em avaliação, bem como das AAAF.
- 5— Nos momentos de avaliação definidos na calendarização do departamento da educação pré-escolar, os educadores procedem à avaliação conforme estipulado no ponto anterior.
- 6— Cada educador deverá apresentar em reunião de conselho de docentes da educação pré-escolar a avaliação formativa nos seguintes moldes:
  - a) Síntese do balanço das atividades desenvolvidas por JI/sala;
  - b) Síntese da avaliação do projeto curricular de grupo, referindo os efeitos da ação educativa no grupo e o ajuste de metodologias e recursos;
  - c) Síntese da avaliação das crianças abrangidas pela educação especial;
  - d) Apresentação do resultado das aprendizagens por áreas de conteúdo e análise reflexiva dos mesmos;
  - e) Avaliação das atividades desenvolvidas nas AAAF.
- 7— A partir da informação recolhida em reunião de conselho de docentes da educação pré-escolar, o coordenador elaborará uma síntese global a apresentar em reunião do conselho pedagógico.
- 8— Da avaliação formativa feita deverá ser dado conhecimento aos pais e encarregados de educação em reunião geral, em data a definir no departamento de educação pré-escolar e adotando os seguintes procedimentos:
  - a) Em assembleia de pais e encarregados de educação, fazer o balanço do período em avaliação, focando a apreciação das atividades realizadas, o comportamento geral do grupo, bem como fazer um ponto de situação das AAAF;
  - b) Individualmente ou por grupo fornecer as informações relativas à avaliação das crianças, através da síntese descritiva de cada criança.

9— No período de encerramento do ano letivo, além do referido nos pontos anteriores, dever-se-á assegurar também:

- a) A articulação com os docentes do 1.º ciclo com a passagem de informação sobre as aprendizagens e os progressos realizados por cada criança/grupo;
- b) A elaboração dos relatórios circunstanciados das crianças abrangidas pela educação especial com o docente de educação especial;
- c) A elaboração do relatório de avaliação do projeto curricular de grupo;
- d) A preparação do ano letivo seguinte.

10— Na reunião de final de ano com os pais e encarregados de educação, para além dos procedimentos referidos no número 8, devem os educadores entregar o original da ficha com informação global das aprendizagens, devendo a cópia ficar arquivada no processo individual do aluno.

11— Nesta ficha consta um campo onde os educadores podem expressar a sua opinião face ao ingresso, ou não, do aluno no 1.º ciclo, nos casos em que esse ingresso é a título condicional e no estrito cumprimento dos critérios definidos para essa proposta.

### SUBSECÇÃO III - Avaliação no ensino básico

#### Artigo 197.º

##### Critérios de avaliação

- 1— Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico, define, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, de acordo com os normativos legais em vigor.
- 2— No início do ano letivo, a divulgação dos critérios de avaliação é feita junto dos diversos intervenientes:
  - a) Pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo diretor de turma dos 2. e 3.º ciclos junto dos pais e encarregados de educação na primeira reunião do ano letivo;
  - b) Pelos professores das disciplinas junto dos alunos em contexto de sala de aula, devendo os critérios ser registados no caderno diário.

#### Artigo 198.º

##### Objeto da aprendizagem

- 1— A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as

Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

- 2— A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
- 3— As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
- 4— A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### Artigo 199.º

##### Registo, circulação e análise da informação

- 1— As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, nos termos a definir pelos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
- 2— Cabe ao diretor definir os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação e os alunos possam participar na definição das medidas conducentes à melhoria das aprendizagens.
- 3— A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios de escola de provas de aferição (REPA), com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e os demais intervenientes no processo de ensino devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas, com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.
- 4 —A análise a que se refere o número anterior, para além dos indicadores de desempenho disponíveis, deve ter em conta outros indicadores considerados

---

relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, transição e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.

- 5— No processo de análise da informação devem valorizar -se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e externa das aprendizagens que permitam uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente no contexto específico da escola.
- 6 — Do resultado da análise a que se refere o número anterior devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens e a promoção do sucesso educativo.
- 7 — Os resultados do processo mencionado nos n.os 3, 4 e 5 são disponibilizados à comunidade escolar pelos meios considerados adequados.

Artigo 200.º  
(Revogado)

Artigo 201.º  
Avaliação formativa

- 1— A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
- 2— Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
- 3— Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de

avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

- 4— A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 202.º

Avaliação sumativa

- 1— A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
- 2— A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada semestre, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
- 3— Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
- 4— A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete:
  - a) No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, ao diretor de turma.
- 5 — A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa -se do seguinte modo:
  - a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado;
  - b) A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.
- 6— Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.
- 7— No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico.
- 8— A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a

---

classificação atribuída no final do ano terminal em que são lecionadas.

9— A avaliação sumativa pode processar -se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência.

#### Artigo 203.º

##### Expressão da avaliação sumativa

1— No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa -se na atribuição de uma menção qualitativa de *Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente*, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

2— Considerando a sua natureza instrumental, excepciona-se do disposto no número anterior Tecnologias da Informação e Comunicação.

3— No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo períodos pode expressar -se apenas de forma descritiva.

4— Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa -se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

5— As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

6— A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

7— As reuniões a que se refere o número anterior são convocadas através da cademeta escolar do aluno pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.

8— No caso de impossibilidade da entrega da ficha de registo de avaliação em reunião presencial com o encarregado de educação, o professor titular de turma no 1.º ciclo e diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos deve:

a) Convocar novamente o encarregado de educação para vir à escola;

b) Enviar a ficha de registo de avaliação através do correio eletrónico e não tendo correio eletrónico, deve ser enviada por via postal simples.

#### Artigo 204.º

##### Provas de equivalência à frequência

1— As normas e os procedimentos relativos à realização das provas de equivalência à frequência, bem como a sua identificação e duração, são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

2— As provas identificadas no número anterior realizam -se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames.

#### Artigo 205.º

##### Provas de avaliação externa

1— A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:

a) Provas de aferição;

b) Provas finais de ciclo.

2— As normas e os procedimentos relativos à realização das provas de avaliação externa, bem como a sua identificação e duração, são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3— As provas identificadas no número anterior realizam -se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames.

#### Artigo 206.º

##### Ficha individual do aluno

1— Os resultados e desempenhos dos alunos nas provas de aferição são inscritos na ficha individual do aluno e transmitidos à escola, aos próprios alunos e aos encarregados de educação.

2— Para assegurar que a análise e circulação da informação constante da ficha se efetive em tempo útil, garantindo as melhores condições para que os

encarregados de educação e os alunos se envolvam no processo, logo após a disponibilização das fichas individuais pelas entidades, estas deverão ser:

- a) Objeto de análise, em complemento da informação decorrente da avaliação interna, pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial de aprendizagem do aluno;
- b) Apresentadas aos pais e encarregados de educação em reunião presencial, a convocar pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos de forma a assegurar que, da sua leitura, enquadrada pela informação decorrente da avaliação interna, seja possível promover a regulação das aprendizagens, a partir da concertação de estratégias específicas;
- c) Apresentadas e analisadas em aula da disciplina com os alunos de forma a envolvê-los no processo.

#### Artigo 207.º

##### Efeitos da avaliação sumativa

- 1— A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
  - a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
  - b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
  - c) Renovação de matrícula;
  - d) Certificação de aprendizagens.
- 2— Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo.

#### Artigo 208.º

##### Condições de transição e de aprovação

- 1— A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou de *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.
- 2— A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
- 3— A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que

foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

- 4— Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 5 — A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.
- 6— No final de cada um dos ciclos, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
  - a) No 1.º ciclo, tiver obtido:
    - i) Menção *Insuficiente* em Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;
    - ii) Menção *Insuficiente* em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:
    - i) Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
    - ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
- 7— No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.
- 8— As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
- 9— No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto nos termos do disposto no n.º 4.
- 10— Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.

#### Artigo 209.º

##### Registo de menções e classificações

- 1— Em todos os anos do 1.º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação.
- 2— Em todos os anos dos 2.º e 3.º ciclos, as classificações no final de cada período letivo são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação.
- 3— As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, carecem de ratificação do diretor.
- 4— O diretor garante a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, através do trabalho de uma equipa constituída por dois elementos, sendo um deles convocado pelo diretor e o outro deve ser o professor titular de turma no 1.º ciclo e o diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, convocada para o efeito no final de cada período escolar.
- 5— Após ratificação, as pautas são datadas e assinadas pelo diretor e afixadas nas vitrinas do átrio no interior da escola sede.

#### Artigo 210.º

##### Revisão das decisões

- 1— As decisões decorrentes da avaliação das aprendizagens de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao diretor do agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.
- 2— Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
- 3— Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.

- 4— No caso do 1.º ciclo, o diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
- 5— Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o conselho de docentes.
- 6— Nos 2.º e 3.º ciclos, o diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
- 7— Sempre que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
- 8— Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
- 9— O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
- 10— Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### Artigo 211.º

##### Revisão de classificação das provas

As classificações referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais de ciclo são passíveis de impugnação administrativa nos termos previstos no regulamento das provas do ensino básico.

#### SUBSECÇÃO IV - Regime especial de avaliação dos cursos artísticos especializados

#### Artigo 211.º-A

#### Avaliação das aprendizagens

- 1— A avaliação das aprendizagens dos cursos artísticos especializados segue o regime geral de avaliação previsto para os alunos do regime geral, sem prejuízo das especificidades previstas nos números seguintes.
- 2— As duas escolas envolvidas na lecionação das disciplinas inscritas na matriz curricular dos cursos frequentados em regime articulado devem estabelecer os mecanismos necessários para efeitos de articulação pedagógica e de procedimentos de avaliação.
- 3— A progressão nas disciplinas da componente de formação artística especializada é independente da progressão de ano de escolaridade.
- 4— O aproveitamento obtido nas disciplinas da componente de formação artística especializada não é considerado para efeitos de retenção de ano no ensino básico geral, ou de admissão às provas finais de 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
- 5— A retenção, em qualquer dos anos de escolaridade, de um aluno que frequenta o curso básico de música não impede a sua progressão na componente de formação artística especializada.
- 6— A obtenção, no final do último período letivo, de nível inferior a 3, em qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada do curso impede a progressão nessas disciplinas, sem prejuízo da progressão nas restantes disciplinas daquela componente.
- 7— Os alunos que frequentam os cursos, em regime integrado ou articulado, e apresentem um desfasamento entre o ano de escolaridade que frequentam no ensino básico e os anos ou graus que frequentam em disciplinas da componente de formação artística especializada que funcionem em regime de turma podem, por decisão da escola de ensino artístico especializado, integrar o ano ou grau dessa disciplina correspondente ao ano de escolaridade frequentado, sem prejuízo da necessidade de realização da prova constante do artigo seguinte.
- 8— A escola de ensino artístico especializado pode adotar medidas de suporte à aprendizagem aos alunos que não tiverem adquirido os conhecimentos, capacidades e atitudes em qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada, de modo a permitir a progressão nessas disciplinas e

a superar o desfasamento existente no decurso do ano letivo a frequentar.

#### Artigo 211.º-B

##### Provas para transição de ano ou grau

- 1— Os alunos dos cursos básicos de música podem requerer ao órgão competente de gestão ou direção do estabelecimento de ensino que ministra a componente de formação artística especializada, a realização de provas de avaliação para transição de ano ou grau em disciplinas que integram aquela componente.
- 2— As provas referidas no número anterior aferem se o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades e atitudes inerentes ao ano de escolaridade anterior àquele a que o aluno se candidata.
- 3— A data limite para a realização das provas de transição de ano ou grau é o fim do mês de fevereiro.
- 4— A classificação obtida na prova de transição de ano ou grau corresponde, em caso de aprovação, à classificação de frequência da disciplina no ano ou grau ao qual a mesma se reporta.
- 5— Compete ao estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação artística especializada definir as regras, que constam no respetivo regulamento interno, a que deve obedecer a realização de provas de avaliação para a transição de ano ou grau.

#### Artigo 211.º-C

##### Provas globais

- 1— A avaliação das disciplinas de 6.º ano ou 2.º grau e 9.º ano ou 5.º grau, da componente de formação artística especializada, pode incluir a realização de provas globais cuja ponderação não pode ser superior a 50 % no cálculo da classificação final da disciplina, sendo obrigatória na disciplina de instrumento.
- 2— A realização das provas globais referidas no número anterior deve ocorrer dentro do calendário escolar previsto para estes anos de escolaridade, podendo ainda decorrer dentro dos limites da calendarização definida para a realização de provas do ensino básico e das provas de equivalência à frequência, e desde que em datas não coincidentes com provas de âmbito nacional que os alunos tenham de realizar.

- 3— O departamento curricular competente deve propor ao conselho pedagógico a informação sobre as provas globais, da qual conste o objeto de avaliação, as características e estrutura da prova, os critérios gerais de classificação, o material permitido e a duração da mesma.
- 4 — Após a sua aprovação, a informação sobre as provas globais é afixada em lugar público da escola até ao fim do mês de dezembro.
- 5 — Compete ao estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação artística especializada definir no regulamento interno os efeitos decorrentes de falta à prova global e procedimentos inerentes à marcação de nova prova global.

#### Artigo 212.º

##### Conclusão e certificação

- 1— A conclusão do ensino básico é certificada pelo diretor, através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
  - a) Diploma que ateste a conclusão do ensino básico;
  - b) Certificado que discrimine as disciplinas e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais do ensino básico.
- 2— Os certificados a que se refere a alínea b) do número anterior devem, ainda, atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse desenvolvidos na escola.
- 3— A certificação dos alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, obedece ao estipulado na legislação em vigor.
- 4— Os alunos que frequentam cursos artísticos especializados, em regime supletivo, que obtenham aproveitamento em todas as disciplinas da componente de formação artística especializada têm direito a um diploma e certificado dos referidos cursos mediante comprovativo da certificação do 9.º ano de escolaridade.
- 5 — Para os alunos, em regime integrado ou articulado, a certificação da conclusão do ensino básico pode ser feita independentemente da conclusão das disciplinas da componente de formação artística especializada.

- 6 — A conclusão de um curso artístico especializado implica a obtenção de nível igual ou superior a 3 em todas as disciplinas da componente de formação artística especializada.
- 7— A pedido dos interessados podem ainda ser emitidas, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e os respetivos resultados de avaliação.
- 8— A emissão de diplomas, certificados, bem como de certidões, é da competência da escola responsável pela componente de formação artística especializada.
- 9 — Para efeitos do disposto no número anterior, deve a escola ser detentora de toda a informação relativa ao percurso escolar do aluno.

#### SECÇÃO VI - Medidas de promoção do sucesso educativo

##### Artigo 213.º

##### Definição

- 1— Entende-se por medidas de promoção do sucesso educativo o conjunto de estratégias e atividades de apoio de carácter pedagógico e didático, que visam responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos.
- 2— No agrupamento as medidas de promoção do sucesso educativo são as seguintes:
  - a) Apoio educativo para alunos do 1.º ciclo;
  - b) *(Revogada)*
  - c) *(Revogada)*
  - d) Coadjuvação em sala de aula;
  - e) Apoio extraordinário aos alunos do 9.º ano;
  - f) Tutoria;
  - g) Apoio a alunos com português língua não materna (PLNM)/Disciplina PLNM;
  - h) Acompanhamento a Alunos da Turma pelo DT (DTA)/outro docente do conselho de turma;
  - i) Apoios alunos dos 2.º e 3.º ciclos;
  - j) Desdobramento de turmas;
  - k) Outros apoios a definir anualmente pelo conselho pedagógico.



- 3— No respeito pelo princípio do equilíbrio dos horários dos alunos, o número de medidas de apoio por aluno não deve ultrapassar os três (3), incluída a medida tutorial.
- 4— Compete ao diretor gerir os recursos necessários ao funcionamento das medidas, sempre que tal seja possível, em articulação com o conselho pedagógico.
- 5— Ao conselho de docentes do 1.º ciclo e a cada conselho de turma compete a monitorização e a avaliação do impacto das medidas em funcionamento.
- 6— Ao conselho pedagógico compete, no final de cada semestre:
  - a) Avaliar a eficácia da implementação das medidas;
  - b) Emitir eventuais recomendações aos responsáveis com vista a aumentar a eficácia das medidas.

#### Artigo 214.º

##### Funcionamento

- 1— A qualquer momento, as medidas referidas no artigo anterior podem ser aplicadas aos alunos, preferencialmente sob proposta fundamentada do professor titular do 1.º ciclo ou dos conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclos.
- 2— O docente titular de turma no 1.º ciclo e o conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor alunos que demonstrem dificuldades de aprendizagem e que, ao mesmo tempo, manifestem interesse em ultrapassá-las.
- 3— As atividades podem ter um caráter temporário ou permanente, cabendo ao docente decidir o tempo de permanência do aluno, de acordo com a evolução da sua situação.
- 4— A frequência das atividades é obrigatória para os alunos propostos, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação através da caderneta escolar do aluno.
- 5— Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo e ao diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos informar e obter o acordo do encarregado de educação para o aluno frequentar as atividades.
- 6— Os alunos devem fazer-se acompanhar do material necessário às atividades, aplicando-se o preceituado neste regulamento interno sobre faltas de material.
- 7— Ultrapassado o limite de 3 faltas injustificadas, o aluno fica excluído das atividades, podendo

- excecionalmente voltar a integrar as atividades, no caso de vir a manifestar alterações de ordem comportamental ou atitudinal face à sua frequência.
- 8— A exclusão do aluno da frequência das atividades implica:
  - a) Que o docente titular de turma ou o diretor de turma comunique a situação ao encarregado de educação;
  - b) A inscrição da situação em ata de reunião conselho de docentes no 1.º ciclo ou do conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, logo que se realize.
- 9— A avaliação da eficácia das medidas aplicadas aos alunos deverá:
  - a) Ser inscrita em ata de reunião de conselho de docentes no 1.º ciclo e de conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos;
  - b) Constar obrigatoriamente na ficha de registo de avaliação do aluno, devendo também referir aspetos como a assiduidade e o empenho.

#### Artigo 215.º

##### Apoio educativo no 1.º ciclo

- 1— A frequência de alunos para apoio ao educativo são feitas sob proposta fundamentada do docente titular de turma, em reunião do conselho de docentes do 1.º ciclo.
- 2— O apoio educativo é prestado ao aluno:
  - a) Preferencialmente, durante o período da atividade letiva;
  - b) Em contexto de sala de aula, em regime de coadjuvação com o docente que presta o apoio;
  - c) Fora da sala de aula, individualmente ou em pequeno grupo.
- 3— O docente que presta o apoio educativo deverá fazer uma avaliação individual da eficácia da frequência com o professor titular de turma, que deverá ser inscrita na ficha de registo de avaliação do aluno, bem como a referência ao número e horas de apoio previstas e dadas ao aluno.

#### Artigo 216.º

(Revogado)

#### Artigo 217.º

(Revogado)

Artigo 218.º

Coadjuvação em sala de aula

- 1— A coadjuvação em contexto de sala de aula tem como objetivos:
  - a) Favorecer a aprendizagem dos alunos, especialmente quando existem diferentes ritmos e níveis;
  - b) Melhorar o sucesso educativo, nomeadamente de alunos que demonstrem maior desenvolvimento da aprendizagem, alunos com dificuldades de acesso ao currículo.
- 2— Prioritariamente serão prestadas coadjuvações em sala de aula, destinadas a um apoio mais individualizado e com maior regularidade para turmas:
  - a) Do 1.º ciclo nas componentes de educação artística e de educação física;
  - b) Com mais de dois alunos com necessidade de integração em turma reduzida conforme consta no RTP;
  - c) De oferta educativa e formativa diferenciada.
- 3— Os docentes coadjuvantes deverão ser docentes da disciplina ou de área afim.
- 4— Compete aos docentes coadjuvantes em contexto de sala de aula colaborar com o docente da disciplina no processo educativo, nomeadamente:
  - a) Trabalhar colaborativamente com o docente da disciplina, nomeadamente no que respeita à preparação, desenvolvimento das atividades letivas e de avaliação dos alunos;
  - b) Participar na implementação de estratégias diferenciadoras de aprendizagem;
  - c) Acompanhar alunos/grupo de alunos que revelem maiores dificuldades;
  - d) Substituir o docente da disciplina nas suas ausências;
  - e) Apoiar na manutenção da disciplina;
  - f) Outras, consideradas necessárias.

Artigo 219.º

Apoio extraordinário a alunos do 9.º ano

- 1— O apoio extraordinário a alunos do 9.º ano tem como objetivos preparar, apoiar e esclarecer dúvidas dos alunos para as provas de final do 3.º ciclo.
- 2— Os alunos a apoiar são propostos pelo professor das disciplinas de português e matemática, podendo

frequentar o apoio alunos em regime de voluntariado.

- 3— O apoio é prestado aos alunos logo após o final das atividades letivas do 9.º ano e antes da realização das provas de final do 3.º ciclo, mediante calendarização elaborada previamente pelos docentes das disciplinas.
- 4— A calendarização a que se refere o número anterior é dada a conhecer aos pais e encarregados de educação em reunião prévia com os docentes.
- 5— Nenhum aluno deverá frequentar as atividades sem autorização prévia dos encarregados de educação.

Artigo 220.º

Tutoria

- 1— Qualquer aluno poderá beneficiar da medida de tutoria desde que a necessidade e os objetivos desta medida estejam devidamente fundamentados em documento próprio, denominado formulário de encaminhamento para tutoria.
- 2— Aos alunos que tenham esta medida prevista no seu relatório técnico pedagógico também se aplica o disposto no número anterior.
- 3— As funções de tutoria devem ser exercidas por docentes com perfil de competências de acompanhamento pedagógico, promotoras de relações de proximidade e de confiança entre tutor e aluno.
- 4— Antes de dar início às funções de tutoria, o docente tutor deve ter na sua posse o formulário de encaminhamento para a tutoria, devidamente assinado pelo respetivo encarregado de educação com consentimento para a frequência da tutoria.
- 5— No agrupamento é prestado apoio tutorial:
  - a) Individual;
  - b) Em pequeno grupo.
- 6— O número de alunos a acompanhar por cada professor Tutor não deverá exceder os 2 (dois).
- 7— São funções do professor Tutor:
  - a) Acompanhar e apoiar o processo educativo do aluno no respeito pelo que está inscrito na ficha de encaminhamento para tutoria;
  - b) Articular as atividades com o docente titular de turma no 1.º ciclo ou com o diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, a família e com outros serviços;
  - c) Envolver a família no processo educativo do aluno;

- d) Identificar dificuldades específicas, fomentando a progressiva autonomia dos alunos;
  - e) Desenvolver a autoestima dos alunos, valorizando as suas capacidades;
  - f) Promover o envolvimento dos alunos, responsabilizando-os pelo seu percurso escolar;
  - g) Avaliar a eficácia da implementação da medida no final de cada semestre com o docente titular de turma no 1.º ciclo ou com o diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos nos termos do número seguinte.
- 8— No final de cada semestre, o professor Tutor deve junto do professor titular de turma no 1.º ciclo ou do diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, fazer ponto de situação da eficácia da medida junto dos alunos que apoia em tutoria, devendo a informação ficar registada em ata do conselho de docentes do 1.º ciclo ou do conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos e na ficha de registo de avaliação do aluno.
- 9— No final do ano letivo, o documento de encaminhamento para a medida de tutoria, deve ser devidamente preenchido, datado e assinado e arquivado no processo individual do aluno.

#### Artigo 221.º

##### Apoio Português língua não materna (PLNM)

- 1— Quando não for possível organizar grupos constituídos, no mínimo, por 10 alunos para criar a disciplina de PLNM, o agrupamento tem à disposição dos alunos atividades de apoio que lhes garantam um domínio suficiente da língua portuguesa enquanto veículo dos saberes escolares, permitindo a sua integração no sistema educativo nacional.
- 2— Os alunos são agrupados por nível de proficiência e devem desenvolver atividades de frequência obrigatória, obtido o consentimento dos pais ou encarregados de educação.
- 3— O docente de apoio PLNM deve:
- a) Ajustar as aprendizagens/competências ao perfil dos alunos no respeito pelo nível de proficiência em que se encontram;
  - b) Desenvolver trabalho colaborativo com o docente da disciplina de português da turma;
  - c) Articular com o docente da disciplina de português para proposta conjunta de avaliação/classificação na disciplina, devendo a situação ficar registada em ata do conselho docentes ou do conselho de turma;
  - d) *(Revogado)*

- 4— Constituído o grupo com mínimo de 10 alunos, posicionados no nível de iniciação ou no nível intermédio (A1, A2 e B1), devem frequentar a disciplina de PLNM, com a mesma carga horária.
- 5— Compete a Escola disponibilizar respostas educativas diferenciadas que facilitem o acesso ao currículo, nomeadamente com a aplicação de medidas do regime educativo especial ou outras.

#### Artigo 221.º-A

##### Disciplina Português língua não materna (PLNM)

- 1— No momento de ingresso do aluno no sistema educativo, cabe a Escola proceder a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa com base em modelo de teste disponibilizado pela DGE.
- 2— Cada grupo de nível de proficiência linguística deve ser constituído no mínimo por 10 alunos, podendo agrupar-se alunos de níveis de iniciação e intermédio.
- 3— Os alunos que se encontram no nível avançado (B2 e C1) devem frequentar a disciplina de português e não PLNM.
- 4— Os alunos que frequentam a disciplina de PLNM que obtenham aprovação na disciplina no final do ano transitam obrigatoriamente para o nível seguinte de proficiência linguística.
- 5— Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico deve definir, sob proposta do departamento curricular de Línguas, os critérios de avaliação da disciplina PLNM, considerando os AE e o PASEO.

#### Artigo 222.º

##### Acompanhamento a alunos da turma pelo DT

##### (DTA)/outro docente do conselho de turma

- As atividades de acompanhamento pelo diretor de turma (DTA)/outro docente do conselho de turma a alunos dos 2.º e 3.º ciclos têm por objetivo:
- a) Promover a integração dos alunos na turma e na escola;
  - b) Promover o diálogo e da disciplina dentro e fora da sala de aula;
  - c) Acompanhar alunos em tutoria, no cumprimento do disposto no artigo sobre o funcionamento das tutorias;
  - d) Supervisionar o cumprimento de medidas corretivas a alunos;
  - e) Monitorizar o processo de ensino aprendizagem do conjunto dos alunos da turma;

- f) Realizar atividades de promoção da disciplina;
- g) Outras, consideradas relevantes.

Artigo 222.º-A

Apoio alunos dos 2.º e 3.º ciclos

- 1— As atividades a desenvolver no apoio educativo nos 2.º e 3.º ciclos têm como objetivos:
  - a) Motivar os alunos para as aprendizagens através da implementação de diferentes metodologias e recursos pedagógicos potenciadores do processo de ensino/aprendizagem, integrando as experiências de todos os alunos;
  - b) Implementar estratégias de estudo, de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
  - c) Realizar atividades de reforço das aprendizagens, nomeadamente o acompanhamento da realização dos trabalhos de casa;
  - d) Colmatar dificuldades ao nível da compreensão oral e escrita;
  - e) Esclarecer dúvidas e consolidar conteúdos programáticos;
  - f) Promover práticas de trabalho experimental;
  - g) Sensibilizar alunos para a participação em concursos e projetos de âmbito nacional e internacional;
  - h) Proporcionar espaço e acompanhamento aos alunos para a execução das atividades a que se refere a alínea anterior;
  - i) Proporcionar aos alunos com potencialidades atividades promotoras do desenvolvimento da capacidade de análise de forma a aprofundar determinados conteúdos e de aprendizagem autónoma.
- 2— As atividades desenvolvidas são de frequência obrigatória, obtido o consentimento dos encarregados de educação.
- 3— Se assim o desejarem, os alunos podem frequentar as atividades de forma voluntária.

Artigo 222.º-A

Desdobramento de turmas

É permitido o desdobramento de turmas nos termos da legislação em vigor, no cumprimento das orientações emanadas superiormente, no caso em que o crédito horário o permita ou ainda no cumprimento de orientações do diretor, ouvido o conselho pedagógico.

SECÇÃO VII - Atividades de animação e de apoio à família (AAAF)

Artigo 223.º

AAAF na educação pré-escolar

- 1— As atividades de animação e apoio à família (AAAF) na educação pré-escolar destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção.
- 2— Preferencialmente, as AAAF desenvolvem-se em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares.
- 3— No agrupamento, as AAAF são implementadas pelo município de Pombal, que pode delegar competências para o efeito nas juntas de freguesia locais, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.
- 4— Mediante acordo, as AAAF podem ainda suprir ausências de curta duração do educador de infância.
- 5— Compete aos educadores assegurar a supervisão das AAAF, que compreende:
  - a) Programação e acompanhamento das atividades;
  - b) Avaliação das atividades;
  - c) Realização de reuniões com os responsáveis dinamizadores e com os pais e encarregados de educação.

Artigo 224.º

Componente de apoio à família (CAF)

- 1— Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
- 2— Preferencialmente, as atividades da CAF desenvolvem-se em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares.
- 3— A disponibilização excecional de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo.
- 4— No agrupamento, as atividades da CAF são implementadas pelo município de Pombal, que pode

delegar competências para o efeito nas juntas de freguesia locais, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.

5—A gestão das atividades e do pessoal da CAF é da exclusiva responsabilidade da entidade promotora.

6— Compete ao adjunto do diretor com o pelouro das CAF o acompanhamento das atividades que consistem em:

- a) Reunir periodicamente com as entidades promotoras;
- b) Avaliar o funcionamento das atividades.

7—Em articulação com as entidades, no ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo, o diretor assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.

#### SECÇÃO VIII - Atividades de enriquecimento curricular

(AEC)

Artigo 225.º

AEC no 1.º ciclo

1— O funcionamento e a organização das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo regem-se por legislação específica.

2— A frequência das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo é facultativa e carece de inscrição prévia a cargo do encarregado de educação do aluno que é efetuada no ato de matrícula/renovação de matrícula e validada em reunião de início do ano letivo com o professor titular de turma e as entidades colaboradoras.

3— As atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo:

- a) Estão organizadas em blocos de 60 minutos;
- b) Desenvolvem-se preferencialmente em horário pós-letivo, nomeadamente entre as 16.00 e as 17.00, sem prejuízo de ajustes conforme as necessidades;
- c) Sempre que possível, funcionam nos espaços escolares (salas de aula, biblioteca, salas de apoio, pavilhão gimnodesportivo...).

4— A inscrição nas atividades implica para o aluno o dever de frequência e assiduidade, sendo marcadas faltas ao aluno nos suportes próprios.

5— Os efeitos das faltas às AEC encontram-se previstos na secção assiduidade do estatuto do aluno e deste regulamento interno.

6— Excecionalmente, até final do 1.º período e mediante pedido fundamentado via correio eletrónico do encarregado de educação ao diretor do agrupamento, poderá a inscrição ser anulada deixando o aluno de frequentar as atividades.

7— Os alunos que frequentem as atividades de enriquecimento curricular ficam sujeitos ao regime disciplinar constante do estatuto do aluno e do regulamento interno.

8— Compete ao adjunto do diretor com o pelouro das atividades de enriquecimento curricular a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo, em estreita colaboração com a entidade promotora e com as entidades colaboradoras.

9— O acompanhamento das atividades e a supervisão pedagógica consistem em:

- a) Reunir periodicamente com os professores das atividades de enriquecimento curricular;
- b) Reunir periodicamente a entidade promotora e com as entidades colaboradoras;
- c) Avaliar o funcionamento das atividades;
- d) Observar, sempre que necessário, o desenvolvimento das atividades do professor com os alunos.

10— A avaliação dos alunos que frequentam as atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo processa-se de acordo com os seguintes parâmetros: assiduidade, comportamento, envolvimento/participação, sendo efetuada uma avaliação descritiva sumária para cada um dos parâmetros.

11— A ficha com a informação a que se refere o número anterior, deve ser:

- a) Preenchida e assinada pelos professores das atividades de enriquecimento curricular;
- b) Entregue pelos professores das atividades de enriquecimento curricular ao professor titular de turma;
- c) Entregue uma cópia aos encarregados de educação em reunião de final de período letivo ao professor titular de turma;
- d) Arquivado o original no processo individual do aluno.

12— As vagas resultantes da saída de alunos, poderão vir a ser preenchidas por outros alunos, cujos encarregados de educação tenham manifestado tardiamente o seu interesse em inscrever os seus

educandos nas atividades de enriquecimento curricular.

#### Artigo 226.º

AEC nos 2.º e 3.º ciclos

- 1— Anualmente, são definidas pelo diretor ouvido o conselho pedagógico, as atividades de enriquecimento curricular a disponibilizar aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, considerando as metas do projeto educativo, os recursos disponíveis e os interesses dos alunos.
- 2— São consideradas atividades de enriquecimento curricular a disponibilizar aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos:
  - a) Oficinas;
  - b) Clubes;
  - c) Projetos;
  - d) Clube do desporto escolar.
- 3— As oficinas, clubes e projetos são coordenados por um docente com o perfil adequado, designado pelo diretor.
- 4— No final do ano letivo, o proponente deve apresentar ao conselho pedagógico o plano de atividades a desenvolver com os alunos no ano letivo seguinte, que deve conter:
  - a) A identificação do responsável;
  - b) Objetivos do projeto;
  - c) Atividades a desenvolver;
  - d) Meios e recursos necessários;
  - e) Local e horário de funcionamento;
  - f) Avaliação.
- 5— As atividades de enriquecimento curricular não deverão coincidir com as atividades letivas e as medidas de promoção de sucesso educativo implementadas na escola.
- 6— Ao longo do ano, poderão ser apresentadas ao diretor propostas de implementação de atividades a desenvolver com os alunos.
- 7— A inscrição nas atividades pode ser feita junto do docente responsável ou da funcionária do Bloco A e implica para o aluno o dever de frequência e assiduidade.
- 8— Os alunos que revelem falta de interesse e/ou empenho serão dispensados de frequentar as atividades, sendo comunicado, via caderneta, aos encarregados de educação e ao diretor de turma.
- 9— Serão marcadas faltas ao aluno que não compareça às atividades, sendo que ao fim de três faltas

injustificadas, os alunos perdem o direito de continuar a frequentar as atividades.

#### Artigo 227.º

Desporto escolar

- O projeto do clube do desporto escolar rege-se por legislação específica e regulamento próprio, sendo aprovado anualmente pelo conselho pedagógico e carece de homologação superior.

### SECÇÃO IX - Regras de funcionamento da sala de aula

#### Artigo 228.º

Entrada e saída das salas aula

- 1— Na escola sede, o início e o fim das atividades letivas, são indicados por um toque de campainha, que deve ser respeitado pelo pessoal docente e pelos alunos.
- 2— Ao toque de entrada, alunos e docentes deverão dirigir-se de imediato para a sala de aula ou locais onde irão decorrer as atividades escolares.
- 3— Na escola sede, ao toque de entrada, os alunos:
  - a) Do 1.º ciclo deverão formar fila e dirigir-se ordeiramente para as escadas que dão acesso às salas de aula, mediante instruções dos docentes e ou dos funcionários;
  - b) Dos 2.º e 3.º ciclos deverão aguardar no corredor, em fila, a chegada do professor, encostados à parede, de forma a permitirem a circulação nos corredores.
- 4— Decorridos cinco minutos depois do toque de entrada, caso o professor não se apresente, os alunos deverão permanecer junto à porta da sala, aguardando em silêncio instruções do funcionário do bloco.
- 5— A não comparência do professor na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar cinco minutos depois do toque para a entrada, poderá dar lugar à marcação de falta de presença.
- 6— Confirmada a ausência do professor, o funcionário do bloco deve encaminhar os alunos para atividades de ocupação educativa, para o ATL, sala de convívio de alunos ou outras consideradas adequadas.
- 7— Caso o docente chegue atrasado por motivos de serviço, deverá solicitar a um funcionário que diligencie no sentido de os alunos entrarem para a sala de aula e aguardarem ordeiramente a sua chegada, que deverá ocorrer no mais curto espaço de tempo possível.

- 8— À chegada à sala de aula e após uma rápida verificação das condições da sala, os professores deverão permanecer junto à porta, aguardando a entrada de todos os alunos.
- 9— À entrada da sala de aula, caso o docente verifique que o espaço não se encontra devidamente limpo e organizado, deverá comunicar imediatamente a situação a um funcionário.
- 10— O professor deverá cumprir integralmente os tempos letivos estipulados, não saindo nem permitindo que os alunos saiam da sala de aula antes do seu término, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.
- 11— O docente deve ser o último a sair da sala de aula, apagar as luzes e fechar a porta.

#### Artigo 229.º

##### Regras de funcionamento na sala de aula e espaços onde se desenvolva o trabalho escolar

- 1— Nas primeiras aulas do ano letivo, os docentes deverão dar a conhecer aos alunos as regras do funcionamento da sala de aula e demais espaços onde ocorram as atividades letivas e as consequências do não cumprimento das regras e das orientações.
- 2— Pessoal docente e alunos devem cumprir com o dever de pontualidade.
- 3— Os alunos deverão ser os primeiros a entrar na sala de aula e a sentarem-se nos lugares destinados, preferencialmente no mesmo lugar em todas as disciplinas, seguindo a ordem alfabética da direita para esquerda, sem prejuízo do que posteriormente vier a ser decidido pelo conselho de turma.
- 4— Dentro da sala de aula, o docente não deverá permitir:
  - a) A saída e entrada dos alunos da sala de aula de forma barulhenta e desordeira;
  - b) O uso de chapéu ou boné, salvo situações excepcionais devidamente autorizadas;
  - c) Pastilhas elásticas;
  - d) Telemóveis, auriculares ou outros equipamentos eletrónicos, exceto se forem utilizados como recursos pedagógicos devidamente autorizados pelo docente;
  - e) Que se coma ou beba na sala de aula, à exceção de água;
  - f) O dano ou a má utilização dos materiais e equipamentos;
  - g) Que os alunos se levantem do seu lugar, sem prévia autorização;
  - h) A saída dos alunos durante o período da aula, salvo situações absolutamente excepcionais.
- 5— Dentro da sala de aula e demais locais onde ocorram as atividades letivas, o aluno deve:
  - a) Entrar, sentar-se no seu lugar, não arrastando as cadeiras;
  - b) Acatar as orientações dos professores;
  - c) Seguir atentamente as explicações dos professores e as intervenções dos colegas;
  - d) Estar atento e não distrair os colegas;
  - e) Intervir de forma ordenada e a propósito, levantando o braço e solicitando permissão;
  - f) Esclarecer as dúvidas que ocorram;
  - g) Realizar as atividades propostas pelos professores;
  - h) Trazer para a aula e manter limpo e organizado o material necessário indicado pelos professores.
- 6— O incumprimento das regras da sala de aula, pode implicar a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nomeadamente a ordem de saída da sala de aula, com marcação de falta injustificada.
- 7— O docente deverá:
  - a) Ser pontual;
  - b) Após uma rápida verificação das condições da sala, permanecer junto à porta, aguardando a entrada de todos os alunos;
  - c) Registrar as ausências dos alunos e o sumário nos suportes próprios (em papel ou eletrónico);
  - d) Não permitir comportamentos que possam comprometer as aprendizagens;
  - e) Zelar pela conservação dos equipamentos e limpeza do espaço;
  - f) No final de cada aula e antes de autorizar a saída dos alunos, verificar se a sala se encontra limpa e arrumada;
  - g) Ser o último a sair da sala de aula, apagar as luzes e fechar a porta.
- 8— As atividades letivas fora da sala de aula, como saídas ao meio ou aulas de campo, podem realizar-se desde que obtida a devida autorização do diretor e do encarregado de educação das crianças e dos alunos.
- 9— No final de cada atividade a sala de aula ou outro espaço utilizado deverá apresentar-se limpo e organizado.

10— Nos 2.º e 3.º ciclos, o material escolar dos alunos não deverá permanecer na sala de aula, mesmo quando as atividades letivas continuam a desenrolar-se no mesmo espaço, exceto quando se tratar de sala específica, podendo, neste caso, o docente fechar a porta à chave durante o intervalo.

11— No caso do material escolar dos alunos desaparecer do interior das salas de aula, a direção da escola não se responsabilizará pelo extravio ou eventuais danos causados no material escolar.

12— Excecionalmente, se no decurso da atividade letiva o docente tiver necessidade imperiosa dos serviços dos assistentes operacionais, da direção ou outro, deverá dirigir-se à extensão telefónica mais próxima e estabelecer a ligação interna para o Bloco A ou gabinete da direção.

#### Artigo 230.º

##### Aulas de Educação Física

1— Após o toque de entrada, os alunos dispõem de 6 minutos para se equiparem, salvo se tiverem que se deslocar a meio do bloco de aula e, neste caso, dispõem de mais 2 minutos.

2— O aluno que não se apresente dentro do tempo previsto no número anterior, incorre no incumprimento do dever de pontualidade, pelo que poderá ser marcada falta, conforme preceituado no artigo sobre pontualidade inscrito neste regulamento interno.

3— Dentro das instalações do pavilhão gimnodesportivo, os alunos devem:

- a) Respeitar os toques de entrada e entrar por ordem, sem correr e sem gritar;
- b) Aguardar ordem para entrada nas instalações;
- c) Desligar os telemóveis;
- d) Usar calçado adequado, que deve estar perfeitamente limpo;
- e) Zelar pelo asseio das instalações desportivas e dos balneários, deixando tudo limpo e arrumado;
- f) Substituir todo o vestuário utilizado na aula de educação física por outro lavado, incluindo a roupa interior.

4— Os alunos que não se façam acompanhar do equipamento considerado indispensável para as aulas de educação física, ficam:

a) Sujeitos ao estipulado no artigo sobre faltas de material deste regulamento interno;

b) Obrigados a assistir à aula e cumprir com as tarefas pedagógicas propostas pelo docente.

5— Durante a aula, os alunos só poderão deslocar-se ao balneário mediante autorização do docente.

6— O aluno poderá ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou do desporto escolar:

- a) Por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;
- b) Mediante justificação do encarregado de educação na caderneta escolar, desde que não seja por período superior a uma semana.

7— Os alunos temporariamente dispensados, nos termos do número anterior, deverão assistir às aulas devidamente equipados, podendo ser chamados pelo docente a colaborar em atividades da aula, tais como, arbitragem, arrumação do material, realização de relatórios, entre outras.

8— 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.

9— Durante a aula de educação física, o aluno que sofra de qualquer lesão deverá reportar a situação imediatamente ao professor responsável, que deverá avaliar a situação e, se for caso disso, informar o respetivo encarregado de educação através da caderneta escolar.

10— Sempre que possível, o serviço de primeiros socorros deve ser assegurado por assistente operacional ou qualquer outro elemento da comunidade educativa, de preferência com formação em primeiros socorros.

11— Na escola sede, no caso de acidente escolar em que o aluno necessite de assistência médica hospitalar, o docente deverá:

- a) Estabelecer contacto com o funcionário da portaria, que deverá solicitar de imediato assistência médica e informar os pais ou o encarregado de educação do aluno sinistrado;
- b) Informar a direção da situação;
- c) Solicitar a presença de um assistente operacional, que deverá acompanhar o aluno até à chegada dos pais ou encarregado de educação.



12— Após ordem do docente, os alunos dirigem-se aos balneários para cuidar da sua higiene pessoal, recomendando-se o banho, vestir-se e abandonar as instalações:

- a) Cinco minutos, quando se trata de aula de 1 tempo;
- b) Dez minutos, quando se trata de aula de 2 tempos.

#### SECÇÃO X - (Revogado)

#### SECÇÃO XI - Telemóveis e outros equipamentos eletrónicos

##### Artigo 232.º

##### Regras de utilização

1— Durante as atividades letivas, de apoio educativo ou de enriquecimento curricular, fica vedada ao pessoal docente e aos alunos a utilização de telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos, que deverão encontrar-se desligados, podendo o docente optar por fornecer indicação aos alunos no sentido de:

- a) Guardá-los nas mochilas ou
- b) Colocá-los, devidamente identificados, dentro de caixa em cima da secretária do docente.

2— Excetuam-se as situações em que tais equipamentos se constituem como recursos pedagógicos cuja utilização deverá ser previamente autorizada pelo docente.

3— O uso indevido de equipamentos eletrónicos por parte dos alunos dentro da sala de aula, nomeadamente telemóveis, implica para o aluno a advertência da parte do professor.

4— Em caso de reincidência, o equipamento será imediatamente confiscado:

- a) Pelo docente nos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento;
- b) Na escola sede, em caso de reincidência, os aparelhos deverão ser entregues pelo docente no gabinete da direção.

5— Na situação descrita a que se refere o número anterior, o aparelho só deverá ser devolvido pessoalmente ao encarregado de educação do aluno, que deve ser contactado para esse efeito.

6— O equipamento é confiscado até ao final das atividades desse dia.

7— A reincidência do comportamento pode implicar para o aluno a aplicação de medidas disciplinares por violação dos deveres do aluno.

8— Na escola sede, não é permitido aos alunos o uso de telemóveis no interior do edifício, à exceção da sala de aula e da biblioteca, desde que devidamente autorizados.

#### SECÇÃO XII - Registo diário das atividades e da assiduidade dos alunos

##### Artigo 233.º

##### Funcionamento

1— O registo diário das atividades desenvolvidas e da assiduidade dos alunos é feito pelos docentes:

- a) Em suporte de papel;
- b) Em suporte eletrónico.

2— Quando não exista suporte eletrónico para registo o docente deve fazê-lo no livro de ponto em suporte de papel.

3— Nos suportes próprios, o docente deverá numerar a lição, salvo casos excecionais, registar o sumário da aula e as faltas dos alunos.

4— O docente dispõe de 5 dias para proceder aos registos, sendo que findo este prazo o docente deverá fundamentar junto do diretor a ausência dos registos.

#### SECÇÃO XIII - Ofertas formativas

##### Artigo 234.º

##### Ofertas formativas no agrupamento

1— No agrupamento funciona o ensino básico que visa assegurar uma formação geral comum a todos, proporcionando a aquisição dos conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos:

- a) O ensino básico geral;
- b) Cursos de ensino artístico especializado.

2— No agrupamento, a implementação de ofertas educativas diferenciadas carece de análise e aprovação prévia do conselho pedagógico:

- a) Percursos curriculares alternativos;
- b) Cursos de educação e formação;
- c) Outras ofertas específicas devidamente autorizadas.

3— Compete ao conselho pedagógico a monitorização e a avaliação do trabalho desenvolvido no âmbito das turmas de oferta educativa diferenciada, através da apresentação no final de cada semestre de ponto de situação pelo docente representante da oferta formativa.

#### SUBSECÇÃO I - Cursos de ensino artístico especializado

## Artigo 235.º

### Cursos de ensino artístico especializado

- 1— Nos 2.º e 3.º ciclos do agrupamento, o curso básico de música funciona em regime articulado em parceria com estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação vocacional.
- 2— A matrícula e sua renovação regem-se pelas disposições aplicáveis ao ensino básico geral e às especificidades da legislação, sendo a matrícula efetuada em ambos os estabelecimentos de ensino, nos termos da legislação e dos regulamentos internos dos estabelecimentos.
- 3— O encarregado de educação do aluno deve apresentar nos serviços administrativos do agrupamento documento comprovativo da matrícula ou renovação da matrícula efetuada no estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação vocacional.
- 4— No agrupamento os alunos do ensino básico de música podem integrar outras turmas do regime geral e frequentar as disciplinas comuns das áreas disciplinares não vocacionais.
- 5— A elaboração dos horários das turmas com alunos do ensino básico de música é feita em estreita articulação com o estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação vocacional, com a garantia de que os alunos não ficam sujeitos a tempos não letivos intercalares, com exceção dos que correspondem ao período do almoço.
- 6— No trajeto entre os estabelecimentos de ensino e no trajeto estabelecimento para o domicílio e vice-versa, os alunos encontram-se abrangidos pelo seguro escolar.
- 7— No cumprimento dos prazos definidos pela lei e mediante pedido fundamentado do encarregado de educação ao diretor do agrupamento, poderá a inscrição no curso ser anulada passando o aluno a frequentar o ensino básico geral ou outra oferta formativa.
- 8— No âmbito da articulação pedagógica e de avaliação de alunos, compete ao agrupamento:
  - a) Reunir periodicamente com a direção do estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação vocacional.
  - b) Divulgar, em reunião do início do ano letivo, os critérios de avaliação e outros aspetos do

funcionamento das disciplinas da componente de formação vocacional junto dos alunos, pais e encarregados de educação;

- c) Enviar atempadamente o calendário das reuniões dos conselhos de turma/conselhos de avaliação a fim de assegurar a presença dos docentes das disciplinas da componente de formação vocacional;
- d) Dar conhecimento ao conservatório das autorizações para mudança de curso a que se refere o n.º 7 deste artigo;
- e) Articular as atividades da turma com os docentes das disciplinas da componente de formação vocacional;
- f) Promover o trabalho colaborativo entre o diretor de turma e os docentes da turma com os professores das disciplinas da componente de formação vocacional.

9— No âmbito da articulação pedagógica e de avaliação de alunos, compete ao estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação vocacional:

- a) Fornecer ao agrupamento, no final do ano letivo e antes da constituição de turmas, a listagem dos anos admitidos no curso básico de música para o ano letivo seguinte;
- b) Fornecer aos pais e encarregados de educação informação atualizada sobre a evolução do processo educativo dos alunos;
- c) Articular as atividades da turma com os docentes das disciplinas comuns das áreas disciplinares não vocacionais;
- d) Fornecer ao agrupamento as informações sobre avaliação dos alunos, número de aulas previstas e dadas por disciplina, bem como a assiduidade dos alunos.

10— A avaliação e assiduidade dos alunos do curso básico de música rege-se de acordo com as normas aplicáveis ao ensino básico geral e a legislação específica.

## SUBSECÇÃO II - Percursos curriculares alternativos

### Artigo 236.º

#### Percursos curriculares alternativos (PCA)

Os percursos curriculares alternativos (PCA) são uma das medidas de promoção do sucesso educativo, de carácter excecional, transitório e com a duração de um ano letivo e regem-se por regulamentação

específica, bem como por regimento a criar, caso venham a funcionar.

#### SUBSECÇÃO III - Cursos de educação e formação (CEF)

Artigo 237.º

Cursos de educação e formação (CEF)

Os Cursos de educação e formação (CEF) são uma das medidas de promoção do sucesso educativo, regem-se por regulamentação específica, bem como por regimento a criar, caso venham a funcionar

Artigo 238.º

*(Revogado)*

Artigo 239.º

*(Revogado)*

Artigo 240.º

*(Revogado)*

Artigo 241.º

*(Revogado)*

Artigo 242.º

*(Revogado)*

Artigo 243.º

*(Revogado)*

Artigo 244.º

*(Revogado)*

Artigo 245.º

*(Revogado)*

#### SECÇÃO XIV - Visitas de estudo e outras atividades

lúdicas a desenvolver fora do espaço escolar

Artigo 246.º

Planeamento e organização

1— Entende-se por visita de estudo a atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e,

quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

2— As visitas de estudo e outras atividades lúdicas a desenvolver fora do espaço escolar são aprovadas previamente pelo diretor do agrupamento na observância pela legislação em vigor.

3— As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas disciplinas/áreas, podendo realizar-se outras atividades fora do âmbito das disciplinas, nomeadamente no âmbito da orientação vocacional de alunos e outras.

4— Os pais ou encarregados de educação poderão participar nas visitas de estudo e noutras atividades lúdicas a desenvolver fora do espaço escolar.

5— Em cada ano letivo, o número de visitas de estudo por turma não deverá exceder as duas, desde que coincidentes com atividades letivas.

6— Deve evitar-se a realização de visitas de no último trimestre, nomeadamente nos anos de escolaridade em que se realizem provas de avaliação final.

7— Os docentes responsáveis pela organização da visita de estudo devem:

- a) No início do ano letivo, em reunião de departamento curricular, apresentar a proposta da atividade para ser inscrita no plano anual/plurianual de atividades do agrupamento;
- b) Em altura própria, elaborar a planificação e guião da atividade a apresentar para emissão de parecer do conselho pedagógico;
- c) Solicitar orçamentos para transporte nos serviços administrativos, caso seja necessário transporte;
- d) No caso de ser necessário transporte, devem garantir o respeito pelas regras do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
- e) Reunir previamente com os pais ou encarregados de educação dos alunos e obter o seu consentimento;
- f) Garantir o cumprimento dos ratios docente/alunos;
- g) Elaborar lista nominal de crianças, alunos e de pessoal docente, com indicação da data da atividade com pelo menos dois dias de antecedência da data de saída e ainda:
  - i) Afixar a lista no placard da sala de DT;
  - ii) Entregar a lista na direção do agrupamento;
  - iii) Avaliar os resultados da atividade.

---

8— Na reunião com os pais e encarregados de educação, os responsáveis pela organização das visitas de estudo devem:

- a) Dar a conhecer os objetivos gerais e específicos, a data de realização, o itinerário e os custos previsíveis;
- b) Recolher a autorização para participação dos alunos na atividade.

9— Excecionalmente, no caso do encarregado de educação não ter comparecido na reunião com os organizadores, o aluno ainda pode apresentar a autorização para participar na visita de estudo junto do professor titular no 1.º ciclo ou diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.

10— Nos casos em que as visitas de estudo contemplem o pagamento de entradas em instituições ou outros locais, devem os docentes dinamizadores da atividade dirigir-se ao coordenador técnico dos serviços administrativos da escola sede, em ordem a fornecerem toda a informação para a escola poder articular com a instituição a forma de pagamento dessas entradas.

11— A informação a que se refere o número anterior deve ser prestada até 5 dias úteis antes da data de realização da visita, devendo este procedimento aplicar-se também ao pagamento dos transportes.

12— O professor acompanhante, cuja disciplina se insere no âmbito da visita de estudo, deve numerar, sumariar e a lição no suporte próprio da(s) turma(s) que acompanha à visita de estudo no próprio dia ou no dia seguinte.

13— O professor a que se refere o número anterior, relativamente às suas turmas que ficam na escola sem aulas, deve, sempre que possível, tentar permutar a aula ou, na sua impossibilidade, no suporte próprio sumariar «Acompanhamento de alunos em visita de estudo», não devendo numerar a lição.

14— Os professores não participantes na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) turma(s) envolvidas na visita de estudo, devem:

- a) Sumariar, indicando o motivo por que não foi lecionada a aula, não devendo numerar a lição;
- b) Lecionar aula a alunos que, estando a faltar à visita de estudo, se encontram na escola para assistir às aulas, registar o sumário e numerar a lição;

c) Acompanhar a execução do plano de tarefas a executar pelos alunos a que se refere o ponto seguinte.

15— O aluno que não participe na visita de estudo ou outras atividades lúdicas a desenvolver fora do espaço escolar:

- a) Deverá dirigir-se ao funcionário do Bloco A para levantar o plano de tarefas/atividades previamente delineadas pelo docente titular de turma no 1.º ciclo e conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos;
- b) Poderá ir para a biblioteca realizar trabalhos de pesquisa, ler, entre outras atividades que se insiram no âmbito do regimento interno da biblioteca escolar.

#### Artigo 247.º

##### Alunos participantes

1— Só poderão participar em visitas de estudo os alunos devidamente autorizados pelos respetivos encarregados de educação.

2— Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo, devendo o encarregado de educação justificar a ausência do seu educando à atividade junto do professor titular de turma no 1.º ciclo, ou diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos nos termos da lei e deste regulamento.

3— As visitas de estudo são financiadas pelos encarregados de educação, com exceção dos alunos que beneficiam de ação social escolar, nos termos da legislação em vigor.

4— A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação ao professor titular de turma no 1.º ciclo, ou diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, indicando os fundamentos até 5 dias úteis antes da visita, não havendo lugar a reembolso das importâncias recebidas.

5— Os alunos são acompanhados por docentes e ou funcionários da escola, numa relação de um para dez na educação pré-escolar e 1.º ciclo e de um para quinze nos 2.º e 3.º ciclos, sendo que na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, os alunos são acompanhados pelo educador ou professor titular e por um assistente operacional.

6— Durante a visita de estudo ou outras atividades lúdicas a desenvolver fora do espaço escolar, os alunos respondem disciplinarmente perante os

docentes e funcionários acompanhantes e perante o diretor, nos termos da legislação aplicável.

- 7— Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar ou de grupo, serão da responsabilidade dos respetivos pais ou encarregados de educação.

## SECÇÃO XV - Espaços, instalações e equipamentos

### Artigo 248.º

#### Organização e funcionamento

- 1— A distribuição ou a criação de espaços nos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento deve atender à necessidade de funcionamento de serviços educativos, atividades letivas ou de enriquecimento e complemento curricular.
- 2— Na utilização dos espaços, deverá zelar-se pela preservação, conservação e asseio, incluindo os espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos.
- 3— Todas as salas devem estar devidamente identificadas e com inventário atualizado, não sendo permitida a deslocalização de equipamentos ou materiais, sem o prévio conhecimento e consentimento do funcionário do Bloco.
- 4— É proibida a afixação de cartazes ou outros, sendo necessário a prévia autorização da direção, que deverá rubricar e indicar o local para afixação.
- 5— Sempre que possível, os espaços deverão ser utilizados de acordo com a função para a qual foram originalmente concebidos.
- 6— O regimento interno de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento deve prever as regras de utilização dos equipamentos e dos espaços escolares.

## SUBSECÇÃO I – Acesso, circulação e saída dos estabelecimentos

### Artigo 249.º

#### Acesso aos estabelecimentos

- 1— Têm acesso aos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento:
- a) Alunos, pessoal docente e pessoal não docente que neles exerçam a sua atividade;
- b) Pais e encarregados de educação, fornecedores ou outras pessoas que tenham assuntos a tratar.

- 2— O funcionário da portaria/responsável pela abertura da porta ou portão dos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento deve proceder ao registo de entrada e saída dos visitantes da seguinte forma:

- a) Identificar os visitantes;
- b) Encaminhar a pessoa para os serviços pretendidos munidas de um registo de entrada;
- c) Receber o registo de entrada, após ter sido rubricado pelo elemento que recebeu o visitante.

- 3— Aos elementos exteriores à comunidade escolar, que não sejam portadores de um documento de identificação, poderá não lhes ser permitido o acesso às instalações escolares.

- 4— Não será permitido o acesso a pessoas que pelo seu porte e conduta se presume irão perturbar o normal funcionamento da escola.

- 5— Diariamente, os membros da comunidade escolar devem fazer-se acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação, nomeadamente cartão de docente, cartão de estudante, cartão de funcionário, etc.

- 6— Não é permitido o acesso e circulação dos pais e encarregados de educação às salas de aula, exceto se tiverem sido convocados ou em situações excecionais, devidamente autorizadas pelo diretor.

- 7— Na educação pré-escolar, os pais ou encarregados de educação podem aceder à sala de aula no momento da entrada e saída das crianças, devendo para tal cumprir o horário de funcionamento e as orientações dos educadores.

- 8— Nos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento está vedado o acesso de pessoas para a prática de comércio de artigos ou objetos de natureza diversa.

- 9— Na escola sede, a entrada de alunos, professores, funcionários, demais elementos da comunidade educativa e visitantes faz-se através da portaria e, na ausência de funcionário no local, deverá tocar a campainha.

- 10— Na entrada da escola sede, os alunos devem:

- a) Respeitar as filas, caso existam;
- b) Passar o cartão eletrónico na portaria;
- c) Fazer a entrada no edifício principal através das portas laterais, não devendo aceder diretamente através da porta principal do Bloco A da escola.

- 11— Os alunos da escola sede que não apresentem o cartão eletrónico na portaria devem aguardar que o funcionário registre manualmente a entrada e só depois devem entrar na escola.
- 12— Excepcionalmente, quando acompanhados dos pais ou encarregados de educação os alunos poderão aceder à escola sede através da porta principal do Bloco A.
- 13— No caso de chuva intensa, à entrada e à saída da escola sede, os alunos poderão não passar o cartão eletrónico na portaria.
- 14— Na escola sede, os pais e encarregados de educação têm acesso aos seguintes espaços:
- Gabinete do diretor;
  - Serviços administrativos;
  - Papelaria/reprografia;
  - Serviços de psicologia e orientação;
  - Terapeuta da fala;
  - Centro de Recursos TIC;
  - Sala de ATL;
  - Sala de atendimento aos pais e encarregados de educação.
- 15— Excepcionalmente, os pais e encarregados de educação poderão ter acesso a outros espaços escolares, nomeadamente para participar em:
- Atividades, festividades, convívios ou outras realizações;
  - Reuniões de pais e encarregados de educação com o professor titular no 1.º ciclo ou com o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e reuniões da Associação de pais e encarregados de educação;
  - Reuniões com as monitoras do COJ/ATL.
- 16— Nos estabelecimentos de ensino e de educação do agrupamento os portões de acesso devem manter-se fechados.

#### Artigo 250.º

##### Circulação de veículos motorizados

- 1— Nos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento, não é permitida a entrada e circulação de veículos a motor no recinto escolar, exceto meios de socorro, viaturas para transporte de pessoas com deficiência e para cargas e descargas, desde que tal se verifique em momentos em que não haja qualquer risco para os elementos da comunidade escolar e no respeito pelo limite velocidade máximo de 10 Km/hora.

- 2— É proibida a circulação de veículos a motor no interior dos recintos escolares nos momentos imediatamente anteriores e posteriores às atividades letivas e durante os intervalos.

#### Artigo 251.º

##### Saída de alunos do espaço escolar

- 1— Na educação pré-escolar, as crianças só poderão sair do estabelecimento acompanhadas pelos pais ou encarregados de educação ou por alguém previamente autorizado por estes.
- 2— A saída de alunos só se poderá realizar:
- À hora de almoço, caso esteja autorizado;
  - No final do período letivo diário, salvo em situações excecionais devidamente autorizadas pelo respetivo encarregado de educação;
  - No final das atividades de enriquecimento curricular, no caso do 1.º ciclo;
  - No final das ATL.
- 3— Os alunos poderão sair da escola:
- Após o cumprimento do seu horário letivo;
  - À hora de almoço;
  - Quando não há aula nos últimos tempos do período da manhã ou da tarde;
  - Excepcionalmente, com autorização expressa do encarregado de educação do aluno na caderneta escolar.
- 4— Os alunos só podem sair quando não há aulas e à hora de almoço, após autorização presencial do encarregado de educação, a recolher em documento próprio, a arquivar no processo individual do aluno.
- 5— Não havendo aulas, os alunos poderão sair mais cedo, mediante apresentação na portaria da caderneta do aluno onde conste a autorização expressa do respetivo encarregado de educação e as assinaturas deste e do professor titular de turma do 1.º ciclo ou do diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.
- 6— A direção do agrupamento ou o funcionário da portaria poderão, se assim o entenderem, contactar telefonicamente os pais ou encarregado de educação do aluno que pretende sair, para verificação da autenticidade da autorização.
- 7— Na escola sede, os alunos devem fazer-se acompanhar do cartão eletrónico, devendo passá-lo obrigatoriamente na portaria à saída do recinto escolar.

8— A partir do momento em que os alunos terminam as atividades escolares e saem da escola, não devem voltar a entrar, salvo por motivo devidamente justificado e após autorização do funcionário da portaria.

#### SUBSECÇÃO II - Átrios, corredores e salas de convívio

##### Artigo 252.º

##### Átrios, corredores e salas de convívio

- 1— A circulação dentro dos edifícios deve fazer-se, evitando:
  - a) Correrias;
  - b) Empurrões e atropelos;
  - c) Gritos, assobios ou barulhos;
  - d) Outros comportamentos que possam causar perturbação aos restantes membros da comunidade educativa.
- 2— É proibido deitar lixo para o chão.
- 3— No uso das escadas, os alunos estão proibidos de correr e de utilizar o corrimão como escorrega.
- 4— Durante os intervalos e na hora de almoço, os alunos não devem:
  - a) Aproximar-se das imediações dos gabinetes de trabalho ou das salas de aula;
  - b) Permanecer nos corredores, devendo dirigir-se para as zonas de convívio e de recreio.
- 5— No uso da sala de convívio de alunos deverão ser respeitadas as regras básicas de convívio e de civismo.
- 6— Os alunos não deverão mudar o canal de televisão, aumentar ou baixar o som, devendo solicitar ao funcionário do bufete escolar a escolha do canal.
- 7— *(Revogado)*
- 8— Em caso algum deverão os utentes sentar-se em cima das mesas e colocar os pés em cima das cadeiras ou dos sofás.
- 9— Os alunos podem vir a ser obrigados a 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.

#### SUBSECÇÃO III - Sala de professores

##### Artigo 253.º

#### Sala de professores

- 1— Nos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento, as salas de professores são para uso exclusivo dos mesmos.
- 2— Tem acesso à sala de professores o pessoal que esteja devidamente autorizado pelo diretor.
- 3— Na escola sede, os docentes podem usufruir de um cacifo para utilização individual na sala de professores.
- 4— Mediante requisição e pagamento de caução na reprografia, deverá ser entregue ao docente uma chave.
- 5— Cessadas as funções no estabelecimento de ensino, o titular do cacifo deve deixá-lo livre, devendo o docente devolver a chave, sendo-lhe devolvido o correspondente valor da caução.
- 6— O cacifo poderá ser usado durante o período de um ano, sendo renovável automaticamente.
- 7— Os docentes são responsáveis pela boa utilização dos cacifos e devem zelar pela boa organização e asseio da sala de professores.
- 8— Os materiais e os recursos que se encontram na sala de professores devem conservar-se nos seus devidos lugares.

#### SUBSECÇÃO IV - Sala de pessoal não docente

##### Artigo 254.º

##### Sala de pessoal não docente

- 1— Na escola sede, a sala de pessoal não docente é para uso exclusivo dos mesmos.
- 2— Tem acesso à sala de pessoal não docente o pessoal que esteja devidamente autorizado pelo diretor ou pelo próprio pessoal docente.
- 3— O pessoal não docente tem à sua disposição na sala cacifos para utilização individual.
- 4— O pessoal não docente deve zelar pela boa organização e asseio da sala.
- 5— O mobiliário, materiais e os recursos que se encontram na sala devem conservar-se limpos e arrumados nos seus devidos lugares.
- 6— A limpeza geral da sala e das instalações sanitárias anexas é da responsabilidade do pessoal escalado para o efeito pelo encarregado do pessoal.

#### SUBSECÇÃO V - Sala de refeições

##### Artigo 255.º

### Sala de refeições

- 1— Nos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento, os docentes têm à disposição uma sala onde poderão preparar, aquecer e consumir refeições ligeiras.
- 2— Os docentes devem zelar pela boa organização e asseio da sala de refeições, devendo deixar tudo limpo e arrumado.
- 3— Na escola sede, o pessoal docente e pessoal não docente partilham sala de refeições, que funciona de segunda a sexta, entre as 12 e as 15 horas.
- 4— Os utentes poderão ou não usar a loiça disponível, sendo que após a sua utilização é expressamente proibido deixar loiça suja no lava-loiça.
- 5— No uso da placa e do forno, deverá evitar-se cozinhar refeições, devendo os equipamentos ficar limpos caso sejam utilizados, bem como desligados das tomadas.
- 6— No uso do frigorífico:
  - a) Evitar abrir e fechar a porta constantemente;
  - b) Manter a porta sempre fechada;
  - c) Se possível, os produtos devem ser identificados;
  - d) Os produtos fora da validade ou impróprios para consumo deverão ser retirados pelo proprietário; caso não sejam retirados qualquer um dos utentes poderá fazê-lo.
- 7— No uso do micro-ondas devem ser respeitadas escrupulosamente as instruções do equipamento e garantida a sua limpeza após cada utilização.
- 8— Os utentes deverão fazer um uso correto da máquina de venda automática.
- 9— Cada utilizador é responsável pelo uso dos equipamentos, devendo comunicar à direção qualquer avaria, anomalia ou dano causado.
- 10— O mobiliário também deverá ficar limpo e as cadeiras arrumadas.

### SUBSECÇÃO VI - Salas específicas

#### Artigo 256.º

##### Salas específicas

- 1— Na escola sede do agrupamento existem salas de aula específicas:
  - a) Sala de ciências sociais e humanas: C13;
  - b) Sala de educação musical: A04;
  - c) Salas de matemática: C05 e C15;
  - d) Salas TIC: A01 e C10;
  - e) Salas de educação visual: C06, C07 e C14;
  - f) Sala de educação tecnológica: C08;

g) Laboratórios: C09, C10 e C11.

- 2— As aulas das disciplinas deverão ser lecionadas preferencialmente nas salas específicas.
- 3— Nas salas a que se refere o n.º 1 existe material específico para a lecionação das disciplinas, que deve estar devidamente inventariado:
  - a) Pelo diretor de instalações;
  - b) Pelo coordenador de departamento quando não exista diretor de instalações.
- 4— A utilização do material específico por outros docentes carece de requisição junto do funcionário do Bloco A.
- 5— Nenhum material específico deverá ser requisitado para utilização fora da escola sede sem a prévia autorização do diretor do agrupamento.
- 6— Cada uma das salas específicas deve ter afixado atrás da porta o regimento de funcionamento da sala.

#### Artigo 257.º

##### Salas TIC

- 1— Na escola sede do agrupamento funcionam duas salas TIC.
- 2— A ocupação das salas TIC servirá, preferencialmente e pela ordem abaixo:
  - a) Para a lecionação da disciplina TIC, ou outra afim;
  - b) Para a lecionação de componente de formação de cursos ou ofertas específicas;
  - c) Para atividades letivas de alunos do 1.º ciclo ou de outras disciplinas, após requisição;
  - d) Para atividades no âmbito da ocupação educativa de alunos;
  - e) Para uso do pessoal docente e do pessoal não docente.
- 3— A sala deve ser reservada com a devida antecedência junto do funcionário responsável do Bloco A.
- 4— As regras de utilização das salas TIC devem estar afixadas nas salas.

#### Artigo 258.º

##### Regras de funcionamento das salas TIC

- 1— Os utilizadores das salas TIC devem cumprir as regras de utilização, bem como zelar pela boa utilização do material informático, instalações e mobiliário.
- 2— Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento informático com que trabalham durante o tempo que o utiliza, e pelos danos causados ao



- equipamento colocado à sua disposição, nomeadamente em caso de comprovada negligência da sua utilização.
- 3— Qualquer avaria no equipamento detetado durante a sua utilização, que não possa ser atribuída à má utilização ou negligência do utilizador, não é da sua responsabilidade.
- 4— É expressamente proibido alterar as configurações e instalar qualquer tipo de programas ou aplicações nos computadores.
- 5— A instalação de *software* adicional, considerado necessário para o decorrer de uma atividade, deve ser solicitada a qualquer membro da equipa TIC.
- 6— Não é permitido alterar a disposição dos equipamentos informáticos, nomeadamente caixa do computador, monitor, teclado, rato, cabos de alimentação e de rede, etc..
- 7— Não é permitido ligar por cabo de rede, qualquer computador externo à escola, sendo apenas permitida ligação sem fios.
- 8— Os equipamentos deverão ficar desligados no final da aula.
- 9— Não é permitida a utilização da sala por alunos sem a presença de um docente.
- 10— Compete ao docente:
- Verificar se existe algum problema/anomalia com os equipamentos da sala, mesmo os que não estão a ser utilizados;
  - Tentar resolver algum problema simples que seja detetado;
  - Requisitar previamente a sala, se for caso disso;
  - Comunicar qualquer avaria, anomalia ou incumprimento deste regulamento, detetado durante a utilização da sala, através do preenchimento da folha de ocorrências, relatando o(s) problema(s) detetado(s);
  - Comunicar a falta de material na sala através da folha de ocorrências;
  - No final de cada aula, deixar a sala pronta a ser novamente utilizada, trancar a porta à chave e apagar as luzes.
- 11— Compete ao aluno:
- Zelar pelo bom funcionamento do material e pela sua correta utilização, responsabilizando-se por danos e perdas de recursos que lhe sejam imputáveis;

- Verificar, no início e no fim do período de utilização, se existe algum problema com o equipamento que utiliza;
  - Comunicar qualquer avaria ou anomalia detetada durante a utilização do material ou equipamento ao professor responsável;
  - No final da aula, desligar o computador e o monitor;
  - Depois da utilização, deve arrumar os acessórios, periféricos, cadeiras, e deixar a sala limpa e arrumada.
- 12— Compete ao assistente operacional:
- Registar em mapa próprio a reserva da sala;
  - Comunicar ao diretor qualquer falta de material ou anomalia visível relativa ao equipamento;
  - Garantir a limpeza do equipamento informático (monitor, teclado e torre) e a arrumação de cabos;
  - Respeitar as regras de limpeza do equipamento informático.

#### SUBSECÇÃO VII - Instalações e material desportivo

##### Artigo 259.º

##### Instalações e material desportivo

- 1— São consideradas instalações desportivas, espaços de aula de educação física, os seguintes espaços físicos:
- Pavilhão gimnodesportivo com o ginásio e respetivos balneários;
  - Sala de ginástica e balneários de apoio;
  - Campos exteriores;
  - Arrecadação do material.
- 2— O material didático e o equipamento desportivo disponível para as aulas, encontram-se devidamente inventariados pelo diretor de instalações do grupo de educação física.
- 3— Na utilização e manuseamento de material didático e equipamentos desportivos, deverá atender-se:
- Nos espaços desportivos devem apenas ser praticadas atividades para as quais foram projetados;
  - O material deverá ser utilizado de acordo com o fim específico a que é destinado;
  - Os alunos são responsáveis pelo material didático utilizado nas aulas;
  - O material deve ser sempre arrumado por alunos e professores nos locais próprios e nas devidas condições;

- e) Para o transporte do material, nomeadamente bolas, devem ser utilizados os carinhos ou sacos de rede, que se encontram na arrecadação;
  - f) A quantidade de material a utilizar nas aulas é da responsabilidade de cada professor tendo em conta o programa, o número de alunos, os espaços e os colegas que trabalham simultaneamente;
  - g) O material didático extraviado por negligência ou degradado por utilização indevida, deverá ser repostado pelo responsável no prazo de quinze dias úteis a contar da data do extravio ou degradação;
  - h) Os alunos só poderão utilizar as instalações desportivas cobertas na presença de um professor ou de qualquer outro responsável devidamente autorizado;
  - i) Os espaços desportivos servem para exclusiva utilização de aulas de educação física, pelos núcleos de desporto escolar e por atividades de enriquecimento e complemento curricular, devidamente autorizadas;
  - j) Durante o período de aulas, as instalações não cobertas apenas poderão ser utilizados por alunos que não tenham aulas, caso o docente assim o autorize;
  - k) Alunos que se encontrem no recreio, não devem interferir no normal funcionamento das aulas de educação física que decorrem no espaço exterior, sob pena de instauração de procedimento disciplinar.
- 4— Sempre que os espaços desportivos da escola se encontrem disponíveis, poderá o diretor autorizar a sua utilização pelos alunos, professores, funcionários e outros membros da comunidade educativa para a realização de atividades desportivas.

#### SUBSECÇÃO VIII - Recreios escolares

##### Artigo 260.º

##### Recreios escolares

- 1— São considerados espaços de recreio todos os que se encontram no interior das vedações dos estabelecimentos escolares, com exceção dos blocos de aulas e administrativos ou de serviços.
- 2— As crianças e os alunos, especialmente os da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, apenas devem permanecer nos espaços de recreio que estão a ser vigiados por docentes e ou funcionários.

- 3— Na educação pré-escolar, a responsabilidade pela vigilância das atividades do recreio compete:
  - a) Aos docentes e assistentes operacionais durante os intervalos das atividades educativas/letivas;
  - b) Aos assistentes operacionais durante os outros intervalos, até às 17.30 no caso do 1.º ciclo.
- 4— A responsabilidade pela vigilância crianças e dos alunos à hora de almoço compete:
  - a) Nos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento fora da escola sede, às entidades que têm à sua responsabilidade o serviço de almoços;
  - b) Na escola sede, aos assistentes operacionais que estão destacados para esse serviço.
- 5— Na situação a que se refere a alínea a) do número anterior, as assistentes operacionais poderão coadjuvar na tarefa de vigilância dos alunos, desde que se verifique disponibilidade no seu horário para tal.
- 6— A responsabilidade pela vigilância das crianças na educação pré-escolar, durante o período que antecede e durante o período posterior às atividades educativas, assim como durante as interrupções previstas no calendário escolar, é da responsabilidade das entidades que desenvolvem as atividades de animação e apoio à família (AAAF).
- 7— A responsabilidade pela vigilância das crianças no primeiro ciclo, durante o período que antecede as atividades letivas e durante o período posterior às 17:30 horas, assim como durante as interrupções previstas no calendário escolar, é da responsabilidade das entidades que desenvolvem a componente de apoio à família (CAF), em acordo com o agrupamento as assistentes operacionais poderão coadjuvar na tarefa de vigilância dos alunos, desde que se verifique disponibilidade no seu horário para tal.
- 8— Na escola sede, a vigilância dos intervalos e da hora do almoço dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos é da responsabilidade aos assistentes operacionais que estão destacados para esse serviço.
- 9— No caso dos intervalos dos alunos do 1.º ciclo da escola sede coincidirem com a lecionação de aulas de educação física no exterior, os responsáveis pela vigilância dos alunos devem alterar o espaço de permanência dos alunos, de modo a evitar prejudicar as atividades letivas de outros alunos.

10— Só é permitido jogar à bola ou outros jogos nos espaços reservados para o efeito.

11— Os equipamentos desportivos e outros devem ser usados unicamente para os fins a que foram destinados.

12— Nos recreios é expressamente proibido:

- a) O uso de bebidas em embalagens de vidro que possam por em perigo a integridade física dos alunos;
- b) Os alunos pendurarem-se nas balizas;
- c) Trepas as vedações, árvores ou outro tipo de equipamento existente;
- d) Jogos e brincadeiras que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos.

#### SUBSECÇÃO IX - Parque infantil

##### Artigo 261.º

##### Parque infantil

1— Todos os estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento deverão observar as regras de utilização do parque infantil, podendo adaptar em função da realidade local.

2— A utilização dos aparelhos do parque infantil deve respeitar as instruções que se encontram afixadas junto de cada equipamento.

3— A utilização do parque deve ser supervisionada por um ou mais adultos que estejam a fazer a vigilância dos alunos.

4— O fluxo de crianças deve ser limitado a fim de evitar o excesso de utentes, não devendo ultrapassar a lotação máxima permitida nos termos da lei.

5— Preferencialmente e sempre que se justifique para efeitos do estipulado no número anterior, no início do ano letivo, o coordenador ou o representante de cada estabelecimento de educação e de ensino do agrupamento deverá elaborar uma escala:

- a) De vigilantes que garanta a supervisão e acompanhamento das crianças;
- b) De crianças/turmas que devem utilizar rotativamente o espaço.

6— Os alunos devem respeitar regras básicas de convivência, como evitar correias ou dar encontrões.

7— É proibido comer e beber no interior do parque infantil.

8— À autarquia compete o cumprimento das disposições legais em vigor nesta matéria, nomeadamente a de proceder a inspeções periódicas aos equipamentos,

com exceção dos da EBI Gualdim pais, que compete ao diretor.

#### SUBSECÇÃO X - Espaços verdes

##### Artigo 262.º

##### Espaços verdes

1— É dever da comunidade educativa zelar pela preservação, conservação e asseio dos espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.

2— Nos espaços verdes dos recintos escolares os alunos não devem:

- a) Deitar lixo para o chão;
- b) Colher ou danificar qualquer planta ou fruta existente;
- c) Extrair areia, terra, pedra, cascalho ou carrasca dos canteiros;
- d) Subir para o interior das caldeiras das plantas.

3— O aluno que seja apanhado em flagrante a deitar lixo para o chão deverá ser imediatamente advertido e poderá incorrer na aplicação de outras medidas disciplinares ao abrigo deste regulamento interno.

#### SUBSECÇÃO XI - Instalações sanitárias

##### Artigo 263.º

##### Instalações sanitárias

1— No uso das instalações sanitárias, os utentes deverão zelar pelo asseio do espaço.

2— Nas instalações sanitárias não é permitido colocar objetos nas sanitas, incluindo o papel higiénico, que deve ser colocado no recipiente próprio.

3— Os utentes deverão puxar sempre o autoclismo.

4— As torneiras deverão ser abertas com cuidado, não molhando chão, paredes, etc., e devidamente fechadas, poupando água.

#### SUBSECÇÃO XII - Requisição de recursos e equipamentos informáticos

##### Artigo 264.º

##### Requisição de recursos e equipamentos informáticos

1— Na escola sede, a requisição de equipamentos e materiais audiovisuais faz-se mediante o preenchimento de ficha própria, que se encontra junto do funcionário do Bloco A, pelo menos com quarenta e oito horas de antecedência e fica sujeita a confirmação da disponibilidade.

2— Compete ao funcionário do Bloco A, responsável pela sala de audiovisuais:

- a) Facultar as fichas de requisição aos docentes;
  - b) Disponibilizar os recursos e equipamentos, providenciando no sentido de atempadamente se encontrarem disponíveis para utilização, de acordo com requisição;
  - c) Acondicionar devidamente os materiais e equipamentos na sala de audiovisuais;
  - d) Manter fechada à chave a sala de audiovisuais;
  - e) Zelar pelo estado de conservação dos materiais e equipamentos;
  - f) Reportar eventuais avarias a membro da direção responsável;
  - g) Encaminhar os materiais e equipamentos avariados para local a designar.
- 3— Os docentes que queiram utilizar o projetor da sala de aula, devem solicitar o respetivo comando ao funcionário do Bloco A, evitando fazê-lo nos minutos que antecedem o toque de entrada e os minutos seguintes ao toque de saída.
- 4— Para escrever nos quadros das salas de aula, os docentes têm direito a duas canetas, uma preta e outra de cor.
- 5— A requisição para substituição de canetas para os quadros brancos das salas de aula deve ser feita pelos docentes junto do funcionário do Bloco A, mediante a entrega da antiga.
- 6— Os computadores portáteis da escola devem ser exclusivamente utilizados para fins:
- a) Profissionais no âmbito da atividade do pessoal docente e não docente;
  - b) Pedagógicos e científicos no âmbito das atividades da sala de aula e similares;
  - c) Outros, após autorização da direção.
- 7— A responsabilidade por eventuais danos causados por negligência ao equipamento será imputada aos utilizadores.
- 8— Antes de utilizar o equipamento, o professor deve verificar a existência de alguma avaria ou anomalia e, caso exista, deverá reportar a situação ao funcionário do Bloco A, que deverá encaminhar para a direção.
- 9— Os utilizadores não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do *hardware*, do sistema, de aplicações ou instalar nos computadores qualquer tipo de *software* sem autorização prévia do membro da direção responsável pela informática.

10— Nos computadores da escola não é permitida a gravação de ficheiros pessoais, trabalhos, ou documentos produzidos pelos utilizadores.

11— Não é permitido efetuar *downloads* de conteúdos sujeitos a direitos de autor ou propriedade registada.

12— No final da sua utilização, cada utente deverá proceder ao encerramento do computador e desligar o ecrã, recorrendo à instrução existente no sistema operativo em que se encontra a trabalhar, e entregar em mão à funcionária, a fim de ser guardado.

#### SUBSECÇÃO XIII - Espaços e recursos pedagógicos para as AEC do 1.º ciclo

##### Artigo 265.º

Espaços e recursos pedagógicos para as AEC do 1.º ciclo

1— É da responsabilidade do docente das atividades de enriquecimento curricular a correta utilização dos espaços escolares e dos materiais, devendo estar assegurada a sua arrumação no final das atividades.

2— A ocupação das salas de aula, bibliotecas, instalações desportivas ou outros espaços, obedece às regras específicas do funcionamento desse estabelecimento de educação e de ensino.

3— Na escola sede, para o desenvolvimento das atividades, os docentes das AEC poderão requisitar equipamentos e materiais audiovisuais, mediante o preenchimento de ficha própria, que se encontra junto do funcionário do Bloco A da escola sede.

4— Se estiverem a decorrer aulas de educação física dos 2.º e 3.º ciclo na escola sede do agrupamento, os docentes responsáveis pela atividade física e desportiva das AEC do 1.º ciclo, deverão previamente reservar o espaço para a realização das atividades em simultâneo.

5— Na escola sede do agrupamento existe equipamento didático e materiais desportivos que estão à disposição dos docentes das AEC, não devendo ser utilizado o material desportivo afeto às aulas de educação física dos 2.º e 3.º ciclos.

#### SUBSECÇÃO XIV - Cedência de espaços, instalações e equipamentos

##### Artigo 266.º

Cedência de espaços, instalações e equipamentos

1— Podem ser cedidos temporariamente espaços, instalações e equipamentos à comunidade local ou

outra, para o desenvolvimento de atividades que não contrariem a prossecução de objetivos educativos ou de formação.

2— A cedência de instalações não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, de complemento ou enriquecimento curricular ou outras programadas.

3— (Revogado)

4— Os interessados devem solicitar, por escrito, ao diretor do agrupamento a cedência de espaços, instalações e equipamentos, com pelo menos 5 dias de antecedência, devendo indicar no requerimento:

- a) A identificação do requerente;
- b) A descrição e identificação dos espaços, instalações ou dos equipamentos;
- c) A duração e a finalidade da cedência.

5— De seguida, deve o diretor emitir parecer, remetendo-o para a Câmara Municipal de Pombal para emissão de despacho.

6— As associações de pais e encarregados de educação de alunos do agrupamento, podem dispor nos estabelecimentos de educação e de ensino de um espaço de trabalho/reunião, mediante pedido de autorização efetuado junto da direção do agrupamento nos termos do n.º 4.

## SECÇÃO XVI - Identificação dos alunos

### Artigo 267.º

#### Documentos obrigatórios

1— Os alunos do 1.º ciclo do agrupamento devem ser detentores da caderneta escolar, sendo que na escola sede têm também um cartão eletrónico, que é o seu documento de identificação de aluno.

2— Na escola sede, o cartão eletrónico deve ser passado na portaria para controlo de entradas e saídas do estabelecimento.

3— Todo os alunos do ensino básico devem fazer-se acompanhar diária e obrigatoriamente:

- a) Da caderneta escolar;
- b) Do cartão eletrónico, no caso da escola sede.

### Artigo 267.º-A

#### Caderneta escolar

1— A caderneta escolar permite o rápido contacto Escola/Família, contendo informações importantes para o aluno e respetivos encarregados de

educação, bem como meio para justificação de faltas dos alunos.

2— (Revogado)

3— Cabe ao conselho administrativo fixar anualmente o valor a pagar pela caderneta escolar, sendo que no início de cada ciclo de ensino o agrupamento fornece gratuitamente uma caderneta escolar a cada aluno do agrupamento.

4— Compete ao aluno conservar a caderneta escolar em perfeitas condições de utilização.

5— A caderneta escolar permite o rápido contacto Escola/Família, contendo informações importantes para o aluno e respetivo encarregado de educação, bem como meio para justificação de faltas dos alunos.

6— Cabe ao conselho administrativo fixar anualmente o valor a pagar pela caderneta escolar, sendo que no início de cada ciclo de ensino o agrupamento fornece gratuitamente uma caderneta escolar a cada aluno do agrupamento.

7— Compete ao aluno conservar a caderneta escolar em perfeitas condições de utilização.

8— A caderneta deve estar devidamente preenchida no que se refere à identificação do aluno, horário da turma, bem como no que se refere às autorizações de saída do recinto escolar, que devem estar claramente definidas e assinadas pelo respetivo encarregado de educação e professor titular de turma ou diretor de turma.

9— Os alunos devem apresentar aos pais ou encarregado de educação as informações ou pedidos de esclarecimento que os professores enviaram por seu intermédio e vice-versa através da caderneta escolar.

10— O pessoal docente e o pessoal não docente podem solicitar a caderneta escolar aos alunos, devendo estes disponibilizá-los sempre que solicitados.

## SECÇÃO XVII - Cartões eletrónicos

### Artigo 268.º

#### Regulamento dos cartões eletrónicos

1— Na escola sede, alunos, pessoal docente e não docente são detentores de cartão de identificação eletrónico.

2— Alunos, pessoal docente e pessoal não docente, devem ser portadores do cartão eletrónico de identificação.

- 3— O cartão eletrónico permite:
- Identificar alunos, pessoal docente e não docente;
  - Controlar entradas e saídas do recinto escolar;
  - Possibilitar o pagamento de bens e serviços, nomeadamente o serviço de refeitório, bufete, papelaria/reprografia.
- 4— Cabe ao conselho administrativo fixar anualmente o valor a pagar pelo cartão eletrónico, sendo que a primeira via do cartão é grátis.
- 5— Os docentes do agrupamento que exercem funções fora da escola sede, também poderão adquirir cartão eletrónico, nomeadamente para os fins a que se refere a alínea c) do número 3 deste artigo.
- 6— O cartão é pessoal e intransmissível, devendo o seu titular zelar pela sua utilização, nomeadamente, não entregando nem permitindo a sua utilização por terceiros.
- 7— O carregamento dos cartões efetua-se na papelaria da escola sede, devendo o conselho administrativo estabelecer o montante mínimo por carregamento.
- 8— Excecionalmente, o aluno que não se faça acompanhar do cartão eletrónico, deverá proceder do seguinte modo:
- Entrar no recinto escolar após o registo manual de entrada pelo funcionário;
  - Não poderá sair à hora de almoço, ainda que autorizado pelo encarregado de educação;
  - Não poderá aceder aos serviços da escola, nomeadamente bufete, papelaria e reprografia;
  - Poderá aceder ao serviço de refeitório, caso tenha efetuado requisição da refeição.
- 9— Caso o aluno não se faça acompanhar reiteradamente do cartão eletrónico, o funcionário da portaria deverá proceder à identificação do aluno e comunicar, logo que possível, ao diretor, que agirá no cumprimento das regras do regulamento interno.
- 10— O aluno que, ostensiva e reiteradamente, não se faça acompanhar do cartão eletrónico pode:
- Ficar obrigado ao cumprimento de medidas disciplinares corretivas;
  - Ficar impedido de usar os serviços da escola, incluindo o serviço do refeitório.
- 11— Não existe lugar a reembolso das quantias referentes aos carregamentos dos cartões, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas e dirigidas ao diretor.
- 12— Em caso de extravio, perda ou danos do cartão, pessoal docente, não docente e alunos, deverão dirigir-se aos serviços administrativos, para lhes ser facultado cartão temporário ou nova via do cartão.
- 13— O cartão temporário é propriedade da escola e pode ser facultado mediante pagamento de uma caução, a ser definida pelo conselho administrativo, devendo ser devolvido em perfeito estado de conservação e funcionamento no prazo de uma semana.
- 14— Em caso de emissão de 2.ª via do cartão, a quantia em saldo no antigo cartão será sempre recuperada.
- 15— O aluno, pessoal docente e pessoal não docente é responsável pelo uso e conservação do cartão, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
- 16— O cartão é válido até o titular deixar de frequentar ou de exercer funções no agrupamento.
- 17— Caso o titular do cartão deixe de frequentar ou de exercer funções no agrupamento, o saldo do cartão deverá ser-lhe devolvido.
- 18— O saldo a que se refere o número anterior, que não seja reclamado até ao dia 31 de agosto desse ano, reverte a favor do orçamento de receitas próprias do agrupamento.
- 19— Em caso de avaria do sistema de cartões eletrónicos, o acesso aos serviços deve ser feito através de numerário para aquisição de senha pré-comprada na papelaria da escola sede.

#### SECÇÃO XVIII - Cacifos para os alunos na escola sede

##### Artigo 269.º

##### Regulamento dos cacifos

- 1— Na escola sede, a requisição de cacifos destinados aos alunos efetua-se junto da funcionária da papelaria escolar.
- 2— O período de utilização do cacifo é de um ano.
- 3— O cacifo é cedido a um titular, mediante o depósito de uma caução na reprografia, cujo valor cabe ao conselho administrativo fixar.
- 4— Pode ser cedido um cacifo a dois titulares, caso o número de cacifos seja manifestamente insuficiente para atribuir um a cada aluno.
- 5— (Revogado)
- 6— Após a atribuição do cacifo, cabe ao(s) titular(es) providenciar o fecho em segurança do respetivo

cacifo, assim como zelar pelo seu bom estado de conservação.

7— (Revogado)

8— Os cacifos são intransmissíveis, isto é, na eventualidade do titular desistir do seu uso no decurso do ano letivo, deve proceder à entrega da chave à funcionária a que se refere o número 1, sendo reembolsado do valor da caução no cartão ou em numerário.

9— Os cacifos dos alunos são para uso exclusivo dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos.

10— Os alunos devem aceder aos cacifos nos períodos permitidos, não sendo permitida a saída do aluno da sala de aula, a fim de recolher material escolar imprescindível para as atividades letivas nem é permitida a permanência no espaço onde se encontram os cacifos nos intervalos nem nas horas de almoço.

11— Sempre que o cacifo se encontre danificado e o mesmo não seja denunciado pelo(s) seu(s) titular(es) junto do diretor, cabe ao(s) titular(es) do cacifo a responsabilidade do dano.

12— No caso do cacifo se apresentar danificado, os custos resultantes da reparação dos danos efetuados pelo/s locatário/s são suportados pelo valor da caução.

13— Caso a caução não seja suficiente para suportar o valor da reparação do cacifo, o aluno terá de suportar o montante em falta, sendo-lhe passado respetivo recibo.

14— Findo o ano letivo, o(s) titular(es) do cacifo dev(em) deixá-lo livre, dirigindo-se à papelaria a fim de, após verificação do estado do cacifo pela funcionária, lhes ser devolvido o correspondente valor da caução.

15— Aos alunos titulares de cacifos a quem foi imputada a responsabilidade de um qualquer dano nouro equipamento da escola, que implique o pagamento de prejuízos causados, não será devolvida a caução, caso ainda não tenham reparado monetariamente os danos causados.

16— O aluno que danifique os cacifos, para além de ter de suportar os custos da sua reparação, fica impossibilitado de reservar outro cacifo durante o ano letivo imediato.

17— Considerando que a direção do agrupamento não se responsabiliza por qualquer extravio, dano ou

roubo que possa ocorrer, os cacifos não devem ser utilizados para guardar objetos de valor.

## SECÇÃO XIX - Refeições

### Artigo 270.º

#### Requisição de refeições

1— A requisição de refeições deve ser feita:

- a) Na papelaria da escola sede;
- b) Diretamente no quiosque existente na escola sede;
- c) Na aplicação de gestão adotada pela escola;
- d) No respeito orientações emanadas pelas respetivas juntas de freguesia/entidades, no que se refere aos outros estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento,

2— As refeições poderão ser requisitadas mensalmente, semanalmente, no dia útil imediatamente anterior, ou excecionalmente até às 10.30 horas do próprio dia, na aplicação de gestão adotada pela escola, no quiosque ou na papelaria, devendo ser neste caso adicionada uma taxa, cujo montante é fixado por despacho anual da ação social escolar.

3— Até às 10.30 horas do próprio dia, os utentes do refeitório podem anular a refeição, havendo neste caso lugar a reembolso monetário.

4— (Revogado)

5— O aluno que tenha requisitado senha de almoço, mas que, excecionalmente, não se faça acompanhar pelo cartão eletrónico, deve dirigir-se à papelaria no seu horário de funcionamento e, após confirmação do facto, pode dirigir-se ao refeitório e almoçar.

6— O aluno que não tenha cartão nem tenha requisitado senha não poderá usar qualquer serviço, inclusive almoçar no refeitório.

7— As refeições requisitadas devem ser consumidas, cabendo ao respetivo encarregado de educação a monitorização do consumo.

8— Os alunos que beneficiam de ação social escolar, que requisitam as refeições três vezes e não as consomem, podem perder o direito ao auxílio de alimentação.

9— Caso se verifique a situação a que se refere o número anterior cabe ao professor titular de turma do 1.º ciclo ou ao diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos convocar o encarregado de educação para reunião para informar sobre a situação e alertar para a

eventualidade da perda do direito do aluno ao auxílio de alimentação.

- 10— Da reunião a que se refere o número anterior deve ser elaborada uma minuta assinada pelos presentes, na qual ficará bem expresso que a reincidência levará à perda do direito do aluno ao auxílio de alimentação.
- 11— No caso da situação se manter e após tomar conhecimento da situação, cabe à direção do agrupamento decidir sobre a perda do direito do aluno ao subsídio de refeição, e informar o respetivo encarregado de educação.

#### Artigo 271.º

##### Máquinas de venda automática

- 1— Para colmatar os momentos em que o bufete da escola sede se encontra encerrado, pessoal docente e o pessoal não docente dispõem de uma máquina de venda automática de géneros alimentícios que se encontra na sala de refeições.
- 2— *(Revogado)*
- 3— *(Revogado)*
- 4— *(Revogado)*
- 5— *(Revogado)*
- 6— No caso de a máquina não devolver o produto após correta utilização, o utente deve reportar a situação à direção do agrupamento.
- 7— *(Revogado)*
- 8— Os utentes estão expressamente proibidos de ligar ou desligar o equipamento das tomadas.

#### SECÇÃO XX - Meios de divulgação da informação

##### Artigo 272.º

##### Meios de divulgação da informação

- 1— A divulgação de informação entre os membros da comunidade educativa processa-se preferencialmente por correio eletrónico e via moodle.
- 2— A divulgação de informação da Escola que for dirigida aos pais e encarregados de educação das crianças e dos alunos processa-se também através:
- Da caderneta escolar;
  - Comunicados/informações;
  - Contacto telefónico;
  - Correio normal;
  - Outra, considerada adequada.
- 3— Na escola sede, a divulgação de informação pode ser efetuada através de circular interna/aviso, em

que o funcionário se dirige às salas de aulas das turmas, e solicita ao docente que proceda à leitura dos avisos ou circulares, preferencialmente no início ou no final das aulas.

- 4— Nos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento, toda a informação que interesse à comunidade educativa deve ser afixada nos placards respetivos, por exemplo, convocatórias, avisos, seminários, congressos, ações de formação, concursos e outros.
- 5— A afixação de informação, publicidade ou outra carece de autorização de membro da direção ou do coordenador/representante de estabelecimento, que deve rubricar e datar a informação.

#### SECÇÃO XXI - Segurança

##### Artigo 273.º

##### Segurança

- 1— A responsabilidade pela segurança cabe ao diretor do agrupamento.
- 2— Nos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento, a responsabilidade é delegada nos respetivos coordenadores de estabelecimento ou representantes de estabelecimento, caso existam.
- 3— Na escola sede, a responsabilidade pela segurança é delegada num dos membros da direção, ao qual compete a coordenação da segurança com os coordenadores de estabelecimento ou representantes de estabelecimento do agrupamento.
- 4— Compete aos delegados de segurança dos estabelecimentos de educação e de ensino:
- Conhecer e divulgar o plano de prevenção e as normas de evacuação junto dos elementos da comunidade educativa, nomeadamente pessoal docente, pessoal não docente, crianças e alunos;
  - Sensibilizar para o conhecimento de medidas de autoproteção;
  - Programar e executar exercícios de evacuação e simulacros;
  - Desencadear os procedimentos previstos em caso de sinistro;
  - Zelar pela manutenção das instalações e dos equipamentos.
- 5— Nos estabelecimentos de educação e de ensino deve:
- Existir um plano de prevenção;



- b) Estar afixados em local bem visível os mapas nas portas e as normas de evacuação com os trajetos bem definidos;
- c) Existir um sinal sonoro a ser usado e reconhecido para efeitos de evacuação da população escolar;
- d) Estar organizados todos os recursos para que, em qualquer momento, possa ser realizada a evacuação dos edifícios por motivo de treino ou para fazer face a uma situação real.

6— Durante o exercício de evacuação, o docente deve:

- a) Auxiliar as crianças ou alunos a sair ordeiramente e em fila;
- b) Abandonar todos os haveres conforme estão;
- c) Ser o último a sair da sala;
- d) Manter-se no fim da fila;
- e) Contar alunos no ponto de encontro;
- f) Informar o responsável da segurança caso se verifique a falta de algum.

7— Durante o exercício, o pessoal não docente deve:

- a) Abandonar todos os haveres conforme estão;
- b) Colaborar com os responsáveis no desempenho das missões que lhe estão destinadas;
- c) Dirigir-se ordeiramente para o local de encontro.

8— Após a realização dos exercícios e simulacros, o delegado da segurança, deve elaborar os respetivos relatórios no prazo de 5 dias, a entregar ao delegado da segurança da direção do agrupamento.

9— O plano anual de atividades deve contemplar exercícios de evacuação e simulacros, de modo a testar a eficácia dos planos de emergência e corrigir eventuais disfunções.

10— Todas os estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento devem estar equipados com extintores e bocas-de-incêndio, colocados em locais apropriados, devidamente identificados por sinalética adequada e de acordo com a legislação em vigor.

## SECÇÃO XXII – Higiene, saúde e segurança

### Artigo 274.º

#### Higienização de espaços e instalações

1— Em cada estabelecimento de educação e de ensino do agrupamento devem ser observadas escrupulosamente as orientações da DGS, devendo ser afixado em local bem visível as regras elementares de higiene e segurança, devendo colocar à

disposição de todos os produtos que deem resposta às orientações.

2— As instalações e os espaços exteriores devem manter-se higienizados, limpos e em perfeitas condições.

3— As instalações sanitárias em particular devem ser limpas mais do que uma vez por dia, de acordo com escala definida, devendo cada utente contribuir para uma correta utilização dos sanitários.

### Artigo 275.º

#### Acidente escolar

1— As crianças da educação pré-escolar e os alunos estão cobertos pelo seguro escolar nos termos da legislação em vigor.

2— No caso de acidente de pequena gravidade, a escola deverá prestar os primeiros socorros ao aluno sinistrado.

3— Em caso de acidente ou doença súbita grave, a criança ou o aluno deverá ser assistido de preferência no hospital ou no centro de saúde mais próximo, competindo ao docente contactar de imediato o pai ou encarregado de educação do aluno, a fim de acompanhar o seu educando.

4— No caso de manifesta impossibilidade de os pais ou encarregados de educação comparecerem para acompanhar o seu educando, o aluno deverá ser acompanhado por um assistente operacional.

5— Fora da escola sede, no caso a que se refere o número anterior, o docente deverá informar a direção do agrupamento do facto, para encaminhar, se possível, assistente operacional da escola sede para o local em que o aluno vai ser assistido.

### Artigo 275.º-A

#### Doença

1— As crianças da educação pré-escolar e os alunos do ensino básico que apresentem febre com sinais de alerta ou sintomas de doença não deverão comparecer no estabelecimento de educação e de ensino.

2— No caso de doença contagiosa, constante da lista das doenças de evicção obrigatória, os alunos não podem frequentar as aulas e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de educação e de ensino durante o período de contágio.

- 3— O afastamento escolar cessa mediante apresentação de declaração médica de cura clínica ou inexistência da doença.
- 4— Caso o aluno apresente sintomas de doença durante o período em que se encontrar na escola, o pai ou encarregado de educação deverá ser imediatamente contactado pelo respetivo educador, professor titular de turma no 1.º ciclo ou diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.
- 5— Os pais ou encarregados de educação têm o dever de informar os educadores e professores de eventuais doenças de que os seus educandos sejam portadores.
- 6— Como medida profilática, em caso de surto epidémico/pandémico, poderá ser pedida pela direção do agrupamento a colaboração do centro de saúde e como último recurso, poderá o estabelecimento de educação e de ensino ser encerrado temporariamente.
- 7— No caso de ser necessário implementar o sistema de aulas em regime não presencial, aplica-se aos alunos o presente regulamento.
- 8— Para efeitos dos números anteriores, o agrupamento deverá elaborar um plano de ensino a distância.

#### Artigo 275.º-B

##### Administração de medicamentos a crianças e alunos nas escolas

- 1— Os pais ou encarregados de educação dos alunos que necessitem de tomar qualquer tipo de medicamento regularmente durante o ano letivo, devem previamente assinar termo de responsabilidade.
- 2— Cabe aos pais ou encarregados de educação identificar devidamente os medicamentos com o nome da criança e a posologia.
- 3— A escola só deverá administrar medicamentos a crianças e alunos, após ter obtido a autorização expressa dos respetivos pais ou encarregados de educação.
- 4— Aos pais ou encarregados de educação, compete verificar periodicamente a cabeça/cabelos dos seus filhos e educandos, devendo os alunos com

pediculose (piolhos e/ou lêndeas) fazer o devido tratamento para evitar contágios.

- 5— Sempre que seja detetado um caso de pediculose, compete ao docente que tenha detetado a situação informar imediatamente todos os pais ou encarregados de educação dos alunos da turma, para adoção imediata de medidas preventivas e de tratamento da doença.

#### Artigo 275.º-C

##### Lanches de crianças e alunos

Para fomentar hábitos alimentares saudáveis junto das crianças e jovens, os pais ou encarregados de educação na preparação dos lanches da manhã ou da tarde dos seus educandos:

- a) Não deverão incluir alimentos com excesso de calorias e em particular com altos teores de sal, de açúcar e de gorduras trans, processadas a nível industrial, como por exemplo, refrigerantes, guloseimas, snacks, salgados, pastelaria, entre outros;
- b) Deverão promover o consumo de água e de alimentos como o leite simples meio-gordo/magro, iogurte meio-gordo/magro, preferencialmente sem adição de açúcares, sumos de frutas e néctares, pão adicionado de queijo meio-gordo/magro, fiambre com baixo teor de gordura e sal, carne, atum ou outros peixes de conserva e ainda fruta fresca.

#### SECÇÃO XXIII - Protocolos e parcerias

##### Artigo 276.º

##### Funcionamento

- 1— O agrupamento deverá estabelecer protocolos de colaboração com instituições da comunidade local ou com outras, de acordo com a necessidade e interesse do agrupamento e tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo.
- 2— Cabe ao diretor, de acordo com os critérios definidos pelo conselho geral, decidir sobre o estabelecimento de protocolos de cooperação e parcerias com entidades exteriores ao agrupamento.
- 3— São objetivos fundamentais da cooperação com estas instituições:
  - a) Viabilizar a implementação e o desenvolvimento do projeto educativo;
  - b) Promover o desenvolvimento da autonomia;
  - c) Prevenir e combater o abandono escolar;

- d) Reforçar as relações entre o agrupamento e o meio, promovendo a sua integração nas comunidades locais;
- e) Promover a integração dos alunos na vida ativa;
- f) Reforçar a dimensão cultural da escola;
- g) Alargar a utilização de recursos educativos disponíveis.

SECÇÃO XXIV - Regras de funcionamento de outros espaços e serviços escolares

Artigo 277.º

Portaria

- 1— Na escola sede, a portaria funciona:
  - a) Junto do portão principal de acesso ao recinto escolar;
  - b) No gabinete denominado PBX à entrada do Bloco A, devendo, neste caso, tocar a campainha.
- 2— O horário da portaria deve ser assegurado em permanência por um funcionário que, nas horas de maior fluxo de saída e entrada de alunos deve permanecer junto ao portão para controlo do cartão eletrónico.
- 3— A portaria constitui o espaço da escola destinado à receção de todos os elementos da comunidade escolar, da comunidade local e outros.
- 4— Ao funcionário da portaria compete:
  - a) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e materiais no/do recinto escolar;
  - b) Monitorizar a saída de alunos, certificando-se de que passam o cartão eletrónico;
  - c) Estabelecer ligações telefónicas e encaminhar chamadas;
  - d) Prestar informações;
  - e) Receber e transmitir mensagens e informações;
  - f) Realizar, sempre que necessário, outras tarefas, nomeadamente a limpeza do espaço circundante à portaria.
- 5— Na portaria deverá existir:
  - a) Listagem de contactos de todos os pais e encarregados de educação das crianças e dos alunos;
  - b) Dossier com o horário de todas as turmas e professores, a fim de que o funcionário possa prestar esclarecimentos a encarregados de educação e/ou outros que os solicitem;
  - c) Listagem atualizada dos alunos com autorização de saída para acionar em caso de avaria do sistema.

- 6— Na escola sede, os alunos devem ser portadores do cartão de aluno e passá-lo à entrada e à saída na portaria da escola.
- 7— Excecionalmente, o funcionário da portaria poderá estabelecer chamadas telefónicas, caso os serviços administrativos se encontrem encerrados.
- 8— As chamadas telefónicas particulares efetuadas pelos alunos, pessoal docente e pessoal não docente terão o custo a fixar pelo conselho administrativo.

Artigo 278.º

Bufete

- 1— O bufete constitui um serviço suplementar ao refeitório escolar e pratica um regime de preços que procura promover a adoção de hábitos saudáveis junto dos alunos.
- 2— O horário de atendimento do serviço ao público deve estar afixado em lugar visível.
- 3— Têm acesso ao bufete os docentes, alunos e funcionários, bem como outras pessoas que estejam a prestar algum tipo de serviço na escola.
- 4— Os utentes do bufete devem:
  - a) Respeitar as filas para aquisição dos produtos e aguardar ordeiramente a sua vez;
  - b) Falar em voz baixa;
  - c) Acatar as orientações dos funcionários do bufete;
  - d) Comer nos locais indicados;
  - e) Deixar as mesas limpas, devolvendo a loiça no balcão do serviço;
  - f) Colocar o lixo nos recipientes, respeitando a reciclagem;
  - g) Arrumar as cadeiras.
- 5— A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão eletrónico, não sendo permitido o pagamento em dinheiro.
- 6— Excecionalmente, caso o sistema de cartões não funcione, o utente poderá adquirir senhas pré-compradas na papelaria.
- 7— A lista de preço dos produtos praticados no bufete deve estar afixada em local visível, após ter sido definida em sede de conselho administrativo.
- 8— Aos funcionários do bufete compete cumprir escrupulosamente todas as regras de higiene na preparação, confeção e fornecimento dos bens alimentares e cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho.

- 9— Os funcionários do bufete devem:
- Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do bufete;
  - Usar fardamento adequado e completo, sendo proibido o uso de adornos;
  - Atender célere e corretamente todos os utentes do serviço;
  - Tratar com zelo os equipamentos afetos ao bufete.
- 10— Os funcionários do bufete não devem servir os alunos, que nesse momento deveriam estar a cumprir o seu horário escolar dentro da sala de aula ou demais locais de atividade escolar.
- 11— Só o pessoal autorizado tem acesso ao interior do bufete.
- 12— O diretor do agrupamento designa um funcionário responsável pelo acompanhamento do funcionamento do serviço e supervisão do cumprimento das normas definidas neste regulamento interno.
- 13— Ao funcionário responsável pelo bufete escolar compete:
- Manter as instalações e os produtos em perfeitas condições de higiene;
  - Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em perfeito estado de conservação;
  - Devolver ou inutilizar os produtos que se encontrem fora da validade e outros que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - Manter e gerir um stock adequado de produtos;
  - Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- 14— Quem, por negligência ou propositadamente, danificar equipamentos ou materiais afetos ao serviço do bufete, fica obrigado a indemnizar a escola dos prejuízos causados.

#### Artigo 279.º

##### Refeitório escolar

- 1— O fornecimento de refeições nos refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, do concelho de Pombal, é gerido pelo Município de Pombal, tendo o mesmo delegado esta competência, através da celebração de Contratos Interadministrativos e Acordos de Colaboração, nas

Juntas de Freguesia/União de Freguesia e outras entidades competentes.

- 2— Cabe ao Município de Pombal efetuar o acompanhamento local da prestação do serviço de fornecimento de refeições escolares, através de visitas de monitorização, tendo como objetivos principais: otimizar o plano de ementas; verificar a disponibilidade, quantidade e qualidade dos almoços servidos; e capacitar para a gestão dos comportamentos das crianças, conforme se encontra previsto nos contratos interadministrativos celebrados neste âmbito com as Juntas de Freguesia do concelho de Pombal.
- 3— Nos estabelecimentos de educação e de ensino, o horário de funcionamento do refeitório deve estar afixado em local visível.
- 4— As ementas constam do caderno de encargos do concurso e só poderão ser alteradas em casos excecionais, mediante autorização da direção.
- 5— A ementa semanal deve ser afixada nas escolas e é publicitada trimestralmente na página eletrónica do agrupamento.
- 6— O refeitório destina-se a fornecer refeições aos alunos, pessoal docente e pessoal não docente do agrupamento, podendo servir outras pessoas de acordo com as normas legais em vigor.
- 7— Na escola sede, o acesso às refeições faz-se mediante a apresentação de cartão eletrónico à entrada do refeitório.
- 8— Os alunos devem consumir refeição completa que inclui sopa, prato principal, sobremesa (fruta, doce ou iogurte), pão e água.
- 9— São direitos dos alunos:
- Ser tratado(a) com respeito e empatia;
  - Conhecer as regras do refeitório escolar;
  - Encontrar no refeitório escolar as condições adequadas ao momento da refeição;
  - Ter acesso à ementa;
  - Ser incentivado(a) a provar novos alimentos e a consumir uma quantidade mínima de acordo com as capitações estipuladas;
  - Almoçar ao seu ritmo, desde que respeite o tempo estipulado para a refeição;
  - Repetir o prato, considerando que só o pode fazer uma vez;
  - Dispor de uma ementa alternativa, por questões religiosas ou medicamente justificadas.

10— São deveres dos alunos:

- a) Conhecer as regras de funcionamento do refeitório escolar;
- b) Acatar e respeitar as orientações dadas pelos(as) colaboradores(as) ao serviço no refeitório;
- c) Lavar e secar as mãos antes da entrada no refeitório;
- d) Dirigir-se ordeiramente para o refeitório, aguardar a sua vez de atendimento, por ordem de chegada, salvo situações excepcionais devidamente fundamentadas;
- e) Ter uma postura correta à mesa (manter-se sentado e virado para a frente, utilizar corretamente os talheres, guardanapo, copo e comer calmamente);
- f) Respeitar a ordem lógica da refeição (1.º sopa, 2.º prato principal, 3.º sobremesa);
- g) Durante a refeição conversar em voz baixa;
- h) Esperar que os/as colaboradores(as) autorizem a saída, no final da refeição, no caso das crianças da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;
- i) Terminada a refeição, arrumar a sua cadeira, e deixar o local limpo;
- j) Na escola sede, entregar o tabuleiro na receção da loiça, respeitando a fila, ou colocando-o diretamente no carrinho para o efeito e abandonar o refeitório pelas saídas indicadas.
- k) Respeitar o horário de funcionamento do serviço.

11—É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas e de refrigerantes.

12—Em contexto do serviço de refeições é desejável que o(s)/a(s) colaborador(es), em complemento ao perfil de competências intrínsecas à sua tarefa, salve os seus direitos que são os seguintes:

- a) Encontrar no refeitório escolar meios que garantam uma prestação eficaz do seu trabalho;
- b) Ser apoiado(a) e respeitado(a) no exercício das suas atividades pela comunidade escolar;
- c) Ser escutado(a) em todos os assuntos que lhe digam respeito.

13— São deveres do pessoal não docente afeto ao serviço:

- a) Conhecer o regulamento de funcionamento dos refeitórios;
- b) Verificar as condições de higiene e segurança do refeitório;
- c) Zelar pela manutenção e higienização do local, dos equipamentos e dos utensílios;

- d) Ser a figura orientadora no refeitório escolar, durante o período de almoço;
- e) Estar em sintonia com os/as colegas relativamente às regras do refeitório;
- f) Trabalhar em equipa e com coesão;
- g) Comunicar de forma clara e assertiva;
- h) Conhecer a ementa;
- i) Supervisionar e ajudar as crianças durante o almoço;
- j) Intervir, junto das crianças, sempre que ocorram comportamentos incorretos;
- k) Incutir, nas crianças e nos alunos, hábitos de higiene e limpeza;
- l) Reforçar comportamentos adequados;
- m) Estipular um intervalo de tempo adequado para a refeição (Min.: 15m; Max.: 45m);
- n) Incentivar a provar novos alimentos e sabores constantes na ementa;
- o) Permitir a repetição do prato apenas após o consumo de todos os componentes servidos (somente uma vez e com metade da quantidade inicialmente oferecida);
- p) Reportar à entidade responsável qualquer situação anómala ou que contrarie o presente regulamento.

14—Quando devidamente justificadas por prescrição clínica ou por motivos religiosos, devem ser servidas ementas alternativas, remetendo sempre essa indicação ao Gabinete de Nutrição, através da entidade responsável.

15— São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Conhecer as regras de funcionamento do refeitório escolar;
- b) Conhecer as ementas;
- c) Ser escutado(a) e esclarecido(a) em todos os assuntos que digam respeito ao educando(a);
- d) Ter acesso ao espaço dos refeitórios escolares, para efeitos de monitorização do serviço de refeições desde que não haja interferência com o normal funcionamento do serviço.

16— São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Conhecer o regulamento de funcionamento do refeitório;
- b) Transmitir ao educando(a) as regras do refeitório;
- c) Valorizar, perante o educando(a), os/as colaboradores(as) do refeitório como figura orientadora;
- d) Comunicar à entidade responsável as intolerâncias, alergias e/ou indisposições do educando(a);

- e) Cooperar com as figuras orientadoras do refeitório;
- f) Consciencializar o/a educando(a) para a importância do consumo da refeição;
- g) Informar atempadamente, e sempre que possível, da ausência do(a) educando(a);
- h) Consciencializar o/a educando(a) para adotar um comportamento ajustado ao momento da refeição;
- i) Articular com a entidade responsável e o/a coordenador(a) de estabelecimento a pretensão de assistir ao almoço escolar, reportando as conclusões da visita.

17— Excecionalmente e com autorização do diretor, o refeitório poderá ser utilizado fora do período normal do seu funcionamento para refeições de confraternização, cursos, encontros, reuniões de trabalho e outras atividades.

18— Quem, por negligência ou propositadamente, danificar equipamentos ou materiais afetos ao serviço do refeitório, fica obrigado a indemnizar a escola dos prejuízos causados.

#### Artigo 280.º

##### Papelaria e reprografia

- 1— Os serviços de papelaria e reprografia funcionam na escola sede, sendo que a sua gestão é da competência do diretor.
- 2— Deve estar afixado em local bem visível:
  - a) O horário de funcionamento dos serviços;
  - b) A tabela de preços dos artigos escolares e de todo o material de reprografia, aprovados em reunião de conselho administrativo.
- 3— Os utentes devem aguardar ordeiramente a sua vez de atendimento, por ordem de chegada.
- 4— O serviço de papelaria destina-se, nomeadamente:
  - e) Fornecimento de material escolar;
  - f) Venda de edições publicadas pelo ME, nomeadamente caderneta escolar e outros;
  - g) Carregamento dos cartões eletrónicos;
  - h) Aquisição de documentos para uso interno da escola;
  - i) Apoio das atividades escolares, nomeadamente tiragem de cópias e impressões;
  - j) Serviço de encadernação e plastificação de trabalhos;
  - k) Distribuição de cacifos a docentes e alunos;
  - l) Fornecimento de papel necessário para as impressoras da escola sede.

5— O serviço de cópias deverá efetuar-se mediante requisição em documento próprio, com pelo menos 48 horas de antecedência.

6— Em situação de avaria do sistema informático de cartões eletrónicos, devem os utentes dirigir-se à papelaria para aquisição de senhas de refeição para o bufete e refeitório.

#### Artigo 281.º

##### Bibliotecas escolares

- 1— Os utilizadores das bibliotecas devem permanecer em silêncio ou falarem em voz baixa.
- 2— Os utilizadores não podem comer ou beber dentro da biblioteca.
- 3— Os telemóveis devem permanecer desligados ou em silêncio.
- 4— A consulta dos materiais ou documentos deve ser sempre solicitada ao funcionário ou a quem o substitua.
- 5— Os utilizadores devem cumprir os prazos para a devolução dos documentos, livro e não livro, requisitados para a leitura domiciliária.
- 6— Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à biblioteca.
- 7— A utilização dos equipamentos (multimédia e informática) deverá ser sempre solicitada ao funcionário ou elemento da equipa da biblioteca, por exemplo para ligar/desligar; aumentar/diminuir o volume; ou colocar DVD.
- 8— A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à pesquisa, investigação e realização de trabalhos escolares.
- 9— Apenas é permitido o visionamento e/ou audição de conteúdos nos computadores utilizando auscultadores.
- 10— Na biblioteca da escola sede, os utilizadores devem:
  - a) Deixar as mochilas arrumadas em espaço próprio;
  - b) Apresentar o cartão eletrónico ao funcionário, indicando a tarefa que pretende desempenhar para que este proceda ao registo da sua presença.

#### SECÇÃO XXV – Abono de ajudas de custo e transporte

##### Artigo 282.º

##### Regulamento das despesas com transporte e ajudas de custo

- 1— O pessoal docente e o pessoal não docente, quando deslocados do seu domicílio necessário por motivo de

---

serviço público, têm direito ao abono de ajudas de custo e transporte, conforme as tabelas e legislação em vigor.

2— O pagamento das despesas a que se refere o número anterior, rege-se por regulamento próprio, disponível para consulta no moodle do Agrupamento.

#### SECÇÃO XXVI - Aquisição de bens e serviços

##### Artigo 283.º

###### Procedimentos

1— Para a aquisição de bens e serviços os docentes e os responsáveis pelos setores de serviços da escola, devem preencher documento próprio, denominado «Relação de Necessidades».

2— Nos estabelecimentos de educação e de ensino fora da escola sede, o coordenador de estabelecimento preenche as relações de necessidades ou quando este não exista, dever ser o docente representante do estabelecimento.

3— O documento a que se refere o n.º 1 deve identificar o requisitante, especificar claramente os bens, respetiva quantidade ou o serviço, adiantar uma estimativa dos custos e discriminar claramente o fim a que se destina.

4— Incluída a cabimentação por parte do serviço de contabilidade, considerando o valor dos custos e a natureza do bem ou do serviço o conselho administrativo deverá proferir despacho autorizador, em conformidade com a legislação aplicável às compras públicas.

5— Autorizada a despesa pelo presidente do conselho administrativo, o serviço de contabilidade e deverá elaborar a respetiva requisição/nota de encomenda.

6— A fatura só deverá ser liquidada após dada a ordem de pagamento do membro competente do conselho administrativo.

#### SECÇÃO XXVII - Sistema de avaliação do agrupamento

##### Artigo 284.º

###### Autoavaliação do agrupamento

1— A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguintes:

a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino

e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;

b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;

c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;

d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;

e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

2— Os resultados da autoavaliação são divulgados junto da comunidade educativa, através da página eletrónica do agrupamento.

##### Artigo 285.º

###### Equipa de autoavaliação interna do agrupamento

1— Compete ao diretor a designação de uma equipa de trabalho responsável pela implementação do processo de autoavaliação do agrupamento.

2— No agrupamento o processo de autoavaliação está centrado no modelo CAF.

3— São competências da equipa de autoavaliação interna:

a) Criar e/ou adaptar metodologias e instrumentos de recolha de informação, bem como esquemas de tratamento e análise;

b) Recolher, tratar e divulgar a informação/resultados à comunidade educativa, nomeadamente aos órgãos de direção, administração e gestão;

c) Propor plano de ações de melhoria e elaborar relatório final.

4— O diretor nomeia um docente para coordenador da equipa de autoavaliação interna, considerando o perfil de competências.

- 5— A equipa deve integrar pelo menos um docente de cada um dos níveis de ensino ministrados no agrupamento, um representante do pessoal não docente e um representante dos pais e encarregados de educação.
- 6— Ocasionalmente, poderá o coordenador da equipa convidar outros elementos comunidade educativa para colaborarem nos trabalhos de autoavaliação interna.
- 7— A equipa de autoavaliação reúne com o diretor do agrupamento uma vez por mês e sempre que se justifique.

#### Artigo 286.º

Coordenador da equipa de autoavaliação interna do agrupamento

- 1— Compete ao coordenador da equipa de autoavaliação interna:
  - a) Promover e incentivar a participação da comunidade educativa no processo de autoavaliação do agrupamento;
  - b) Realizar reuniões de trabalho de coordenação e articulação;
  - c) Coordenar a ação da equipa com os coordenadores dos órgãos e estruturas e outros e com o diretor;
  - d) Coordenar a elaboração do plano de ações de melhoria.

### CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS

#### Artigo 287.º

Mandatos e vigência

- 1— A duração do mandato dos elementos dos órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, bem como os serviços técnico pedagógico e outros cargos e funções deve estar no regulamento interno do agrupamento e no regimento interno de funcionamento.
- 2— Os elementos que fazem parte dos órgãos e das estruturas e dos serviços podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, com exceção dos elementos do conselho geral.
- 3— O mandato dos elementos que exercem cargos e funções nos órgãos de administração e gestão e nas estruturas de coordenação educativa e supervisão

pedagógica no agrupamento também pode cessar a pedido do interessado, por razões devidamente fundamentadas.

- 4— Caso se verifique a situação descrita no número anterior, o diretor deverá nomear outros elementos ou desencadear os adequados procedimentos nos termos da lei e do regulamento interno.

#### Artigo 288.º

Participação nos órgãos de gestão e outras estruturas

- 1— Todos os titulares dos órgãos de gestão do agrupamento e membros das estruturas criadas ao abrigo da lei, em exercício de funções, têm o dever de participar nas respetivas reuniões e nas atividades por elas desenvolvidas.
- 2— As reuniões dos órgãos e estruturas referidas no número anterior devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de serviço dos membros do corpo docente e do corpo não docente, aplicando-se aos primeiros o disposto no artigo 76.º do Estatuto da Carreira Docente.
- 3— A comparência às reuniões dos órgãos, estruturas e comissões precede sobre os demais serviços, à exceção de exames, concursos e reuniões de avaliação de final de semestre.

#### Artigo 289.º

Duração das reuniões de cariz pedagógico

- 1— As reuniões devem ter a duração referida na convocatória, devendo terminar à hora marcada.
- 2— Esgotado o tempo regulamentar sem ter sido cumprida a ordem de trabalhos, a reunião poderá prolongar-se no máximo por 30 minutos:
  - a) No caso de concordância de todos os presentes;
  - b) E caso o prolongamento não esteja a impedir a presença de elementos noutra qualquer reunião convocada nos termos da lei.
- 3— Não tendo sido possível prolongar a reunião ou tratar todos os assuntos agendados dentro do tempo suplementar, deverá ser convocada uma nova reunião para conclusão dos trabalhos e inscrita esta situação na ata.
- 4— A nova reunião, a que se refere o número anterior, deve ser convocada com o intervalo mínimo de 24 horas e lavrada correspondentemente ata.



5— Os elementos ausentes à primeira reunião, se os houver, deverão ser convocados para esta nova reunião.

#### Artigo 290.º

##### Regimento interno

1— Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento interno, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nomeadamente em matéria de:

- a) Presidente e secretário e suplência;
- b) Reunião: periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas;
- c) Distribuição de tarefas e funções;
- d) Forma e resultado de votações/deliberações.

2— O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato.

#### Artigo 291.º

##### Deliberações impugnáveis

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento que contrariem o disposto no presente Regulamento Interno e na lei geral em vigor.

#### Artigo 292.º

##### Presidente e secretário

1— Sempre que a lei ou o regimento interno do órgão não disponha de forma diferente, cada reunião tem um presidente e um secretário, designado pelo diretor.

2— Compete ao presidente da reunião:

- a) Convocar a reunião, com pelo menos 48 horas de antecedência;
- b) Presidir as reuniões;
- c) Abrir e encerrar as reuniões;
- d) Dirigir os trabalhos;
- e) Assegurar o cumprimento das leis e da regularidade das deliberações;
- f) Constituir secções de trabalho para estudos e projetos relativos à competência do órgão;
- g) Verificar, rubricar e proceder à entrega da ata, dentro dos prazos estabelecidos.

3— Compete ao secretário da reunião:

- a) Dar assessoria ao presidente da reunião, em aspetos que este considere necessários;
- b) Confirmar com o presidente o número da ata e os elementos presentes na reunião a incluir na ata;
- c) Acompanhar os trabalhos, procedendo ao registo de todos os assuntos tratados, deliberações tomadas, forma e resultados de votações;
- d) Diligenciar no sentido de colocar a ata à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião;
- e) Lavrar a ata em suporte informático, colocando-a à disposição do presidente da reunião para entrega, nos prazos legais.

#### Artigo 293.º

##### Quórum e formas de votação

1— Os órgãos só podem, em regra, deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

2— Quando se não verifique na primeira convocação previsto no número anterior deve ser convocada nova reunião, com um intervalo mínimo de 24 horas.

3— No silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos consultivos e aos órgãos deliberativos, quando no exercício de funções consultivas.

4— As deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim, o presidente.

5— As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, devendo o presidente em caso de dúvida fundamentada, determinar que seja essa a forma para a votação.

6— As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal ou estatutária, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.

7— Quando seja exigível maioria absoluta e esta não se forme, nem se verifique empate, procede-se imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, na qual a maioria relativa é suficiente.

8— Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, ou, sendo caso disso, de

desempate, salvo se a votação se fiver efetuado por escrutínio secreto.

9— Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte.

10— Se, na primeira votação da reunião seguinte, se mantiver o empate, procede-se a votação nominal, na qual a maioria relativa é suficiente.

#### Artigo 294.º

##### Atas das reuniões

1— De cada reunião será lavrada ata em suporte informático, devendo ser usado o modelo em vigor no agrupamento.

2— Na redação das atas devem ser observados outros aspetos, nomeadamente:

- a) Trancar os espaços entre os parágrafos;
- b) Identificar os alunos com a inscrição do primeiro e do último nome, precedida do número do aluno na lista nominal da turma;
- c) Será autorizada a inscrição de abreviaturas, desde que primeiramente explicitada;
- d) Excecionalmente, a ata poderá ter anexos, sendo que a documentação e informação importante preferencialmente deverá ser inscrita no próprio corpo da ata;
- e) Todas as páginas devem ser numeradas;
- f) O presidente e o secretário da reunião devem rubricar todas as páginas no canto superior direito, com exceção da última, que deverá ser assinada, de forma legível;
- g) Excecionalmente, algumas tabelas poderão ser inscritas no corpo da ata, podendo os números, neste caso, serem escritos em numeração árabe, bem como outras situações em que tal se justifique.

3— As atas devem ser lavradas em suporte informático pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião.

4— As atas devem ser entregues pelo presidente da reunião no prazo de cinco dias úteis a contar do dia da reunião, devendo ser verificadas e assinadas pelo diretor, que procederá ao seu arquivamento em dossier próprio que ficará à sua guarda.

## CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

### SECÇÃO I - Disposições finais

#### Artigo 295.º

##### Regime subsidiário

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento interno.

#### Artigo 296.º

##### Omissões

1— O presente Regulamento Interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.

2— Em todos os casos omissos deverá observar-se o critério dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

#### Artigo 297.º

##### Divulgação

1— Após a aprovação, o regulamento interno deve ser dado a conhecer a toda a comunidade escolar.

2— Para efeito do disposto no número anterior, este regulamento estará disponível para consulta permanente:

- a) Nas bibliotecas do agrupamento;
- b) No gabinete do diretor;
- c) Na página eletrónica do agrupamento;
- d) Na plataforma moodle.

3— Aos alunos e respetivos pais e encarregados de educação poderá, a pedido dos interessados, ser facultado um extrato do regulamento interno, na parte que lhes diz respeito.

#### Artigo 298.º

##### Revisão do regulamento interno

O regulamento interno do agrupamento, aprovado nos termos da lei, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### Artigo 299.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo conselho geral.

---

O Presidente do Conselho Geral,

A Diretora

Aprovado em reunião do Conselho Geral a 14 de março de 2024