



2022-2026

# Regulamento Interno

Aprovado em CG a 12/12/2022

Índice

Índice .....	2
Preâmbulo .....	10
<b>CAPÍTULO I – Disposições gerais</b> .....	11
Artigo 1.º Definição .....	11
Artigo 2.º Âmbito de aplicação .....	11
Artigo 3.º Princípios orientadores.....	11
<b>CAPÍTULO II- Órgãos de Direção, Administração e Gestão</b> .....	12
Artigo 4.º Órgãos de Direção, Administração e Gestão.....	12
<b>Secção I - Conselho Geral</b> .....	12
Artigo 5.º Definição .....	12
Artigo 6.º Composição .....	12
Artigo 7.º Competências .....	13
Artigo 8.º Designação e eleição dos representantes .....	13
Artigo 9.º Mandatos .....	13
Artigo 10.º Regime de funcionamento.....	13
<b>Secção II - Diretor, Subdiretor e Adjuntos</b> .....	13
Artigo 11.º Diretor .....	13
Artigo 12.º Competências do Diretor .....	13
Artigo 13.º Recrutamento, eleição e tomada de posse do Diretor .....	14
Artigo 14.º Mandato do Diretor.....	14
Artigo 15.º Regime de exercício de funções do Diretor .....	14
Artigo 16.º Subdiretor e Adjuntos .....	14
Artigo 17.º Direitos e deveres específicos do Diretor, Subdiretor e Adjuntos .....	14
Artigo 18.º Assessores da Direção.....	14
<b>Secção III - Conselho Pedagógico</b> .....	15
Artigo 19.º Definição .....	15
Artigo 20.º Composição .....	15
Artigo 21.º Competências e funcionamento .....	15
<b>Secção IV - Conselho Administrativo</b> .....	16
Artigo 22.º Composição, competências e funcionamento .....	16
<b>Secção V - Coordenação de Estabelecimento de Educação ou de Ensino</b> .....	16
Artigo 23.º Coordenador .....	16
Artigo 24.º Competências .....	16
Artigo 25.º Regimento de Estabelecimento.....	17
<b>CAPÍTULO III – Estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógica</b> .....	17

Artigo 26.º Estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógica .	17
<b>Secção I – Departamentos Curriculares</b> .....	18
Artigo 27.º Composição .....	18
Artigo 28.º Competências .....	19
Artigo 29.º Coordenadores.....	20
<b>Secção II – Coordenação das atividades de turma</b> .....	21
Artigo 30.º Coordenação das atividades de turma .....	21
Artigo 31.º Competências do Educador de Infância .....	22
Artigo 32.º Conselhos de Ano do 1º Ciclo .....	22
Artigo 33.º Coordenadores de Ano (1º Ciclo) .....	23
Artigo 34.º Composição do Conselho de Turma no 1ºCiclo .....	24
Artigo 35.º Composição Conselhos de Turma nos 2º e 3º Ciclos .....	24
Artigo 36.º Competências dos Conselhos de Turma nos 1º 2º e 3º Ciclos .....	24
Artigo 37.º Funcionamento dos Conselhos de Turma .....	25
Artigo 38.º Competências do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma .....	25
Artigo 39.º Competências do Coordenador dos Diretores de Turma .....	26
Artigo 40.º Mandato do coordenador dos diretores de turma .....	26
Artigo 41.º Coordenação dos Cursos de Educação e Formação .....	27
Artigo 42.º Competências do Diretor de Turma dos cursos de Educação e Formação .....	27
Artigo 43.º Competências do Diretor de Curso de Educação e Formação .....	27
Artigo 44.º Coordenador da Formação.....	28
Artigo 45.º Cargos e reduções .....	28
<b>Secção III – Equipa da Cidadania</b> .....	28
Artigo 46.º Âmbito.....	28
Artigo 47.º Equipa de Educação para a Cidadania .....	29
Artigo 48.º Competências da Equipa da Cidadania e do coordenador .....	29
<b>CAPÍTULO IV - Serviços Especializados de Apoio Técnico-Pedagógico</b> .....	29
Artigo 49.º Definição .....	29
<b>Secção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)</b> ....	30
Artigo 50.º Definição .....	30
Artigo 51.º Composição .....	30
Artigo 52.º Competências da equipa multidisciplinar.....	31
Artigo 53.º Competências do Coordenador da equipa multidisciplinar .....	31
Artigo 54.º Normas de funcionamento .....	31
<b>Secção II-Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)</b> .....	32
Artigo 55.º Definição .....	32

Artigo 56.º Objetivos .....	32
Artigo 57.º Funcionamento.....	32
<b>Secção III- Serviço Orientação de Psicologia</b> .....	33
Artigo 58.º Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional .....	33
Artigo 59.º Competências .....	33
Artigo 60.º Funcionamento.....	34
<b>Secção IV- Educação Social</b> .....	34
Artigo 61.º Finalidades.....	34
Artigo 62.º Competências do Educador Social.....	34
<b>Secção V- Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos</b> .....	35
Artigo 63.º Definição .....	35
Artigo 64.º Identificação das Bibliotecas Escolares.....	35
Artigo 65.º Objetivos .....	36
Artigo 66.º Serviços .....	37
Artigo 67.º Organização e gestão .....	37
Artigo 68.º Funcionamento.....	37
Artigo 69.º Professor Bibliotecário.....	38
Artigo 70.º Competências do Professor Bibliotecário .....	38
<b>Secção VI-Projetos e Atividades de desenvolvimento socioeducativo</b> .....	39
Artigo 71.º - Projetos.....	39
Artigo 72.º Coordenador de Projetos .....	40
Artigo 73.º Competências do Coordenador de Projetos .....	40
Artigo 74.º Responsável de Projeto .....	41
<b>Subsecção I - PES - Promoção e Educação para a Saúde-Educação Sexual</b> .....	42
Artigo 75.º Âmbito e funcionamento .....	42
<b>Subsecção II - Desporto Escolar</b> .....	42
Artigo 76.º - Âmbito e funcionamento.....	42
<b>Subsecção III - Plano Nacional das Artes- Projeto Cultural de Escola</b> .....	43
Artigo 77.º Enquadramento.....	43
Artigo 78.º Objetivos .....	43
Artigo 79.º Coordenação do Projeto Cultural Escola .....	43
Artigo 80.º Competências da Equipa de Coordenação .....	44
<b>Subsecção IV- Unidades de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE)</b> .....	44
Artigo 81.º Objetivos .....	44
Artigo 82.º Equipa UAARE.....	44
Artigo 83.º Competências do professor acompanhante .....	44
Artigo 84.º Competências dos Professores da sala de estudo aprender mais.....	46

Artigo 85.º Competências do psicólogo escolar .....	46
Artigo 86.º Atribuição de créditos e horas .....	46
<b>Subsecção V – Equipa da Autoavaliação</b> .....	47
Artigo 87.º Princípios .....	47
Artigo 88.º Composição .....	47
Artigo 89.º Competências da equipa.....	48
Artigo 90.º Competências do Coordenador da Equipa de Autoavaliação .....	49
<b>Subsecção VI - Visitas de Estudo</b> .....	49
Artigo 91.º Organização.....	49
<b>CAPÍTULO V – Comunidade Educativa</b> .....	51
Artigo 92.º Normas gerais de conduta .....	51
Artigo 93.º Direitos dos Membros da Comunidade Educativa .....	51
Artigo 94.º Deveres dos Membros da Comunidade Educativa .....	52
<b>Secção I – Pessoal Docente</b> .....	53
Artigo 95.º Definição .....	53
Artigo 96.º Direitos do Pessoal Docente .....	53
Artigo 97.º Deveres do pessoal docente .....	54
Artigo 98.º Distribuição do serviço docente.....	55
<b>Subsecção I – Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD)</b> .....	56
Artigo 99.º Definição e composição .....	56
Artigo 100.º Regime de funcionamento.....	56
Artigo 101.º Dimensões da avaliação .....	57
Artigo 102.º Periodicidade e requisito temporal.....	57
Artigo 103.º Intervenientes no processo de avaliação.....	57
Artigo 104.º Procedimento de avaliação do desempenho .....	57
<b>Secção II - Alunos</b> .....	57
Artigo 105.º Direitos dos alunos.....	57
Artigo 106.º Deveres dos alunos.....	59
Artigo 107.º Representação dos alunos.....	61
Artigo 108.º Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma.....	61
Artigo 109.º Características do delegado de turma/subdelegado .....	62
Artigo 110.º Competências do Delegado e Subdelegado de Turma.....	62
Artigo 111.º Eleição da Associação de Estudantes.....	63
Artigo 112.º Perda do Estatuto do Aluno.....	63
Artigo 113.º Processo Individual do Aluno .....	63
Artigo 114.º Assembleia de Delegados de Turma.....	64

<b>Subsecção I – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas</b> .....	65
Artigo 115.º Frequência e assiduidade.....	65
Artigo 116.º Faltas .....	65
Artigo 117.º Dispensa da atividade física .....	66
Artigo 118.º Faltas justificadas.....	66
Artigo 119.º Medidas de recuperação da aprendizagem em situação de falta justificada.....	68
Artigo 120.º Faltas injustificadas .....	68
Artigo 121.º Limite de faltas injustificadas .....	69
Artigo 122.º Efeitos da falta de assiduidade .....	69
<b>Subsecção II – Disciplina</b> .....	70
Artigo 123.º Âmbito.....	70
Artigo 124.º Objetivo .....	70
Artigo 125.º Limites.....	70
Artigo 126.º Princípio de adequação .....	70
Artigo 127.º Qualificação de infração disciplinar .....	71
Artigo 128.º Finalidades das medidas disciplinares .....	71
Artigo 129.º Determinação da medida disciplinar.....	71
Artigo 130.º Participação de ocorrência .....	72
Artigo 131.º Medidas corretivas .....	73
Artigo 132.º Advertência .....	73
Artigo 133.º Ordem de saída da sala de aula.....	73
Artigo 134.º Atividades de integração na escola ou na comunidade .....	74
Artigo 135.º O condicionamento no acesso .....	75
Artigo 136.º Mudança de Turma .....	75
Artigo 137.º Medidas disciplinares sancionatórias .....	75
Artigo 138.º Cumulação de medidas disciplinares .....	77
Artigo 139.º Competências do professor.....	77
Artigo 140.º Competências do Professor Titular e Diretor de Turma .....	77
Artigo 141.º Competências do Diretor .....	78
Artigo 142.º Competência do Diretor Geral da Educação .....	78
Artigo 143.º Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar .....	78
Artigo 144.º Suspensão preventiva do aluno .....	78
Artigo 145.º Decisão final do Procedimento Disciplinar .....	78
Artigo 146.º Acompanhamento do aluno.....	78
Artigo 147.º Recurso da decisão disciplinar .....	78
Artigo 148.º Responsabilidade civil e criminal.....	79

<b>Subsecção III – Valorização de comportamentos meritórios</b> .....	79
Artigo 149.º Quadro de Valor .....	79
Artigo 150.º Quadro de Excelência .....	80
Artigo 151.º Prémios .....	80
Artigo 152.º TOP+ .....	81
<b>Subsecção IV – Avaliação</b> .....	81
Artigo 153.º Avaliação das aprendizagens .....	81
Artigo 154.º Critérios de Avaliação .....	81
Artigo 155.º Avaliação interna das aprendizagens .....	81
Artigo 156.º Avaliação externa das aprendizagens .....	82
Artigo 157.º Retenção, Transição e Aprovação .....	82
Artigo 158.º Reapreciação dos Resultados da Avaliação .....	82
<b>Secção III - Pessoal Não Docente</b> .....	83
<b>Subsecção I – Direitos</b> .....	83
Artigo 159.º Princípio geral .....	83
Artigo 160.º Direitos do Pessoal não Docente .....	83
<b>Subsecção II – Deveres</b> .....	84
Artigo 161.º Deveres gerais do pessoal não docente .....	84
Artigo 162.º Deveres específicos do pessoal não docente .....	84
<b>Subsecção III - Pessoal Administrativo</b> .....	85
Artigo 163.º Definição .....	85
Artigo 164.º Chefe de Serviços de Administração Escolar .....	85
Artigo 165.º Assistente Técnico .....	86
Artigo 166.º Tesoureiro .....	86
<b>Subsecção IV – Assistentes operacionais</b> .....	87
Artigo 167.º Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais .....	87
Artigo 168.º Assistentes operacionais .....	87
Artigo 169.º Deveres específicos dos Assistentes operacionais .....	88
Artigo 170.º Outros deveres específicos dos Assistentes Operacionais .....	88
<b>Subsecção V – Pessoal Técnico Superior</b> .....	91
Artigo 170.º Técnicos Superiores .....	91
<b>Subsecção VI - Avaliação do pessoal não docente</b> .....	91
Artigo 171.º Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) .....	91
<b>Secção IV - Encarregados/as de educação</b> .....	91
Artigo 172.º Definição .....	91
Artigo 173.º Associações de pais e encarregados de educação .....	92
Artigo 174.º Direitos dos EE .....	92

## Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Rio Arade, Lagoa

Artigo 175.º Deveres dos EE .....	93
Artigo 176.º Ocorrências extraordinárias e alterações nas atividades curriculares .....	94
<b>Secção V - Órgãos de Poder Local</b> .....	94
Artigo 177.º Direitos da Câmara Municipal de Lagoa .....	94
Artigo 178.º Deveres da Câmara Municipal da Lagoa.....	95
<b>CAPÍTULO VI - Outras estruturas e serviços</b> .....	95
Artigo 179.º Serviços de Ação Social Escolar .....	95
Artigo 180.º Condições gerais da ASE.....	96
Artigo 181.º Condições especiais da ASE.....	97
Artigo 182.º Leite escolar, outras bebidas e suplementos .....	97
Artigo 183.º Refeições .....	98
Artigo 184.º Transportes .....	98
Artigo 185.º Seguro Escolar.....	98
Artigo 186.º Acidente Escolar .....	100
Artigo 187.º Manuais escolares .....	100
Artigo 188.º Bufete.....	101
Artigo 189.º Refeitório / Salas de Refeição .....	101
Artigo 190.º Normas gerais de funcionamento .....	102
<b>Capítulo VII – Funcionamento das Escolas do Agrupamento</b> .....	104
Artigo 191.º Normas gerais de funcionamento .....	104
Artigo 192.º Requisição de materiais e bens de consumo.....	106
Artigo 193.º Inventários.....	106
<b>Secção I – Pré-escolar</b> .....	107
Artigo 194.º Âmbito .....	107
Artigo 195.º Regime de funcionamento .....	107
<b>Secção II – 1º Ciclo</b> .....	107
Artigo 196.º Período de Funcionamento das Escolas .....	107
Artigo 197.º Horário de Funcionamento .....	108
Artigo 198.º Acompanhamento dos Alunos .....	108
Artigo 199.º Horários / Encerramento dos Portões.....	108
Artigo 200.º Permanência na Escola.....	108
Artigo 201.º Vigilância dos Recreios .....	109
Artigo 202.º Material .....	109
Artigo 203.º Serviços de refeições .....	109
<b>Secção III – 2º e 3º ciclo</b> .....	109
Artigo 204.º Funcionamento das Escolas Básicas Rio Arade e Professor João Cónim .....	109

<b>Secção IV – Organização dos estabelecimentos de ensino</b> .....	110
Artigo 205.º Distribuição dos alunos pelas Escolas do Agrupamento .....	110
Artigo 206.º Matrículas .....	110
Artigo 207.º Critérios da Constituição de Turmas .....	110
Artigo 208.º Transferências .....	110
<b>Secção V - Acesso e Circulação</b> .....	110
Artigo 209.º Regulamento da utilização dos cartões eletrónicos de identificação .....	110
Artigo 210.º Circulação .....	112
Artigo 211.º Salas de aula .....	112
Artigo 212.º Material didático .....	113
Artigo 213.º Plano de Evacuação .....	113
<b>Secção VI – Informação e comunicação</b> .....	114
Artigo 214.º Encarregados de Educação .....	114
Artigo 215.º Pessoal Docente / Não Docente e Alunos .....	114
<b>Secção VII – Outras normas de funcionamento geral</b> .....	115
Artigo 216.º Cedência de Instalações .....	115
Artigo 217.º Visitas de estudo, Intercâmbios .....	115
Artigo 218.º Aulas no exterior da escola .....	115
<b>Capítulo - VIII Disposições Finais</b> .....	116
Artigo 219.º Regimentos .....	116
Artigo 220.º Convocatórias .....	116
Artigo 221.º Revisão do regulamento interno .....	116
Artigo 222.º Interpretação do regulamento e omissões .....	116
Artigo 223.º Implementação do regulamento interno .....	116
Artigo 224.º Sanções .....	117
<b>Anexos</b> .....	118
Anexo I - Regulamento do ensino individual e do ensino doméstico .....	118
Artigo 1.º Âmbito e destinatários .....	118
Artigo 2.º Normas de funcionamento .....	118
Artigo 3.º Intervenientes .....	118
Artigo 4.º Conclusão de ciclo ou de nível de ensino .....	119

### Preâmbulo

No exercício de uma autonomia participada, procurou-se que este regulamento fosse a expressão das necessidades sentidas pela comunidade educativa na busca de uma melhoria do funcionamento das várias estruturas. Neste contexto de intercomunicabilidade entre a formação e a realidade social e económica, exigem-se dinâmicas diversas que passam necessariamente por um diagnóstico sério das necessidades de formação e das expectativas da sociedade e por uma estratégia global que responda às necessidades dos diversos atores.

Neste contexto, emerge a importância do Regulamento Interno, não só como um dos pilares do desenvolvimento organizacional e estratégico, mas também como indispensável à concretização dos objetivos gerais do Agrupamento, definidos no seu Projeto Educativo.

O presente documento é subsidiário das leis gerais do país, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da [Lei de Bases do Sistema Educativo](#), do [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#), do [Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário](#), da [Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas](#), do [Código de Procedimento Administrativo](#), que sobre ele prevalecem e em tudo o que as contrarie ou nele seja omissivo, e respeita os princípios de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos do ensino básico, aprovado pelo [Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na redação dada pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

## CAPÍTULO I – Disposições gerais

### Artigo 1.º Definição

1. O Regulamento Interno (RI) define um conjunto de normas e regras orientadoras do funcionamento de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das suas Estruturas de Supervisão Pedagógica e de Orientação Educativa e dos Serviços Administrativos e Técnico-Pedagógicos. Define também os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

### Artigo 2.º Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os elementos que integram, em cada ano letivo, a comunidade escolar do Agrupamento de Escolas Rio Arade, de ora em diante, designado por AERA.
2. O Regulamento Interno aplica-se a todas as escolas do AERA, a saber:
  - a) EB Rio Arade, Lagoa (Escola Sede)
  - b) E.B. Professor João Cónim, Lagoa
  - c) E.B. de Ferragudo, Lagoa
  - d) Jardim de Infância nº 2 do Parchal, Lagoa
  - e) E. B. Parchal, Lagoa
  - f) EB da Mexilhoeira da Carregação, Lagoa
  - g) Jardim de Infância de Estômbar, Lagoa
  - h) EB de Estômbar, Lagoa
3. Fora do recinto da escola, estão sujeitos ao RI todos os atos e factos praticados por/ou ocorridos com membros da comunidade escolar, desde que os seus agentes estejam no desempenho de funções oficiais ou escolares.
4. As disposições deste regulamento obrigam não só aos que utilizam as instalações como local de trabalho, mas também a todos os que a ela recorram a qualquer título.

### Artigo 3.º Princípios orientadores

1. O AERA orienta a sua ação educativa com base nos princípios: Educabilidade Universal; Equidade; Inclusão - garantir oportunidades para todos os alunos; Personalização - planeamento educativo centrado no aluno; Flexibilidade - gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares; Respeito pela vida privada e familiar dos alunos, pela sua autonomia e autodeterminação; Democratização da escola - Envolvimento de todos os agentes educativos; Qualidade do ensino e aprendizagem; Igualdade e não discriminação; Articulação horizontal e vertical. Valorização dos percursos individuais dos alunos; Cooperação e abertura para o meio envolvente.

2. Na prossecução destes princípios, são estabelecidas normas gerais de funcionamento com vista à promoção do sucesso educativo, à aquisição de conhecimentos e ao desenvolvimento das capacidades, atitudes e competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. A realização pessoal e profissional do pessoal docente e do pessoal não docente constituem outras prioridades na conceção do modelo de funcionamento do AERA.

## **CAPÍTULO II- Órgãos de Direção, Administração e Gestão**

### **Artigo 4.º Órgãos de Direção, Administração e Gestão**

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AERA:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.
2. O Conselho Geral, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo regulamentam o seu funcionamento através de regimentos próprios os quais integram, como anexos, o presente RI (anexos I, II e III, respetivamente).

### **Secção I - Conselho Geral**

#### **Artigo 5.º Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AERA, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do ponto 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo na redação dada [pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto](#).

#### **Artigo 6.º Composição**

1. De acordo com o artigo 12.º do [Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), o Conselho Geral tem a seguinte composição:
  - a) Oito representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Cinco representantes dos Encarregados de Educação;
  - d) Três representantes do Município;

- e) Três representantes de instituições ou personalidades da comunidade local.
- 2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
- 3. O Conselho Geral pode requerer a presença de outros elementos, sem direito a voto, para esclarecimento de assuntos inscritos na ordem de trabalhos.

#### Artigo 7.º Competências

O Conselho Geral tem as competências definidas no artigo 13.º do [Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012](#), de 2 de julho, bem como no ponto 6 do artigo 6º da [Portaria n.º 266/2012](#), de 30 de agosto e nos artigos 10.º e 18.º da [Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto](#).

#### Artigo 8.º Designação e eleição dos representantes

A designação e eleição dos representantes do Conselho Geral estão definidas nos artigos 14.º e 15.º do [Decreto-lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, respetivamente.

#### Artigo 9.º Mandatos

Os mandatos dos membros do Conselho Geral estão definidos no artigo 16.º do [Decreto-lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril.

#### Artigo 10.º Regime de funcionamento

O regime de funcionamento do Conselho Geral encontra-se previsto no artigo 17º do [Decreto-lei 75/2008 de 22 de abril](#).

## **Secção II - Diretor, Subdiretor e Adjuntos**

#### Artigo 11.º Diretor

O Diretor é o órgão unipessoal de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### Artigo 12.º Competências do Diretor

As competências do Diretor estão definidas no artigo 20.º do [Decreto-lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012](#), de 2 de julho.

Artigo 13.º Recrutamento, eleição e tomada de posse do Diretor

Os procedimentos para o recrutamento, abertura do procedimento concursal, eleição e tomada de posse do Diretor, estão definidos nos artigos 21.º, 22.º, 23.º e 24.º do [Decreto-lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º [137/2012, de 2 de julho](#), respetivamente.

Artigo 14.º Mandato do Diretor

A duração do mandato do Diretor está definida no artigo 25.º do [Decreto-lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012](#), de 2 de julho. 2. Após o início do mandato, o Diretor deve elaborar a Carta de Missão nos termos do artigo 6.º do [Portaria n.º 266/2012](#), de 30 de agosto.

Artigo 15.º Regime de exercício de funções do Diretor

O regime de exercício de funções do Diretor está consignado no artigo 26.º do [Decreto-lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril.

Artigo 16.º Subdiretor e Adjuntos

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos, de acordo com o estabelecido no artigo 19.º do [Decreto-lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril.

1. A definição do número de adjuntos do Diretor é efetuada nos termos do ponto 2 do artigo 3 do [Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho](#).

Artigo 17.º Direitos e deveres específicos do Diretor, Subdiretor e Adjuntos

Os direitos e deveres específicos do Diretor, Subdiretor e Adjuntos encontram-se definidos nos artigos 27.º, 28.º, 29.º do [Decreto-lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, alterado e republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012](#), de 2 de julho.

Artigo 18.º Assesores da Direção

Para apoio à atividade de Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas segundo procedimentos e critérios previstos no artigo 30.º do [Decreto-lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, na redação vigente.

### Secção III - Conselho Pedagógico

#### Artigo 19.º Definição

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

#### Artigo 20.º Composição

1. O Conselho Pedagógico, de acordo com o regulamentado no ponto 1 do artigo 32.º do [Decreto-lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012](#), de 2 de julho, apresenta a seguinte composição:
  - a) O Diretor;
  - b) Dez Coordenadores de Departamentos Curriculares;
  - c) Um Coordenador dos Diretores de Turma;
  - d) O Coordenador da Biblioteca Escolar/CRE;
  - e) O Coordenador de Projetos;
  - f) O Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
2. O Diretor é, por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico.
3. Nas reuniões do Conselho Pedagógico poderão participar outros membros das escolas do Agrupamento, em função de interesses pedagógicos pontuais, sem direito a voto.
4. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

#### Artigo 21.º Competências e funcionamento

1. As Competências do Conselho Pedagógico são definidas pelo artigo 33.º do [Decreto — Lei nº 75/2008](#) de 22 de abril, na redação atual dada pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012](#), de 2 de julho.
2. O Regime de funcionamento do Conselho Pedagógico encontra-se definido no artigo 34.º do [Decreto — Lei nº 75/2008](#) de 22 de abril, na redação atual dada pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012](#), de 2 de julho.
3. As reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do nº3 do art.º 82 do [ECD](#), têm a duração máxima de duas horas.

## Secção IV - Conselho Administrativo

### Artigo 22.º Composição, competências e funcionamento

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

1. A composição, as competências e o funcionamento do Conselho Administrativo estão legalmente consignadas nos artigos 37.º, 38.º e 39.º do [Decreto-lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, alterado e republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012](#), de 2 de julho.

16

## Secção V - Coordenação de Estabelecimento de Educação ou de Ensino

### Artigo 23.º Coordenador

A coordenação de cada estabelecimento de Educação Pré-Escolar, Ensino Básico é assegurada por um Coordenador.

1. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou na Escola do 1º CEB.
2. Nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e nas escolas do 1º CEB que tenham menos de três docentes em exercício de funções não há lugar à designação de Coordenador.
3. O artigo 40.º do [Decreto-lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, alterado e republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012](#), de 2 de julho, regula a designação dos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar e a duração dos respetivos mandatos.
4. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
6. Para o exercício do cargo de Coordenador de Estabelecimento são atribuídos tempos letivos de acordo com o artigo 4.º do [Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho](#).

### Artigo 24.º Competências

1. Além das atribuições previstas no artigo 41.º do [Decreto-lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, alterado e republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012](#), de 2 de julho, compete ainda ao Coordenador de Escola/Estabelecimento:

- a) Representar o estabelecimento;
  - b) Presidir às reuniões do estabelecimento;
  - c) Velar pela disciplina no que se refere a alunos, docentes e não docentes;
  - d) Coordenar os trabalhos de avaliação do pessoal não docente;
  - e) Atender os Encarregados de Educação;
  - f) Ser responsável pela cantina escolar, velando pela sua manutenção em articulação com o Município.
2. Iguais competências são atribuídas ao responsável de estabelecimento, no caso de inexistência do cargo de Coordenador.

#### Artigo 25.º Regimento de Estabelecimento

O regimento de cada estabelecimento de educação é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato da coordenação de estabelecimento.

## **CAPÍTULO III – Estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógica**

#### Artigo 26.º Estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógica

1. Como vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo, a articulação e gestão curricular, a organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma e a avaliação de desempenho do pessoal docente, o AERA organiza-se de acordo com os artigos 42.º, 43.º, 44.º e 45.º do [Decreto-lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, alterado e republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012](#), de 2 de julho.
2. No sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, são fixadas neste Regulamento Interno as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica que nele intervêm.
3. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor (no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente) as seguintes estruturas:
  - a) Departamentos Curriculares;
  - b) Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1ºciclo;
  - c) Conselho de turma do 2º e 3º Ciclo;

- d) Conselhos de diretores de turma do 2.ºCiclo;
  - e) Conselhos de diretores de turma do 3.ºCiclo;
  - f) Equipa de multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).
- 4.O desempenho das funções de coordenação das estruturas de natureza pedagógica realiza-se, sempre que possível, na componente não letiva dos docentes.
5. O regimento de cada estrutura é elaborado, ou revisto, nos primeiros sessenta dias do início do ano letivo.

## **Secção I – Departamentos Curriculares**

### **Artigo 27.º Composição**

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica a quem incumbe, especialmente, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação e gestão curricular orientadas para o sucesso educativo e para a inclusão. Os Departamentos abrangem as seguintes áreas de docência:
- a) Departamento de Educação Pré-escolar – abrange todos os docentes da Educação Pré-Escolar;
  - b) Departamento do 1º Ciclo – abrange todos os docentes do 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) Departamento de Português - docentes de Português;
  - d) Departamento de Línguas Estrangeiras- docentes de Inglês, Francês e Espanhol;
  - e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas – docentes de História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Educação Moral e Religiosa Católica;
  - f) Departamento de Matemática - docentes de Matemática;
  - g) Departamento de Ciências Físicas e Naturais - docentes de Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas;
  - h) Departamento de Educação Especial – docentes de Educação Especial;
  - i) Departamento das Artes – docentes de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Complemento à Educação Artística e Tecnologias da Informação e Comunicação;
  - j) Departamento de Educação Física – docentes de Educação Física.
2. Os docentes, cujas habilitações lhes conferem qualificação em dois grupos de docência, devem integrar o departamento em que lecionam o maior número de horas, sem prejuízo de participação nas reuniões dos outros departamentos, sempre que a situação o justifique e sendo expressamente convocado.

3. Os docentes do grupo 120 participam nas reuniões do Departamento de Línguas Estrangeiras, quando convocados, para assegurar a articulação curricular.

#### Artigo 28.º Competências

1. São competências dos Departamentos:
  - a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do projeto educativo do AERA;
  - b) Participar na elaboração do plano anual de atividades, tendo em vista a concretização do seu Projeto Educativo (PE);
  - c) A articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;
  - d) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula;
  - e) A coordenação pedagógica de ano ou ciclo;
  - f) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - g) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - h) Assegurar, de forma articulada com as outras Estruturas de Orientação Educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - i) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a potenciar a promoção do sucesso educativo e uma inclusão dos alunos;
  - j) Assegurar o cumprimento das orientações provenientes do CP;
  - k) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - l) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares nas turmas.
  - m) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - n) Elaborar os critérios de avaliação dos alunos, para que a proposta seja analisada e aprovada em Conselho Pedagógico;
  - o) Proceder à avaliação dos alunos;

- p) Escolher os livros a adotar, de acordo com o disposto no Artigo 16.º da [Lei n.º 47/2006](#), de 28 de agosto, e o Artigo 9.º da [Portaria n.º 81/2014](#), de 9 de abril
- q) Colaborar com o CP na identificação das necessidades de formação dos docentes;
- r) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- s) Desempenhar as funções de avaliação de docente previstas na lei;
- t) A elaboração de relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Conselho Pedagógico;
- u) Cada departamento rege-se por um regimento próprio, atualizado sempre que haja necessidade.

#### Artigo 29.º Coordenadores

1. A designação e o mandato do Coordenador de Departamento regem-se pelo artigo 43º do [Decreto — Lei n.º 75/2008](#) de 22 de abril, na redação atual dada pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012](#), de 2 de julho.
2. Se por motivo de força maior, o Coordenador não puder estar presente num conselho, delegará essa competência noutro professor que o substituirá e presidirá à reunião.
3. Se o Coordenador não puder estar presente no Conselho Pedagógico, deverá proceder como no ponto anterior.
4. São competências do Coordenador:
  - a) Convocar e coordenar os membros do departamento;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
  - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
  - d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

- h) Promover a troca de experiências e cooperação entre os docentes dos vários ciclos;
- i) Representar o Departamento em todas as atividades para que for solicitado;
- j) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;
- k) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- l) Convocar os respetivos membros do Departamento para as reuniões;
- m) Marcar as faltas dos docentes às respetivas reuniões;
- n) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, de acordo com os prazos estipulados;
- o) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, sem prejuízo da delegação de competências nos termos da legislação em vigor;
- p) Colaborar na planificação das Atividades de Animação de Apoio à Família e das AEC (pré e 1º ciclo).

## **Secção II – Coordenação das atividades de turma**

### **Artigo 30.º Coordenação das atividades de turma**

1. Os Professores Titulares e os Diretores de Turma asseguram a coordenação e a articulação da atividade das diferentes turmas.
2. Reúnem-se em Conselhos, da seguinte forma:
  - a) Pré-escolar e no 1º ciclo: Conselho de Docentes;
  - b) 2º e 3º Ciclos: Conselho de Diretores de Turma.
3. São competências destas estruturas:
  - a) Analisar as propostas que lhes forem submetidas e propor medidas educativas a apresentar ao Conselho Pedagógico;
  - b) Apresentar sugestões de forma de atuação ao Conselho Pedagógico e promover a execução das orientações definidas por este órgão;
  - c) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e com os serviços especializados na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Supervisionar as atividades de enriquecimento e de complemento curricular;

- e) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - f) Contribuir para o reforço da interação entre a escola e a comunidade.
4. Nos termos do ponto 4 do artigo 10.º do [Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho](#), para o exercício das funções de direção de turma, deverão ser geridas quatro horas semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito horário, garantindo neste, um mínimo de duas horas.

### Artigo 31.º Competências do Educador de Infância

1. Compete aos Educadores de Infância:
- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família, bem como apresentar relatório de avaliação das mesmas;
  - b) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - c) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos;
  - d) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais;
  - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de compreensão do mundo;
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - g) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
  - h) Colaborar na elaboração e revisão do Plano Educativo Individual (PEI) com os restantes intervenientes da EMAEI;
  - i) Avaliar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - j) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
  - k) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças.

### Artigo 32.º Conselhos de Ano do 1º Ciclo

1. O Departamento Curricular do 1º Ciclo, está estruturado em quatro Conselhos de Ano, um por cada ano de escolaridade, constituídos pelos docentes de cada ano. Nas turmas com dois ou mais anos de escolaridade, o docente deverá integrar o Conselho de Ano que corresponda ao seu maior número de alunos.

2. Cada Conselho de Ano é coordenado por um Coordenador de Ano, designado pelo Diretor, depois de consulta ao respetivo conjunto de professores.
3. Cabe ao Conselho de Ano, sob a supervisão do Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) Planificar, executar e avaliar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da concretização dos planos curriculares ao nível das suas componentes disciplinares;
  - b) Proceder a uma reflexão crítica dos resultados obtidos pelos alunos, no final de cada período, com vista à aplicação de estratégias de melhoria por forma a garantir a aquisição de aprendizagens e competências definidas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - c) 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;
  - d) Desenvolver medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, em conjugação com os serviços de apoio especializado, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
  - e) Analisar e pronunciar-se sobre a adoção de manuais escolares e demais material dentro dos prazos estipulados por lei.
4. O funcionamento do Conselho de Ano rege-se pelas normas definidas no Regimento de Departamento.

#### Artigo 33.º Coordenadores de Ano (1º Ciclo)

1. Os Coordenadores de Ano são designados pelo Diretor.
2. As competências dos Coordenadores de Ano são definidas em Regimento da Coordenação de Ano, destacando-se:
  - a) Presidir às reuniões nas quais estejam presentes apenas os docentes do seu grupo de ano;
  - b) Estabelecer comunicação entre o coordenador de departamento e o seu grupo de ano;
  - c) Apoiar o coordenador do departamento no exercício das suas competências;
  - d) Colaborar com o coordenador de departamento na construção do PAA, tendo como referência o projeto educativo;
  - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o seu grupo de ano, apoiando especialmente os professores menos experientes;

- f) Coordenar as ações necessárias para a elaboração de instrumentos de avaliação, critérios de correção e critérios de avaliação.

#### Artigo 34.º Composição do Conselho de Turma no 1ºCiclo

1. No 1ºCiclo o Conselho de Turma é constituído pelos Professor Titular de Turma, professores assessores, professores de apoio pedagógico e professores das AEC.
2. Quando necessário pode ainda integrar o Conselho de Turma, um elemento de Educação Especial, o Psicólogo, o Educador Social, ou outro técnico especializado.

#### Artigo 35.º Composição Conselhos de Turma nos 2º e 3º Ciclos

1. O Conselho de Turma é composto por todos os professores da turma, dois representantes dos Encarregados de Educação e dois representantes dos alunos (delegado e subdelegado).
2. Os Representantes dos Alunos e os Representantes dos Encarregados de Educação da turma só poderão estar presentes nos pontos da ordem de trabalhos que justifiquem a sua colaboração.
3. Quando necessário pode ainda integrar o Conselho de Turma, um elemento de Educação Especial, o Psicólogo, a Educadora Social, ou outro técnico especializado, sem direito a voto.

#### Artigo 36.º Competências dos Conselhos de Turma nos 1º 2º e 3º Ciclos

Ao Conselho de Turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar as 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 os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
- 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) Delinear e colaborar em atividades de complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

- h) Avaliar os alunos tendo em conta as aprendizagens essenciais e as competências definidas no Plano Curricular de Agrupamento e no Plano de Turma respeitando os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico;
- i) Monitorizar e avaliar a eficácia da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas no relatório técnico-pedagógico.
- j) Desenvolver modalidades de reforço da articulação escola-família;
- k) Aprovar as propostas de avaliação do aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma/ titular de turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo;
- l) Planificar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas áreas curriculares não disciplinares;
- m) Definir e executar o Plano de Turma;
- n) Elaborar, implementar e avaliar o Programa de Educação Sexual;
- o) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas.

#### Artigo 37.º Funcionamento dos Conselhos de Turma

1. Os Conselhos de Turma, ordinários ou extraordinários, serão convocados pelo Diretor, por sua iniciativa ou a pedido do Diretor de Turma.
2. A duração das reuniões para avaliação de alunos será definida pelo Diretor.
3. Os Conselhos de Turma de avaliação, de acordo com a lei, só se podem realizar mediante a presença de todos os seus elementos exceto se a falta de alguns dos seus membros se dever a motivos de saúde, devidamente justificados, ou ausência do(s) professor(es) de EMRC ou de Educação Especial por se encontrar(em) noutra conselho de turma.
4. As reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do nº3 do art.º 82 de [ECD](#), têm a duração máxima de duas horas.

#### Artigo 38.º Competências do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, aos Professores Titulares de Turma/Diretor de Turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

- c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento nos domínios psicológico e socioeducativo;
- d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- f) Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da conceção, realização e avaliação de projetos, promovendo a articulação de saberes de diversas áreas curriculares, em torno de problemas ou temas de pesquisa ou de intervenção, de acordo com as necessidades e os interesses dos alunos;
- g) Conceber, aprovar e avaliar o Plano de Turma;
- h) Colaborar em atividades culturais desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- i) Organizar o dossier de cada aluno;
- j) Elaborar o PEI e, conjunta e obrigatoriamente, com o docente de Educação Especial, Encarregado de Educação e sempre que se considere necessário com outros intervenientes;
- k) Coordenar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão propostas no relatório técnico-pedagógico;
- l) Organizar a eleição anual do Delegado e Subdelegado de Turma, bem como os Representantes dos Encarregados de Educação da turma.

#### Artigo 39.º Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

São competências do coordenador dos diretores de turma:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Orientar os diretores de turma na elaboração do PT;
- d) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 40.º Mandato do coordenador dos diretores de turma

1. O mandato do coordenador dos Diretores de Turma é assegurado pelo docente designado pelo Diretor.
2. A duração do mandato a que se refere o número anterior será de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O mandato da coordenação do Diretor de Turma pode cessar:

- a) A requerimento do interessado dirigido ao conselho pedagógico com antecedência mínima de trinta dias, fundamentando os motivos;
- b) No final do ano letivo, por deliberação do conselho pedagógico, aprovado por maioria de dois terços, dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva atuação fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas;
- c) Na sequência de qualquer processo disciplinar que tenha concluído, pela aplicação da sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

#### Artigo 41.º Coordenação dos Cursos de Educação e Formação

1. A coordenação de cada Curso de Educação e Formação é assegurada por um Diretor de Curso e por um Diretor de Turma.
2. O Diretor de Curso e/ou Diretor de Turma são designados pelo Diretor, nos termos da legislação em vigor, de entre os professores da equipa pedagógica, preferencialmente de entre os professores da componente de Formação Tecnológica.

#### Artigo 42.º Competências do Diretor de Turma dos cursos de Educação e Formação

Compete ao Diretor de Turma a coordenação técnico pedagógica do curso, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 43.º Competências do Diretor de Curso de Educação e Formação

Nos termos do Regulamento dos Cursos de Educação e Formação são competências do Diretor de Curso:

- a) Desencadear ações de sensibilização, divulgação e promoção do curso;
- b) Acompanhar a seleção e integração dos alunos no curso;
- c) Coordenar a equipa técnica pedagógica do curso;
- d) Convocar e coordenar as reuniões semanais da equipa pedagógica;
- e) Articular as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios;
- f) Preparar a prática em contexto de trabalho e plano de transição para a vida ativa;
- g) Acompanhar, em estreita articulação com o tutor da entidade enquadradora, a avaliação dos formandos, durante a formação prática em contexto de trabalho;
- h) Integrar o júri da prova de avaliação final (PAF); i) assegurar o cumprimento das resoluções do Conselho Pedagógico.

### Artigo 44.º Coordenador da Formação

1. O Coordenador da Formação deve ser um professor do quadro, nomeado pelo Diretor pelo prazo de quatro anos, podendo ser substituído sempre que conveniente.
2. São competências do Coordenador:
  - a) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração do Plano de Formação;
  - b) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente do Agrupamento;
  - c) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
  - d) Acompanhar a execução do Plano de Formação;
  - e) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas do Agrupamento;
  - f) Transmitir as informações vindas do Centro de Formação aos docentes e não docentes;
  - g) Elaborar o relatório de formação no final do ano letivo;
  - h) Disponibilizar formação para todos os elementos da comunidade.
3. O Coordenador da Formação é o elo entre o Centro de Formação e o Agrupamento.
4. À atividade do Coordenador da Formação serão atribuídos dois tempos da componente não letiva de estabelecimento, podendo integrar ainda as horas de redução da componente letiva, previstas no artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

### Artigo 45.º Cargos e reduções

1. Os docentes que exerçam os cargos e funções de natureza pedagógica previstos no presente regulamento interno terão direito a uma redução da componente não letiva, de acordo com a legislação em vigor.
2. Todas as situações que não se encontram contempladas na legislação serão definidas anualmente pelo diretor, em despacho de organização do ano letivo, ouvido o conselho pedagógico.

## Secção III – Equipa da Cidadania

### Artigo 46.º Âmbito

1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do [Decreto-Lei n.º 55/2018](#), de 6 de julho.

2. Na estratégia de educação para a cidadania definida pelo agrupamento os domínios a desenvolver são os constantes no anexo IX da [Portaria n.º 226-A/2018](#), de 7 de agosto.

#### Artigo 47.º Equipa de Educação para a Cidadania

1. A equipa de Educação para a Cidadania é constituída pelo/a professor/a coordenador e docentes de Cidadania e Desenvolvimento;
2. Pode o coordenador desta equipa solicitar a colaboração de outros elementos;
3. A coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento é assegurada por um professor, designado pelo Diretor.
4. A equipa submete à aprovação do conselho pedagógico, acompanha e monitoriza, a Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.
5. Para a consecução da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento podem ser estabelecidas parcerias e protocolos com entidades externas.
6. O funcionamento da Equipa de Educação para a Cidadania rege-se nos moldes previstos no respetivo regimento.

#### Artigo 48.º Competências da Equipa da Cidadania e do coordenador

1. São competências da Equipa da Cidadania:
  - a) Planificar, no início do ano escolar, as atividades letivas e não letivas, a médio e longo prazo;
  - b) Propor estratégias em função das metas curriculares;
  - c) Apoiar os professores, nomeadamente, na partilha de experiências, materiais didáticos e recursos de formação.
2. São competências do coordenador:
  - a) Convocar e presidir às reuniões de Equipa da Cidadania;
  - b) Orientar e coordenar a Equipa da Cidadania;
  - c) Apresentar anualmente ao Conselho Pedagógico, a Estratégia Escolar de Educação para a Cidadania, bem como a matriz curricular;
  - d) Propor a aquisição de material e equipamento;
  - e) Apresentar no final de cada ano letivo o relatório das atividades desenvolvidas pela Equipa.

## **CAPÍTULO IV - Serviços Especializados de Apoio Técnico-Pedagógico**

#### Artigo 49.º Definição

Os serviços especializados de apoio técnico-pedagógico visam assegurar que todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontrem

respostas que lhes possibilitem a aquisição de um nível de educação e formação facilitadores da sua plena inclusão social, conjugando as suas atividades com as estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica e funcionam na dependência do Diretor.

## **Secção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

### **Artigo 50.º Definição**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é constituída no âmbito do artigo 12.º do [Decreto-Lei 54/2018](#), de 6 de julho, alterada pela [Lei 116/2019](#) de 13 de setembro. É uma unidade especializada que, em colaboração com as estruturas educativas e os demais serviços, contribui para a plena inclusão escolar e social dos alunos.

### **Artigo 51.º Composição**

A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) Um adjunto da direção;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo.

3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

4. Cabe ao diretor designar:

- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) O local de funcionamento.

### Artigo 52.º Competências da equipa multidisciplinar

São competências da EMAEI:

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

31

### Artigo 53.º Competências do Coordenador da equipa multidisciplinar

1. Compete ao coordenador da Equipa:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

2.O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

### Artigo 54.º Normas de funcionamento

A Equipa EMAEI regula-se por um regimento próprio que pode ser consultado em anexo a este regulamento.

## Secção II-Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

### Artigo 55.º Definição

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola estando enquadrado no artigo 13º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei 116/2019 de 13 de setembro.
2. A ação educativa promovida pelo CAA desenvolve-se no âmbito da complementaridade do trabalho desenvolvido em turma, devendo contemplar a intervenção de todos os agentes educativos entre os quais se incluem os docentes de diferentes áreas disciplinares e de educação especial.

32

### Artigo 56.º Objetivos

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

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

### Artigo 57.º Funcionamento

1. Compete ao diretor definir, anualmente, as condições de funcionamento, ao nível dos espaços físicos, dos recursos humanos e materiais de acordo com os recursos existentes e numa lógica de rentabilização dos meios disponíveis no AERA.
2. O CAA possui um regimento próprio, no qual constam os seguintes aspetos, de acordo com a Lei 116/2019 de 13 de setembro:
  - a) A sua constituição e coordenação;
  - b) Os locais e horário de funcionamento;
  - c) Os recursos humanos e materiais existentes;
  - d) As formas de concretização dos objetivos específicos;
  - e) As formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.
3. Todos os docentes ou não docentes que desenvolvam atividades no CAA devem registar de forma sintética, a sua atividade em suporte próprio.

4. Em cada período escolar e no final de cada ano letivo, é feita a análise, pelo CAA de todo o trabalho desenvolvido, consubstanciada num relatório final, que será entregue ao diretor.

### **Secção III- Serviço Orientação de Psicologia**

#### **Artigo 58.º Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional**

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são desempenhados por um psicólogo e constituem uma unidade especializada de apoio educativo.

33

#### **Artigo 59.º Competências**

Com base no [Decreto-Lei n.º 184/2004](#), de 29 de julho, o psicólogo desempenha funções de apoio socioeducativo, em especial as cometidas pelo artigo 4.º do [Decreto-Lei n.º 300/97](#), de 31 de outubro, competindo-lhe, designadamente:

- a) Intervir a nível psicológico, psicopedagógico e na orientação e apoio aos alunos, promovendo a cooperação com professores e Encarregados de Educação, articulando a sua intervenção e com os recursos da comunidade;
- b) Colaborar na identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- d) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- e) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
- f) Participar, quando se justifique, nas atividades gerais desenvolvidas ao longo do ano (reuniões de Conselho de Turma, reuniões de Conselho de Diretores de Turma, reuniões do Conselho Pedagógico).
- g) Participar nas reuniões das equipas multidisciplinar EMAEI e UAARE.

### Artigo 60.º Funcionamento

1. A atividade dos Serviços de Psicologia e Orientação será regulada por plano anual o qual deve estar integrado no Plano Anual de Atividades.
2. Os SPO trabalham em articulação com as estruturas de orientação educativa, os órgãos de administração e gestão, bem como com outros serviços e agentes necessários à solução da problemática em causa.
3. O técnico dos SPO participa em todas as reuniões para que seja convocado.
4. Podem solicitar a intervenção dos SPO, os Diretores de Turma e os Professores Titulares de Turma. Podem, ainda, solicitar a sua intervenção, os Encarregados de Educação, por intermédio do Diretor de Turma ou Professor Titular da Turma.
5. Os pedidos de intervenção requerem o preenchimento de formulário próprio.
6. A intervenção realizar-se-á de acordo com as prioridades definidas pela EMAEI.
7. No final de cada ano letivo deverá ser entregue ao Diretor um relatório

## Secção IV- Educação Social

### Artigo 61.º Finalidades

A Educadora Social colabora na Promoção e Proteção de Crianças e Jovens, na Promoção do Sucesso Educativo e no Desenvolvimento de estratégias concertantes de apoio às famílias, através da dinamização de atividades e projetos sócio - educativos, em articulação com os membros da comunidade escolar e parceiros sociais.

### Artigo 62.º Competências do Educador Social

1. Dinamizar, quando solicitado pelo Diretor ou um docente, atividades de promoção de competências pessoais e sociais junto de grupos de alunos do pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos;
2. Colaborar, sempre que solicitado, com as estruturas pedagógicas no desenvolvimento de projetos socioeducativos;
3. Elaborar o plano anual de atividades e o relatório trimestral de atividades;
4. Realizar a avaliação social das crianças em situação de risco e respetivas famílias;
5. Emitir pareceres técnicos e informações sociais e participar na definição dos planos de intervenção;
6. Participar no acompanhamento dos alunos com processo de promoção e proteção e famílias e alunos em vulnerabilidade social ou insucesso escolar, contribuindo com estratégias de intervenção, de acordo com a sua área de competência (social);

7. Promover a articulação entre as entidades com competência na área de promoção e proteção de crianças e jovens, o corpo docente e técnicos especializados, nomeadamente diretores de turma, educadores de infância, professores titulares de turma e psicóloga escolar;
8. Encaminhar as famílias socialmente vulneráveis para os apoios sociais da autarquia e outros parceiros sociais;
9. Articular com os parceiros sociais visando o acompanhamento e apoio às famílias em situação de vulnerabilidade social;
10. Apoiar os professores na definição de estratégias que promovam a resolução de situações de instabilidade académica e social dos alunos e alunas;
11. Realizar ações de consultoria junto das Associações de Estudantes, promovendo o espírito associativo e solidário e garantindo o cumprimento dos respetivos planos de atividades.

## **Secção V- Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos**

### **Artigo 63.º Definição**

1. A biblioteca escolar (BE) inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer.
2. A biblioteca escolar deverá disponibilizar os seus recursos materiais e humanos a todos os membros da comunidade educativa para que estes se tornem pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

### **Artigo 64.º Identificação das Bibliotecas Escolares**

1. As Bibliotecas Escolares em funcionamento no Agrupamento são as seguintes:
  - a) BE da Escola Básica de Ferragudo – Pré-Escolar e 1º Ciclo
  - b) BE da Escola Básica de Parchal – Pré-Escolar e 1º Ciclo
  - c) BE da Escola Básica da Mexilhoeira da Carregação – Pré-Escolar e Ciclo
  - d) BE da Escola Básica Rio Arade (Sede)
  - e) BE da Escola Básica Professor João Cónim
  - f) Pólo da Escola Básica de Estômbar

## Artigo 65.º Objetivos

1. A BE tem como objetivo essencial desenvolver as literacias, do ensino-aprendizagem e da cultura em geral. Assim, deverá:
  - a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
  - b) Contribuir para o desenvolvimento cultural em termos individuais e coletivos, assumindo-se como centro de recursos da escola;
  - c) Trabalhar com alunos, professores, órgão de gestão e encarregados de educação de modo a cumprir a missão da escola;
  - d) Apoiar os Departamentos na planificação das suas atividades de ensino, na produção de materiais e na diversificação de situações de aprendizagem;
  - e) Possibilitar o acesso e utilização continuada de um conjunto variado e atualizado de recursos de informação e documentação;
  - f) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
  - g) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
  - h) Disponibilizar recursos que permitam a autoaprendizagem, estimulando a curiosidade científica e espírito crítico;
  - i) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades e interesses dos seus utilizadores;
  - j) Disponibilizar meios e recursos que funcionem como suporte de aprendizagem, apoio ou complemento curricular;
  - k) Desenvolver o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem;
  - l) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação;
  - m) Dinamizar a utilização das novas tecnologias da informação e da aprendizagem;
  - n) Proporcionar à comunidade envolvente a possibilidade de participação em atividades de enriquecimento cultural;
  - o) Difundir o fundo documental;
  - p) Promover a circulação de documentos nas Bibliotecas do Agrupamento.

### Artigo 66.º Serviços

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores.
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
3. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
4. Serviços de referência documental aos utilizadores da BE.
5. Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
6. Empréstimo interbibliotecas.
7. Apoio e realização de eventos ligados ao desenvolvimento das literacias.
8. Difusão do fundo documental através da página Web/blogue da BE.

### Artigo 67.º Organização e gestão

1. A organização da Biblioteca Escolar estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados a partir de orientações emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e Cultura, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.
2. As bibliotecas do Agrupamento possuem uma gestão e organização comum visando uma harmonização a nível concelhio e nacional.
3. A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pelo responsável pela equipa da biblioteca escolar. Estes documentos são comuns às Bibliotecas do Agrupamento. Identificam-se a seguir os documentos de gestão da Biblioteca:
  - a) “Plano de Ação das BE”
  - b) “Política de Desenvolvimento da Coleção”
  - c) ” Manual de Procedimentos da BE”
  - d) “Plano de Atividades das BE”
  - e) “Normas de Funcionamento das BE”
  - f) “Protocolo BE Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) do Município.

### Artigo 68.º Funcionamento

1. O funcionamento da BE é definido no documento “Normas de funcionamento da BE” e deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste regulamento. Encontra-se disponível para consulta nas Bibliotecas Escolares e na página do Agrupamento.

2. A organização e gestão da Biblioteca Escolar do conjunto de escolas do agrupamento são da responsabilidade dos professores bibliotecários.
3. Os professores bibliotecários são apoiados, em cada Biblioteca, por uma equipa de docentes e não docentes, designados anualmente pelo Diretor, de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho e com a especificidade de cada escola.
4. A Coordenação da equipa cabe ao Professor Bibliotecário.
5. O horário das bibliotecas será definido no início de cada ano escolar pelo órgão de gestão, ouvidos os professores bibliotecários e tendo em atenção os recursos humanos existentes. O horário será afixado em lugares visíveis e divulgado nas páginas do agrupamento e da BE.
6. As bibliotecas escolares, sempre que possível, desenvolverão o seu trabalho em parceria com os encarregados de educação, com a comunidade local, com a biblioteca municipal (através do serviço de apoio à biblioteca escolar), com o grupo de trabalho concelhio das bibliotecas escolares, com o gabinete coordenador do programa da rede de bibliotecas escolares (tendo como interlocutor privilegiado, neste caso, o coordenador interconcelhio da rede de bibliotecas escolares) ou outras instituições.
7. O encarregado de educação poderá frequentar o espaço desde que devidamente identificado e autorizado pelo professor bibliotecário. A autorização depende das atividades a decorrer na biblioteca e do horário de funcionamento da mesma.

#### Artigo 69.º Professor Bibliotecário

1. Os docentes em exercício de funções como Professor Bibliotecário são colocados ao abrigo do disposto na Portaria 192-A/2015, de 29 de junho.
2. De entre os professores bibliotecários do Agrupamento, o Diretor nomeia um coordenador;
  - a) O coordenador tem responsabilidades e funções definidas em legislação própria em vigor.

#### Artigo 70.º Competências do Professor Bibliotecário

1. Cabe ao professor bibliotecário, com o apoio da equipa da Biblioteca Escolar, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
2. Compete ao professor bibliotecário:
  - a) Assegurar o serviço de Biblioteca para todos os alunos;

- b) Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do PE (Projeto Educativo), PCA (Projeto Curricular do Agrupamento) e PT (Plano de Turma);
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às Bibliotecas;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às Bibliotecas;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão de recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) 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 da escola;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PE da escola;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar anualmente os processos de avaliação coordenados pelo Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE), em articulação com os órgãos de gestão do Agrupamento;
- j) Coordenar a elaboração do plano de atividades da BE, a apresentar ao Conselho Pedagógico no início do ano letivo e promover a sua execução;
- k) Assegurar, com o apoio da equipa da BE, a gestão do fundo documental;
- l) Representar a BE no conselho pedagógico.

## **Secção VI-Projetos e Atividades de desenvolvimento socioeducativo**

### **Artigo 71.º - Projetos**

1. Sem prejuízo da intervenção de outros órgãos e estruturas, o enriquecimento curricular dos alunos processa-se através da participação em projetos, clubes e outras atividades específicas definidas no Plano de atividades, em consonância com os objetivos e finalidades fixados no Projeto Educativo.
2. O Agrupamento aprovará anualmente os projetos a dinamizar, tendo em conta o seguinte:
  - a) Procurará garantir o desenvolvimento dos projetos nacionais da iniciativa do Ministério da Educação;
  - b) Poderá ainda dinamizar outros projetos de acordo com as linhas orientadoras do Projeto Educativo e com as solicitações da comunidade local.

3. Cada um dos projetos será coordenado por um professor/agente educativo, responsável de projeto, ao qual competirá assegurar a elaboração, execução e avaliação do plano de atividades.
4. As atividades propostas pelos órgãos de gestão e pelas diferentes estruturas intermédias para o respetivo Plano Anual do Agrupamento, deverão ser articuladas, calendarizadas e divulgadas.

#### Artigo 72.º Coordenador de Projetos

1. No sentido de garantir a necessária articulação das diversas iniciativas, o diretor designa um coordenador de projetos considerando a sua competência pedagógica e científica, a sua capacidade de relacionamento, de liderança, bem como a sua competência em liderar projetos.
2. O Coordenador tem um mandato com a duração de 4 anos, podendo, todavia, cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado.
3. O Coordenador de projetos beneficia de uma redução da componente letiva a definir pelo Diretor.

#### Artigo 73.º Competências do Coordenador de Projetos

O Coordenador de Projetos possui as seguintes competências:

- a) Elaborar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento a partir das propostas emanadas das diferentes estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica tendo como documento de referência o Projeto Educativo;
- b) Ter representatividade em Conselho Pedagógico;
- c) Otimizar os recursos existentes no Agrupamento;
- d) Divulgar os projetos junto da comunidade educativa garantindo a publicitação atempada das atividades e projetos através dos meios de comunicação oficiais do Agrupamento e da afixação da informação em locais visíveis nas escolas do Agrupamento;
- e) Acompanhar a concretização e avaliação das atividades do Plano Anual de Atividades (PAA);
- f) Elaborar instrumentos de avaliação e monitorização dos projetos (Ficha de Monitorização e Ficha de Avaliação Final);
- g) Promover a articulação e flexibilidade curricular;
- h) Promover parcerias junto da comunidade, tendo em vista o desenvolvimento de projetos.

- i) Proporcionar o intercâmbio comunicativo entre os diversos intervenientes no desenvolvimento do PAA e de outros projetos;
- j) Analisar e dar parecer sobre a pertinência e a exequibilidade das atividades e projetos, tendo em conta a sua articulação, calendarização e viabilidade financeira;
- k) Assegurar a divulgação das atividades nos Órgãos de Informação Regionais;
- l) Manter informado o Diretor e o Conselho Pedagógico sobre o andamento dos projetos;
- m) Recolher, junto dos promotores ou organizadores, os relatórios avaliativos de cada projeto ou atividade;
- n) Elaborar o relatório final de execução do PAA.

#### Artigo 74.º Responsável de Projeto

1. São responsáveis de projetos todos os docentes e/ou outros agentes educativos que promovam projetos socioeducativos com grupos de alunos.
2. Cada responsável de projeto deverá elaborar, no início do ano letivo, a proposta do projeto sendo que esta deverá ser integrada no PAA do departamento.
3. Para apresentação do projeto ao Coordenador de Projetos, o responsável de projeto preenche a Ficha de Projeto, onde estão indicados, entre outros, o seguinte:
  - a) Nome do projeto;
  - b) Parcerias;
  - c) Articulações;
  - d) Alunos e docentes envolvidos;
  - e) Atividades do projeto;
  - f) Calendarização das atividades;
  - g) Objetivos do projeto.
4. Cada responsável deverá preencher a Ficha de Monitorização de Projeto (1º e 2º período) e a Ficha de Avaliação Final de Projeto (final do ano letivo) a enviar ao coordenador da equipa.

## **Subsecção I - PES - Promoção e Educação para a Saúde-Educação Sexual**

### **Artigo 75.º Âmbito e funcionamento**

1. Pelo disposto nos pontos 1 e 2 do artigo 8.º da [Lei n.º 60/2009](#), de 6 de agosto, o Diretor deve designar um coordenador para a Educação para a Saúde e Educação Sexual, criando uma equipa interdisciplinar com uma dimensão adequada ao número de turmas existentes.
2. Os critérios de seleção do Coordenador PES e sua equipa estão enumerados no artigo 7.º da [Portaria n.º 196A/2010](#), de 9 de abril.
3. As competências do Coordenador PES estão definidas no ponto 3 do artigo 8.º da [Lei n.º 60/2009](#).
4. Para o exercício das suas funções, o Coordenador beneficia de redução a definir pelo diretor na componente letiva.

## **Subsecção II - Desporto Escolar**

### **Artigo 76.º - Âmbito e funcionamento**

1. O Desporto Escolar visa aprofundar as condições para a prática desportiva regular em meio escolar, como estratégia de promoção do sucesso educativo e de estilos de vida saudáveis e pretende criar condições para o alargamento gradual da oferta de atividades físicas e desportivas, de carácter formal e não formal, a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória.
2. O Desporto Escolar constitui uma das vertentes de atuação do Ministério da Educação e Ciência com maior transversalidade no sistema educativo, desenvolvendo atividades desportivas de complemento curricular, intra e interescolares, dirigidas aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.
3. O Desporto Escolar baseia-se num sistema aberto de modalidades e de práticas desportivas que serão organizadas de modo a integrar harmoniosamente as dimensões próprias desta atividade, designadamente o ensino, o treino, a recreação e a competição.
4. O Desporto Escolar é coordenado por um professor de Educação Física, nomeado pelo Diretor do Agrupamento, a que se dá o nome de Coordenador do Desporto Escolar.
5. O Coordenador do Clube do Desporto Escolar, sempre que solicitado, participa como convidado no Conselho Pedagógico, de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar.

6. O Diretor pode ainda designar um ou mais adjuntos do Coordenador.

### **Subsecção III - Plano Nacional das Artes- Projeto Cultural de Escola**

#### **Artigo 77.º Enquadramento**

O Projeto Cultural das Artes surge no âmbito do Plano Nacional das Artes e contém nele os elementos facilitadores para o reconhecimento do potencial das artes, na multiplicidade das suas manifestações, para cultivar o respeito pela diversidade, liberdade, expressão pessoal, abertura ao outro, valorização da experiência estética e preservação do património de acordo com a definição do [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade obrigatória](#), homologado pelo [Despacho nº 6478/2017](#), de 26 de julho e com o [Decreto-Lei nº 55/2018](#), de 6 de julho.

43

#### **Artigo 78.º Objetivos**

O Plano Nacional das Artes (PNA) tem como objetivo tornar as artes mais acessíveis aos cidadãos, em particular às crianças e aos jovens, através da comunidade educativa, promovendo a participação, fruição e criação cultural, numa lógica de inclusão e aprendizagem ao longo da vida. Pretende incentivar o compromisso cultural das comunidades e organizações e desenvolver redes de colaboração e parcerias com entidades públicas e privadas, designadamente, trabalhando em articulação com os planos, programas e redes pré-existentis.

#### **Artigo 79.º Coordenação do Projeto Cultural Escola**

A Equipa de Coordenação do PCE é constituída por:

- a) Coordenador PCE;
- b) Membros da comunidade educativa (alunos, docentes e não docentes);
- c) Membros da comunidade/ região;
- d) Representante da autarquia;
- e) Representante dos encarregados de educação;
- f) Artista residente;
- g) Coordenador da Biblioteca Escolar;
- h) Coordenador dos Diretores de Turma;
- i) Mediadores culturais da região;
- j) Representante do Museu local, entre outros de acordo com o ID definido.

### Artigo 80.º Competências da Equipa de Coordenação

A equipa de coordenação do PCE será responsável por:

- a) Realizar o levantamento de instituições socioculturais da região: ID Agrupamento-Cultura;
- b) Articular o PCE com o Plano Estratégico Municipal Cultura/Educação;
- c) Gerir a Comissão científica do PCE;
- d) Coordenar as equipas docentes e não docentes e articular os projetos com o artista residente;
- e) Monitorizar e avaliar anualmente as medidas implementadas;
- f) Garantir a comunicação entre a escola e os comissários do Plano Nacional das Artes.

### Subsecção IV- Unidades de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE)

#### Artigo 81.º Objetivos

A UAARE tem por objetivo oferecer um suporte estrutural à conciliação da carreira dupla de alunos -atletas de alto rendimento, integrados nas seleções nacionais ou outras representações desportivas nacionais, potenciais talentos desportivos, bem como de outros agentes desportivos.

#### Artigo 82.º Equipa UAARE

A equipa UAARE é composta pelos Professores Acompanhantes, Psicólogo da Escola e por um conjunto de Professores da sala de estudo aprender mais.

#### Artigo 83.º Competências do professor acompanhante

Com base [Portaria n.º 275/2019](#) de 27 de agosto, ao Professor Acompanhante compete:

- a) Coordenar a equipa de escola UAARE;
- b) Articular com todos os intervenientes, designadamente federações ou associações desportivas, clubes ou diretores de turma, professores do conselho de turma e restante equipa de escola UAARE, e ainda com o coordenador regional e o coordenador nacional, a monitorização e supervisão da aplicação da ação pedagógica UAARE;
- c) Acompanhar programas educativos individuais, quando existam, em articulação com a equipa de escola UAARE, a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, diretores de turma e conselho de turma;

- d) Planear e personalizar a intervenção pedagógica, durante e após as ausências escolares dos alunos;
- e) Acompanhar e atualizar o compromisso de conciliação na carreira dupla, quando necessário;
- f) Acompanhar e apoiar a equipa de escola UAARE em atividades educativas personalizadas e interdisciplinares;
- g) Organizar os percursos de aprendizagem tendo em conta as características de cada aluno e o diagnóstico da respetiva situação, promovendo a prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- h) Desenvolver estratégias de reforço das dimensões científica, pedagógica e humana da equipa de escola UAARE;
- i) Incentivar o trabalho colaborativo visando uma atitude reflexiva permanente, de promoção da autonomia e da confiança dos alunos -atletas;
- j) Realizar sessões presenciais de apoio técnico -pedagógico aos alunos, integrando ambientes virtuais de aprendizagem e plataformas enquadradas na estratégia digital do programa;
- k) Envolver os encarregados de educação e as famílias no percurso de aprendizagem dos alunos;
- l) Assegurar a articulação e a comunicação entre a escola UAARE e o interlocutor desportivo, informando-os sobre o desempenho escolar e os períodos de maior carga e exigência escolar, de forma a estes serem articulados com as exigências desportivas, nomeadamente nos períodos definidos como «manchas vermelhas»;
- m) Articular com o diretor de turma a atualização do processo individual do aluno, com os relatórios individuais de aluno e com o compromisso de conciliação na carreira dupla, promovendo o trabalho em rede, reflexivo e sistemático do conselho de turma e da equipa de escola UAARE;
- n) Elaborar relatórios trimestrais de monitorização da escola UAARE, bem como outros instrumentos, remetendo-os ao coordenador nacional;
- o) Elaborar relatório final, incluindo relatórios individuais de alunos -atletas que beneficiem das medidas de apoio previstas, em que constem os aproveitamentos escolar e desportivo, bem como outras informações relevantes do ponto de vista científico -pedagógico e didático de funcionamento da equipa de escola UAARE, remetendo -o para o coordenador nacional e para o IPDJ, I. P.

#### Artigo 84.º Competências dos Professores da sala de estudo aprender mais

1. Identificar e acompanhar as diferenças nas progressões da aprendizagem, interesses e capacidades dos alunos -atletas;
2. Realizar apoios presenciais ou a distância a alunos -atletas;
3. Definir, utilizando um fluxo de trabalho colaborativo e partilhado, estratégias de adaptação e planeamento pedagógico, monitorização e avaliação, adequadas às especificidades da turma ou grupo de alunos;
4. Articular com os professores do conselho de turma a implementação de práticas pedagógicas interdisciplinares e inclusivas;
5. Participar na elaboração dos relatórios individuais de cada aluno;
6. Monitorizar regularmente, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas;
7. Criar, adaptar, validar e partilhar recursos educativos digitais e atividades para integração no ambiente de aprendizagem, desenvolvendo o trabalho autónomo, individual ou em grupo dos alunos.

#### Artigo 85.º Competências do psicólogo escolar

Ao Psicólogo Escolar, no quadro do seu conteúdo funcional, compete:

- a) Prestar apoio psicológico e psicopedagógico na gestão emocional e desenvolvimento integral do aluno -atleta, nas competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) Apoiar o desenvolvimento vocacional e de carreira, capacitando os alunos para identificarem as suas competências e interesses e tomarem decisões em matéria de educação, de formação e de emprego;
- c) Apoiar o desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa, envolvendo trabalho colaborativo com os diversos agentes educativos na organização de medidas e respostas educativas diferenciadas;
- d) Articular com o psicólogo desportivo, quando existir.

#### Artigo 86.º Atribuição de créditos e horas

1. Em função da dimensão, complexidade e desenvolvimento de projetos inovadores das escolas UAARE, o coordenador nacional propõe anualmente o plano de ação UAARE, com os recursos necessários ao seu funcionamento, considerando os seguintes critérios:

- a) Rácio entre alunos -atletas de nível I e II e alunos -atletas de nível III da escola UAARE;
  - b) Indicadores de desempenho verificados no processo de monitorização;
  - c) Número de alunos -atletas por UAARE.
2. Atendendo à especificidade das funções que lhe estão cometidas, compete ao diretor da escola UAARE indicar as horas a atribuir ao psicólogo escolar, designado para prestar o apoio aos alunos -atletas nos termos previstos do artigo 21.º
  3. O coordenador nacional está integrado na carreira docente e exerce as suas funções em mobilidade estatutária, ao abrigo do [Estatuto da Carreira Docente](#).
  4. Os créditos de horas a atribuir para efeitos do disposto nos números anteriores são anualmente definidos no plano de ação da rede nacional de escolas UAARE, a homologar pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas da educação e do desporto, nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 14.º Portaria 275/2019.

### **Subsecção V – Equipa da Autoavaliação**

#### **Artigo 87.º Princípios**

1. A autoavaliação é um processo de identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo e de avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento e sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo, visando a melhoria e autorregulação dos desempenhos pedagógicos e organizacionais e do acompanhamento dos planos de melhoria.
2. Os princípios da autoavaliação são os seguintes:
  - a) Promover a melhoria da qualidade do processo educativo, da organização do Agrupamento e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
  - b) Assegurar o sucesso educativo baseado numa política de qualidade, exigência e responsabilidade;
  - c) Incentivar ações e processos de melhoria da qualidade do funcionamento e dos resultados do Agrupamento;
  - d) Garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento;
  - e) Promover a valorização dos membros da comunidade educativa.

#### **Artigo 88.º Composição**

1. A equipa de autoavaliação terá preferencialmente a seguinte composição:
  - a) Um docente de cada nível de educação e ensino;
  - b) O coordenador TEIP;

- c) Dois representantes do pessoal não docente (1 Assistente Operacional e 1 Técnico Administrativo) Portaria;
  - d) Um representante dos pais e encarregados de educação;
2. Compete ao Diretor nomear os membros das alíneas a) e b) do número anterior;
  3. Compete à associação de pais, indicar o membro referidos na alínea c);
  4. O coordenador é designado pelo Diretor, por um período de 4 anos e com este articula a ação da equipa.
  5. A equipa desenvolve trabalho mensal e reúne, sempre que necessário, por iniciativa do coordenador e por convocatória do Diretor.
  6. Os docentes da equipa poderão beneficiar de tempos para o desempenho destas funções, de acordo com o definido anualmente relativamente à organização do ano letivo.

### Artigo 89.º Competências da equipa

Competências da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento:

1. Definir e propor instrumentos de recolha de dados respeitantes ao sucesso escolar e medidas disciplinares e agregar outras informações dos diferentes níveis de ensino, relevantes para o acompanhamento dos resultados escolares e sociais por parte do Conselho Pedagógico, do Conselho Geral e da comunidade educativa.
2. Definir e propor os instrumentos e metodologias de autoavaliação do funcionamento do AERA, de acordo com os domínios previstos no modelo de avaliação adotado, aferindo também a qualidade do ambiente organizacional e das relações sociais da comunidade educativa, fundamentais aos ambientes educativos integradores, orientados para as aprendizagens essenciais e promotores do desenvolvimento integral das crianças e alunos, mas também para o bem-estar e realização profissional dos docentes e dos não docentes.
3. Comparar os dados com as metas previstas, de modo a aferir-se o grau de concretização dos objetivos e finalidades do AERA.
4. Elaborar periodicamente relatórios sobre os resultados escolares e um relatório anual, em que analisa faseadamente os vários domínios previstos no modelo de avaliação adotado.
5. Acompanhar o desenvolvimento dos planos de melhoria, designadamente quanto ao seu grau de concretização.
6. Identificar pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças relativas ao funcionamento do agrupamento.
7. Contribuir para aumentar a mobilização dos diferentes atores educativos para a melhoria ou a mudança de práticas ou aspetos menos conseguidos.

8. Promover, no seio do Agrupamento, a análise, discussão e reflexão crítica sobre os resultados.

#### Artigo 90.º Competências do Coordenador da Equipa de Autoavaliação

1. Coordenar os procedimentos de autoavaliação do Agrupamento.
2. Submeter à apreciação do Conselho Pedagógico o Plano de Ação de Melhoria e os relatórios produzidos no âmbito da avaliação interna.
3. Acompanhar o desenvolvimento e concretização dos documentos orientadores do Agrupamento.
4. O Diretor poderá contratar uma entidade externa para o processo de avaliação, sendo que, neste caso, a equipa de autoavaliação fará o acompanhamento do processo.

### Subsecção VI - Visitas de Estudo

#### Artigo 91.º Organização

1. As visitas de estudo e outras atividades fora do espaço escolar são atividades curriculares, intencionalmente planeadas, decorrentes do Projeto Educativo (PE) e enquadráveis no âmbito de projetos de turma que visam o desenvolvimento ou complemento curricular e realizam-se fora do espaço físico da escola, devem estar em conformidade com as linhas orientadores definidas no [Despacho n.º 6147/2019](#), de 4 de julho.
2. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada turma, do respetivo Plano de Turma, assim como do Plano Anual de Atividades do Agrupamento. Caso não estejam inseridas no P.A.A., estas carecem da autorização do Diretor, mediante aprovação pelo Conselho Pedagógico.
3. As visitas de estudo devem ser calendarizadas no início do ano letivo, de forma a permitirem uma planificação atempada e sem sobreposições de atividades. Dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período. No caso das visitas de estudo ao estrangeiro, estas só deverão ocorrer na última semana de cada período letivo.
4. As visitas de estudo são financiadas pelos Encarregados de Educação, havendo lugar a comparticipação de despesa para alunos do escalão A e B, nos termos do artigo 3.º do [Despacho n.º 7255/2018](#), de 31 de julho.
5. A planificação da visita de estudo deverá respeitar, entre outros, os seguintes itens:
  - a) Competências a desenvolver;
  - b) Disciplinas envolvidas;

- c) Calendarização e roteiro da visita;
  - d) Docentes a envolver - um por cada 10 alunos no pré-escolar e no 1º ciclo e um por 15 alunos nos 2º e 3º ciclos;
  - e) Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores;
  - f) No caso de alunos com necessidades especiais, o Diretor pode designar um Assistente Operacional necessário e/ou autorizar a participação dos respetivos Encarregados de Educação ou pais para o acompanhamento necessário;
  - g) Listagem dos participantes.
6. A participação dos alunos em atividades de visita de estudo está sujeita ao dever de assiduidade, conforme o artigo 13.º da [Lei n.º 51/2012](#), de 5 de setembro. O Educador de Infância/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma poderá aceitar como justificadas, a título excecional, situações de alunos que fiquem em casa durante a realização de uma visita de estudo.
7. A participação nas visitas de estudo carece de uma autorização expressa do Encarregado de Educação, devendo esta informar do local, dia ou dias da realização da visita de estudo e das horas de partida e de chegada.
8. A autorização referida no número anterior pode ser obtida através de duas vias:
- a) No ato da matrícula ou renovação de matrícula, para visitas a locais/áreas próximas dos estabelecimentos de ensino do AERA que não alterem o horário letivo semanal.
  - b) Em data anterior, mas próxima da data da visita, para deslocações mais prolongadas e/ou afastadas do AERA.
8. A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa por ambos os progenitores, salvo se for outra a indicação do Ministério Público e/ou do Tribunal competente.
9. As visitas de estudo carecem de avaliação final em documento próprio.
10. O transporte dos alunos deve respeitar o disposto no [Código da Estrada](#) e na [Lei n.º 13/2006](#), de 17 de abril, na sua redação atual.
11. Os professores organizadores devem entregar atempadamente nos Serviços Administrativos informação relativa à visita.
12. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas, são adotados os seguintes procedimentos:
- a) O professor acompanhante numera e sumaria a(s) aula(s) da(s) turma(s) participante(s) e regista a sua presença nas aulas da(s) turma(s) que não participa(m) na visita de estudo, mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a

visita se realiza, indicando o motivo que não as deu, no espaço indicado ao sumário:

- b) O docente que não participa na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, assinala a sua presença e regista este facto.
13. Os professores do Conselho de Turma, assim como os alunos que não participam na visita de estudo, ficam sujeitos a um normal dia de trabalho.
14. Os professores não devem lecionar novos conteúdos sempre que devido à sua visita de estudo, não se verifique a comparência de todos os alunos da turma.
15. Os docentes e/ou assistentes operacionais que acompanham os alunos devem sempre fazer-se acompanhar de uma declaração de idoneidade a requerer na secretaria da escola.
16. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de responsabilização dos encarregados de educação:
- a) Os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita de estudo e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;
  - b) Os acidentes que decorram do incumprimento, por parte dos alunos, dos seus deveres e/ou das regras/orientações dadas pelos professores acompanhantes.

## **CAPÍTULO V – Comunidade Educativa**

### **Artigo 92.º Normas gerais de conduta**

1. Os membros da comunidade educativa gozam de direitos e obrigam-se a deveres comuns a todos e específicos, segundo o estatuto de cada um, nos termos da legislação em vigor e nos estabelecidos no presente regulamento interno

### **Artigo 93.º Direitos dos Membros da Comunidade Educativa**

Todos os elementos da comunidade escolar têm direito

- a) À sua integridade física, moral e psicológica;
- b) Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos da Escola;

- c) A entrar nas instalações da escola, reservando-se esta o direito de o fazer entregar identificação na portaria ao funcionário em serviço, que será devolvida no momento da saída;
- d) A reclamar de decisões superiores, se as entenderem injustas ou ilegais, desde que o façam de acordo com as normas da lei e da ética;
- e) A ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa, no que diz respeito à cor, género, nacionalidade, credo ou religião;
- f) A usufruir dos espaços e equipamentos que nos termos da lei ou por disposição deste regulamento interno, lhes estão reservados ou facultados;
- g) Ser informado sobre os assuntos que lhe digam respeito;
- h) Apresentar reclamações e sugestões;
- i) Exercer e cumprir com os restantes direitos e deveres previstos no presente regulamento ou noutros que lhe sejam aplicáveis.
- j) A ter acesso facilitado ao presente regulamento interno.

#### Artigo 94.º Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

De acordo com o estabelecido na legislação em vigor, consideram-se os seguintes deveres gerais aplicáveis ao pessoal docente e não docente:

Colaborar na organização e participar nas atividades de carácter cultural, desportivo ou recreativo promovidas pela Escola;

- a) Indemnizar a Escola ou os particulares por qualquer dano que lhes tenha causado;
- b) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas e apresentar-se de forma cuidada, higiénica e com vestuário adequado;
- d) Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- e) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- f) Dever de colaborar com os órgãos de gestão na manutenção da ordem e da disciplina necessárias ao normal funcionamento das atividades letivas;
- g) Dever de cumprir o serviço que lhe for distribuído superiormente;
- h) Dever de cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno e as normas de funcionamento dos serviços onde exercem as suas atividades;

- i) Dever a tratar com respeito e correção todo e qualquer elemento da comunidade escolar

## Secção I – Pessoal Docente

### Artigo 95.º Definição

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na constituição da República Portuguesa, na lei de bases do sistema educativo e no estatuto da carreira docente. A sua situação não se restringe à sala de aula, alargando-se a todo o espaço escolar e à relação escola / meio, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento interno.

### Artigo 96.º Direitos do Pessoal Docente

1. Ser tratado com respeito e com correção pelos alunos, funcionários e colegas.
2. Ser respeitado na sua pessoa, bens, ideias e funções, bem como, atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem.
3. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões.
4. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, mesmo aquela que não seja classificada e emanada do Ministério da Educação ou de outras organizações/entidades com repercussão na atividade docente.
5. Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar, bem como, apresentar propostas ou meras sugestões sempre que necessário.
6. Ter à disposição o material didático em condições de poder ser utilizado.
7. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional.
8. Conhecer, com a antecipação de 48 horas, alterações ao seu horário habitual.
9. Receber atempadamente, por correio eletrónico institucional, legislação ou informação que possa interferir no desempenho das suas funções.
10. Receber com a antecedência legal, por correio eletrónico institucional, convocatórias para reuniões de vária índole.
11. Dispor de salas com as devidas condições, nomeadamente, acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza.
12. Dispor de um cacifo para guardar o seu material.

13. Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e estruturas de orientação educativa em tempo útil.
14. Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas.
15. Ausentar-se do trabalho mediante justificação das suas faltas com documentos próprios e nos prazos legais.
16. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal.
17. Conhecer o regulamento interno e a legislação que lhe diz respeito, a fim de defender os seus direitos e cumprir as suas obrigações.
18. Obter gratuitamente o cartão eletrónico.
19. Dispor de um espaço com condições para preparação de aulas ou atividades.
20. Dispor de um expositor para afixar documentação, na sala dos professores.
21. Dispor de um ambiente propiciador de um clima de trabalho tranquilo e seguro.
22. Beneficiar das condições necessárias para que a avaliação de desempenho se processe segundo princípios de rigor, de isenção, de justiça e de equidade.

#### Artigo 97.º Deveres do pessoal docente

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.
2. Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho, bem como, anotar as faltas dos alunos na plataforma E360.
3. Dar conhecimento ao Diretor/coordenador/responsável de estabelecimento das situações anómalas que identifique em qualquer aspeto do funcionamento do AERA.
4. Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos Encarregados de Educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar.
5. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da Escola.
6. Dirigir-se para a sala de aula na hora marcada, bem como, respeitar a hora da saída da aula;
7. Manter a ordem e disciplina na sala de aula e fora dela sempre que presencie situações que transgridam as normas estabelecidas.
8. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula e não a abandonar no decurso da mesma, a não ser por motivo imprevisto e inadiável.
9. Comunicar, por exemplo, por telefone, à Direção, a ausência de serviço no próprio dia ou, excecionalmente, no dia seguinte.

10. Deixar, junto da Direção, o respetivo plano de aula, no caso de ausência previsível.
11. Fornecer ao Diretor de Turma as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos e alertá-lo para eventuais problemas que detete na turma e participar-lhe por escrito qualquer sanção que tenha aplicado.
12. Guardar confidencialidade dos elementos constantes nos processos individuais dos alunos.
13. Respeitar as normas estipuladas nos regulamentos específicos das diferentes secções e serviços de apoio.
14. Participar ativamente na vida da escola, quer individualmente, quer em grupo.
15. Contribuir para a elaboração e implementação do Projeto Educativo de Escola e Plano de Turma.
16. Colaborar nas atividades do Plano Anual de Agrupamento.
17. Contribuir para a adaptação de currículos, relativamente aos alunos que revelem necessidades educativas especiais.
18. Respeitar as normas de funcionamento dos vários serviços da Escola.
19. Sempre que se verifique uma “ordem de saída da sala de aula” o professor, para além da marcação de falta de presença e da respetiva comunicação ao diretor de turma, deverá encaminhar o aluno para o GPS, acompanhado por um assistente operacional.

#### Artigo 98.º Distribuição do serviço docente

1. Na distribuição de cargos serão tidos em conta o perfil de formação e a experiência profissional do docente.
2. As direções de turma serão distribuídas, prioritariamente, aos professores profissionalizados com experiência pedagógica com um número de turmas, preferencialmente, inferior a seis.
3. Em caso de necessidade, poderão ser acumulados dois cargos, desde que apenas um exija representação em Conselho Pedagógico. A acumulação de cargos confere o direito à acumulação das respetivas reduções.
4. A continuidade pedagógica será garantida, sempre que possível.
5. Os tempos resultantes para outras atividades devem ser otimizados em atividades de enriquecimento curricular (projetos, clubes, tutoria, apoios, centro de apoio à aprendizagem e na atividade interna do desporto escolar).
6. O docente deverá exercer o cargo de diretor de turma na escola onde tem maior número de horas da componente letiva.

## **Subsecção I – Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD)**

### Artigo 99.º Definição e composição

A Secção de Avaliação de Desempenho Docente é a estrutura responsável pelo processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

1. É composta pelo Diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos pelo Conselho Pedagógico de entre os seus membros.
2. As competências inerentes a esta equipa estão consignadas na legislação em vigor, nomeadamente no artigo 12.º do [Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#).

### Artigo 100.º Regime de funcionamento

A SADD reúne por convocação do Diretor, ordinariamente, no início de cada ano letivo e sempre que necessário, no início do processo de verificação e validação das avaliações e, extraordinariamente, sempre que as situações de avaliação o justifiquem.

1. Nas situações de ausência ou impedimento do Diretor, decorrentes do processo de avaliação, este é substituído rotativamente pelos elementos da SADD.
2. As reuniões extraordinárias servem para a resolução de processos de reclamação ou de avaliação extemporânea de docentes em fim de contrato.
3. O Diretor é obrigado a proceder à convocação de reunião, sempre que pelo menos dois dos membros lhe solicitem por escrito, indicando o assunto a ser tratado. A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 4 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
4. A secção de avaliação só pode deliberar na presença de mais de metade do número legal dos seus membros. Na falta de quórum será marcada uma nova reunião no prazo máximo de 24 horas.
5. A avaliação do desempenho do pessoal docente obedece aos princípios gerais consagrados nos:
  - a) [ECD](#), na sua redação atual e aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 139-A/90](#), de 28 de abril, alterado pelos [Decretos-Lei n.ºs: 105/97](#), de 29 de abril; [1/98](#), de 2 de janeiro; [121/2005](#), de 26 de julho; [229/2005](#), de 29 de dezembro; [224/2006](#), de 13 de novembro; [15/2007](#), de 19 de janeiro; [35/2007](#), de 15 de fevereiro; [270/2009](#), de 30 de setembro; [75/2010](#), de 23 de junho e [41/2012](#), de 21 de fevereiro;
  - b) [Decreto Regulamentar n.º 26/2012](#), de 21 de fevereiro.

### Artigo 101.º Dimensões da avaliação

De acordo com o disposto no artigo 4º do [Decreto Regulamentar n.º 26/2012](#), de 21 de fevereiro.

### Artigo 102.º Periodicidade e requisito temporal

De acordo com o disposto no artigo 5º do [Decreto Regulamentar n.º 26/2012](#), de 21 de fevereiro.

### Artigo 103.º Intervenientes no processo de avaliação

De acordo com o disposto no artigo 8º do [Decreto Regulamentar n.º 26/2012](#), de 21 de fevereiro.

### Artigo 104.º Procedimento de avaliação do desempenho

De acordo com o disposto no artigo 15º do [Decreto Regulamentar n.º 26/2012](#), de 21 de fevereiro.

## Secção II - Alunos

### Artigo 105.º Direitos dos alunos

1. Nos termos do disposto no artigo 7.º da [Lei n.º. 51/2012](#), de 05 de setembro e no desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.
2. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos do aluno:
  - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
  - b) Usufruir de ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de

autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;

- c) Ver reconhecidos e valorizados os mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas nas instalações do Agrupamento ou fora delas, e ser estimulado nesse sentido;
- e) 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;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) 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;
- h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, nos 2º e 3º. Ciclos, através dos seus representantes, nos termos da lei, com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- m) Eleger nos 2º e 3º. Ciclos os seus representantes para os cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;
- n) Participar no funcionamento do Agrupamento, apresentando críticas e sugestões relativas ao mesmo, e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

- p) Beneficiar de um seguro escolar durante o período de frequência escolar, dentro ou fora do estabelecimento de educação e ensino e em visitas de estudo, nos termos da legislação em vigor;
  - q) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno.
3. O aluno tem, ainda, direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada área curricular e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - b) Matrícula e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
  - c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamento escolares;
  - d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente papelaria, sala de convívio, biblioteca/centro de recursos, laboratórios, refeitório, bufete, salas de informática e pavilhão gimnodesportivo;
  - e) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento

### Artigo 106.º Deveres dos alunos

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 10.º da [Lei n.º 51/2012](#), de 5 de setembro, constituem ainda deveres dos alunos:
- a) Fazer-se acompanhar do cartão de identificação magnético e caderneta escolar, apresentando-os sempre que solicitado;
  - b) Aguardar pelo professor à entrada das respetivas salas e entrar ordeiramente após a sua autorização;
  - c) Não permanecer nos corredores nem junto às salas de aula, durante o funcionamento e o término das mesmas;
  - d) Não entrar nem permanecer nas salas durante os intervalos e tempos livres, circulando apenas pelos espaços a tal destinados;
  - e) Conservar a sala de aula limpa;
  - f) Não riscar mesas, cadeiras ou paredes;
  - g) Comparecer nas aulas com o material e/ou equipamento necessários indispensáveis a cada disciplina;

- h) Não correr nem gritar dentro dos espaços fechados da escola;
  - i) Usar uma linguagem que não ofenda as boas normas do convívio social e escolar;
  - j) Comunicar qualquer anomalia ou estrago no material provocado por si ao professor ou funcionário;
  - k) Não se fazer acompanhar por elementos estranhos à comunidade escolar nem facilitar a sua entrada na escola sem autorização dos órgãos de gestão ou de administração;
  - l) Abster-se de consumir qualquer produto suscetível de alterar o comportamento, como álcool, tabaco e drogas;
  - m) Não se apoderar indevidamente do que não lhe pertence e entregar com prontidão ao Assistente Operacional os objetos encontrados;
  - n) Não utilizar boné, pastilhas elásticas, bolas, bem como outros materiais perturbadores na sala de aula e corredores;
  - o) Não utilizar equipamentos tecnológicos, nomeadamente telemóveis, consolas de jogos, computadores portáteis, tabletes ou outros durante a realização das aulas, exceto quando necessário para a realização de tarefas solicitadas pelo professor;
  - p) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola;
  - q) 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;
  - r) 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 da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
  - s) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas pela escola.
2. Apuradas as responsabilidades e se se certificar que o aluno provocou danos propositadamente nas instalações, equipamentos e materiais pertencentes à escola, são aplicadas as seguintes medidas:
- a) O pagamento dos custos de reparação dos bens ou reposição dos materiais danificados;

- b) Perda de benefícios de apoios no âmbito da Ação Social Escolar, nos termos do ponto 5 do artigo 45.º da [Lei n.º 51/2012](#), de 5 de setembro.

#### Artigo 107.º Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral e são representados pela Associação de Estudantes, pelo Delegado ou Subdelegado de Turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos do artigo 8.º da [Lei n.º 51/2012](#), de 5 de setembro e do RI.
2. As direções das associações de estudantes têm o direito de solicitar ao Diretor:
  - a) A realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
  - b) A convocação de assembleias gerais de alunos, de ano, de ciclo, as quais se poderão realizar sempre que o motivo for claramente justificável e sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. A pedido dos alunos ou por iniciativa própria, 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 nas reuniões referidas no número anterior.
4. Em caso de impedimento, o Delegado de Turma é substituído nas suas funções pelo subdelegado.

#### Artigo 108.º Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. O Delegado e o Subdelegado de turma são eleitos pela totalidade dos alunos da turma, em assembleia eleitoral, presidida pelo Diretor de Turma/Professor Titular, nos primeiros trinta dias após o início das aulas.
2. O voto é presencial e secreto.
3. Considera-se eleito Delegado de Turma o aluno que obtiver a maioria dos votos expressos no escrutínio.
4. Quando nenhum aluno sair vencedor, realiza-se imediatamente, um segundo escrutínio entre os dois alunos com o mesmo número de votos, e tantas as vezes quantas as necessárias até encontrarem o mais votado.
5. Considera-se eleito Subdelegado de Turma, o aluno que obtiver o segundo maior número de votos. Em caso de empate, proceder-se-á imediatamente a um novo escrutínio nos mesmos moldes da eleição do Delegado.
6. Não podem ser eleitos como Delegados ou Subdelegados de Turma, os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar

sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas. Para além dos motivos indicados, o delegado e o Subdelegado de Turma cessam funções quando tal for decidido por maioria de dois terços dos alunos da turma ou sempre que o diretor de turma o determine.

#### Artigo 109.º Características do delegado de turma/subdelegado

1. Ao exercício de funções de delegado ou de subdelegado de turma devem estar associadas as seguintes características:
  - a) Sentido de responsabilidade;
  - b) Sentido crítico;
  - c) Autonomia;
  - d) Capacidade de ouvir os outros;
  - e) Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
  - f) Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.

#### Artigo 110.º Competências do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Compete ao Delegado de Turma:
  - a) Estabelecer a ligação entre os colegas e entre estes e os professores;
  - b) Promover o cumprimento do RI;
  - c) Assumir o papel de moderador nos conflitos eventualmente ocorridos na turma;
  - d) Representar a turma na assembleia de Delegados e nas reuniões dos Conselhos de Turma;
  - e) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
  - f) Colaborar com os professores e funcionários no sentido de manter a limpeza e a conservação do equipamento;
  - g) Comunicar ao Diretor de Turma qualquer anomalia verificada;
  - h) Exercer uma ação persuasiva junto dos colegas no sentido do respeito integral pelas normas em vigor na escola.
2. Compete ao Subdelegado:

- a) Colaborar com o Delegado em todas as suas funções;
  - b) Substituir o Delegado em caso de impedimento deste.
3. Compete ainda ao Delegado e Subdelegado:
- a) Participar ao Diretor de Turma ou a outro professor, se as circunstâncias o justificarem, as ocorrências fora da sala de aula que envolvam colegas da turma, relacionadas com agressões, roubos ou danificação de material;
  - b) Entrar na sala de aula logo a seguir ao professor, para verificação do estado do equipamento e da existência do material necessário;
  - c) Sair da sala de aula depois dos colegas e antes do professor, após ter verificado se tudo ficou na devida ordem;
  - d) Promover a socialização/integração entre todos os colegas da turma, evitando qualquer tipo de marginalização;
  - e) Auxiliar o professor a manter a disciplina na aula, se para tal for solicitado;
  - f) Coordenar a formação de grupos para a realização de trabalhos, se para tal for pedida a sua colaboração.

#### Artigo 111.º Eleição da Associação de Estudantes

A Associação de Estudantes é o órgão representativo de todos os estudantes da escola e rege-se pela Lei n.º 33/87, de 11 de julho, sendo o processo de eleição determinado pelo Diretor de acordo com o regimento elaborado anualmente.

#### Artigo 112.º Perda do Estatuto do Aluno

1. Perdem o estatuto de aluno do Agrupamento:
- a) Os que, estando fora da escolaridade obrigatória, tenham reprovado por excesso de faltas ou anulado a matrícula;
  - b) Os que tenham sido transferidos na sequência da aplicação da medida disciplinar de transferência de escola;
  - c) Os que, estando fora da escolaridade obrigatória, tenham sido expulsos na sequência da aplicação de medida disciplinar de expulsão da escola.

#### Artigo 113.º Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno documenta o percurso escolar deste de forma sistemática e acompanha-o ao longo de todo o percurso escolar, proporcionando uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequada dos professores, encarregados de

- educação e, eventualmente, de outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. A organização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1º ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, acompanhando, obrigatoriamente, o alunam sempre que este mude de estabelecimento de ensino.
  3. No processo individual do aluno, devem constar:
    - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
    - b) Os registos de avaliação;
    - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
    - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
    - e) O programa educativo individual e o relatório técnico pedagógico, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação inclusiva;
    - f) As informações relevantes do percurso educativo do aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
  5. 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.
  6. O acesso ao processo individual de um aluno, para efeitos de consulta, depende de solicitação fundamentada do encarregado de educação ou do aluno, se este for maior de idade.
  7. Para efeitos do disposto no número anterior, compete ao diretor decidir sobre o pedido apresentado, analisando os respetivos fundamentos.
  8. O acesso ao processo individual dos alunos faz-se na presença do professor titular de turma, no 1º. ciclo, ou do diretor de turma nos 2º e 3º ciclos.

#### Artigo 114.º Assembleia de Delegados de Turma

1. A assembleia de delegados de turma é uma estrutura de participação dos representantes dos alunos na vida do Agrupamento.
2. A assembleia de delegados de turma é convocada pelo diretor do agrupamento e presidida pela associação de estudantes coadjuvado pela educadora social.

## **Subsecção I – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

### **Artigo 115.º Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e no nº 3 do artigo 13.º da [Lei n.º51/2012](#), de 5 de setembro.
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 implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

### **Artigo 116.º Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos na [Lei n.º51/2012](#), de 5 de setembro.
2. No 1º ciclo do ensino básico, uma falta é a ausência do aluno a um dia de atividades curriculares.
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. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o regulamento interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensável, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas,

são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no presente Estatuto.

6. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### Artigo 117.º Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física, no caso de dispensa.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### Artigo 118.º Faltas justificadas

1. Consideram-se faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente

posterior;

- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível 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. As faltas justificadas contam apenas para fins estatísticos.

3. 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.

4. 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.
5. A justificação deve ser apresentada:
  - a) Previamente, se o motivo for previsível, ou até ao 3º dia útil;
  - b) Até ao 5º dia útil subsequente à falta, em casos de atestado médico.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
7. Quando for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve, tal facto, devidamente fundamentado, ser comunicado no prazo de 5 dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular, solicitando comentários nos 5 dias úteis seguintes.

#### Artigo 119.º Medidas de recuperação da aprendizagem em situação de falta justificada

1. Conforme previsto no número seis do número anterior são medidas de recuperação de aprendizagens todas as atividades definidas pelo professor responsável que facilitem a recuperação de conteúdos programáticos, sempre que o período de faltas seja igual ou superior a 5 dias úteis consecutivos.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior deve o professor responsável assegurar a recuperação das aprendizagens com recursos e metodologias adequadas a cada aluno, podendo estes ser, entre outros:
  - a) Elaboração de trabalhos de pesquisa;
  - b) Produção de textos;
  - c) Resolução de exercícios/problemas;
  - d) Elaboração de relatórios, apresentações orais e trabalhos escritos.

#### Artigo 120.º Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais/encarregados de educação ou ao aluno, quando for maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 121.º Limite de faltas injustificadas

1. De acordo com o estipulado na Lei 51/2012 de 12 de setembro, em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### Artigo 122.º Efeitos da falta de assiduidade

1. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, tal facto obriga:
  - a) Ao cumprimento de um plano de trabalho (PT), que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou esse limite e que permita recuperar o atraso nas aprendizagens.
    - i. O recurso ao PT apenas pode ocorrer uma única vez, por disciplina, durante o ano letivo.
    - ii. O cumprimento do PT por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao diretor de turma monitorizar a sua realização.
    - iii. Enquanto o aluno estiver sujeito ao PT, o horário letivo da turma em que este está inserido, deve ser por si respeitado, na totalidade.

- iv. O PT deve ser objeto de avaliação, nos termos definidos pelo Conselho de Turma.
  - v. Exclusão, que consiste na impossibilidade do aluno não abrangido pela escolaridade obrigatória continuar a frequentar o ensino até final do ano letivo em curso.
2. O Plano de Trabalho deve ser elaborado e realizado nos 10 (dez) dias úteis, após a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previstas na lei ou, em caso de ausência prolongada, logo que o aluno volte à escola.
  3. Em caso de omissão do presente regulamento, deverá ser aplicado o estipulado nos artigos 18º, 19º, 20º e 21º da Lei N°51/2012, de 5 de setembro.

## **Subsecção II – Disciplina**

### **Artigo 123.º Âmbito**

O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e convivência e se traduzam no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar.

### **Artigo 124.º Objetivo**

As medidas educativas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.

### **Artigo 125.º Limites**

As medidas educativas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respetiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do aluno.

### **Artigo 126.º Princípio de adequação**

1. A medida educativa disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. Constituem fatores atenuantes da responsabilidade do aluno o bom

comportamento anterior e o reconhecimento da conduta.

3. Constituem fatores agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação e reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais no decurso do mesmo ano letivo.

#### Artigo 127.º Qualificação de infração disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 115.º deste documento, bem como aqueles definidos no artigo 10º da [Lei 51/2012](#) de 5 de setembro, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar, à aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, esta última dependente da instauração de procedimento disciplinar.

#### Artigo 128.º Finalidades das medidas disciplinares

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

#### Artigo 129.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, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições

- peçoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
  3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conculuiu, a gravidade do dano provocado a terceiros e bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### Artigo 130.º Participação de ocorrência

1. No 1º ciclo, o professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente, através do preenchimento do formulário de participação, ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. No 1º ciclo, o aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
3. Nos 2º e 3º ciclos, o professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los, através de preenchimento do formulário de participação.
4. Nos 2º e 3º ciclos, o aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente.
5. Nos 2º e 3ºs ciclos, sem prejuízo do disposto nos números 3 e 4, os membros da comunidade educativa que tenham conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar poderão comunicar os factos diretamente ao diretor do agrupamento de escolas, através do preenchimento do formulário de ocorrência.
6. O formulário de participação indicado nos números anteriores pode ser solicitado ao PBX das escolas básicas do 2º e 3º ciclo, ao diretor de turma/professor titular, estando também disponível em versão digital.

### Artigo 131.º Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da [Lei 51/2012](#) de 5 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas as seguintes:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) Realização de tarefas e atividades de integração na escola, ou na comunidade, podendo, para esses efeitos, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno, na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades nos termos previstos do artigo seguinte.
  - 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 132.º Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.
2. Fora da sala de aula, qualquer professor, assistente operacional ou assistente administrativo da escola pode advertir o aluno, confrontando verbalmente com o comportamento perturbador de normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

### Artigo 133.º Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva a atividade letiva é aplicável pelo professor respetivo ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.
2. Na sequência de saída da sala de aula, o aluno deverá ser encaminhado para sala GPS (Gabinete de Promoção do Sucesso), acompanhado por um assistente operacional e deverá ser marcada falta injustificada, com posterior informação ao

diretor de turma, que deverá dar conhecimento aos pais/EE. O docente deverá preencher a respetiva participação em modelo próprio.

3. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento, sem prejuízo da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

#### Artigo 134.º Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As tarefas e atividades referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, e o tempo de duração é determinado pelo Diretor, o qual poderá ouvir o professor titular de turma/diretor de Turma.
3. As tarefas e atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. As tarefas e atividades que podem ser aplicadas pelo Diretor ~~de Turma~~ como medidas corretivas são as seguintes:
  - a) Realização de atividades de pesquisa na Biblioteca, com apresentação de registos do trabalho realizado;
  - b) Realização de atividades que permitam integrar o conceito de higiene (apoio na limpeza de espaços interiores/exteriores, tais como, refeitório, pavilhão desportivo, sala de aula e sala do aluno, limpar e regar o jardim e polidesportivo);
  - c) Realização de atividades orientadas e integradas em projetos de Clubes ou de embelezamento da Escola;
  - d) Realização de tarefas de carácter cívico, de reparação e recuperação de equipamentos, devidamente acompanhados;
  - e) Realização de tarefas de carácter escolar sob a orientação do Professor titular de Turma/professor a designar/assistente operacional.

5. Cumprir uma medida educativa disciplinar não isenta o aluno e os respetivos representantes legais da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.
6. Caso o aluno não cumpra a tarefa que lhe foi designada, por motivo devidamente justificado, a mesma pode ser substituída por outra.
7. Caso o aluno não realize a tarefa que lhe foi designada, recorre de um procedimento disciplinar.

#### Artigo 135.º O condicionamento no acesso

1. A aplicação da medida de condicionamento de acesso a certos espaços, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas é da competência do professor da disciplina, professor responsável pelo espaço escolar, diretor de turma / professor titular de turma, conselho de turma / conselho de docentes titulares de turma, coordenador de estabelecimento e Diretor.
2. A aplicação e posterior execução da medida corretiva de condicionamento de acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de materiais ou equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas não pode ultrapassar o período correspondente a quatro semanas consecutivas.

#### Artigo 136.º Mudança de Turma

1. A aplicação da medida corretiva de mudança de turma é da competência do diretor que para o efeito procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, sendo sempre comunicada aos pais/encarregados de educação.

#### Artigo 137.º Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem os objetivos referidos no nº1 do artigo 28 da [Lei 51/2012](#) de 5 de setembro;
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais

expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da [Lei 51/2012](#) de 5 de setembro, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. A transferência de escola é aplicável ao aluno, de idade não inferior a dez anos, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
8. A medida disciplinar de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral da educação e só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar. A aplicação desta medida precede a conclusão de procedimento disciplinar.
9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da [Lei 51/2012](#) de 5 de setembro 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.

10. 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 138.º Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 150 do presente regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### Artigo 139.º Competências do professor

1. O professor, no desenvolvimento do plano de turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.
2. No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula e repreensão registada, dando conhecimento ao diretor de turma/ professor titular e/ou Gabinete de Promoção do Sucesso, exceto no caso da advertência.

#### Artigo 140.º Competências do Professor Titular e Diretor de Turma

1. Fora das situações de desenvolvimento do plano de turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infração disciplinar, nos termos deste Regulamento e do artigo 22º da [Lei 51/2012](#), de 5 de setembro, deve ser participado ao Diretor de Turma.
2. Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular, pode este aplicar as medidas disciplinares de advertência e repreensão registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a

realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.

#### Artigo 141.º Competências do Diretor

Sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, compete ao Diretor:

- a) A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do artigo 150.º do presente Regulamento;
- b) A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) do artigo 144.º deste Regulamento.

#### Artigo 142.º Competência do Diretor Geral da Educação

É da competência do Diretor Geral da Educação a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola e de expulsão de escola.

#### Artigo 143.º Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar

O Procedimento disciplinar decorre de acordo com o disposto nos artigos 30.º e 31.º da [Lei nº 51/2012](#) de 5 de setembro.

#### Artigo 144.º Suspensão preventiva do aluno

De acordo com o disposto no artigo 32.º da [Lei nº 51/2012](#) de 5 de setembro.

#### Artigo 145.º Decisão final do Procedimento Disciplinar

De acordo com o disposto no artigo 33.º da [Lei nº 51/2012](#) de 5 de setembro.

#### Artigo 146.º Acompanhamento do aluno

1. Ao diretor de turma ou professor titular, compete o acompanhamento do aluno na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, devendo 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 corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência estabelecida no número anterior implica o especial acompanhamento do aluno na execução da medida de atividade de integração na comunidade educativa, bem como no regresso à escola, após o cumprimento de medida educativa disciplinar que implique o seu afastamento do estabelecimento de ensino ou o seu ingresso noutra estabelecimento.

#### Artigo 147.º Recurso da decisão disciplinar

De acordo com o disposto no artigo 36.º da [Lei nº 51/2012](#) de 5 de setembro.

Artigo 148.º Responsabilidade civil e criminal

De acordo com o disposto no artigo 38.º da [Lei nº 51/2012](#) de 5 de setembro.

**Subsecção III – Valorização de comportamentos meritórios**

Artigo 149.º Quadro de Valor

1. O Quadro de Valor reconhece alunos individualmente e/ou em grupo.
2. Deverão ser reconhecidos os alunos que demonstrem comportamentos/attitudes a nível de:
  - a) Interajuda;
  - b) Defesa dos Direitos Humanos – respeito pelas minorias e pelas diferenças;
  - c) Solidariedade com a comunidade;
  - d) Sensibilidade ambiental e sua preservação;
  - e) Participação meritória dos alunos em atividades culturais e desportivas extracurriculares;
  - f) Destaque como representantes dos delegados e subdelegados de turma pelo seu sentido de sentido de dever, responsabilidade, justiça e equidade;
  - g) O Quadro de Valor reconhece, ainda, as turmas, equipas e grupos de alunos que revelaram comportamentos/desempenhos exemplares unanimemente reconhecidos por todos os membros da comunidade educativa, no final do ano letivo.
3. Podem ser proponentes de alunos ao Quadro de Valor as seguintes entidades:
  - a) Professor Titular;
  - b) Conselho de turma;
  - c) Qualquer entidade da escola (pessoal não docente, educador social, psicólogo, alunos);
  - d) Associação de pais e encarregados de educação.
4. As propostas são apresentadas, por escrito e devidamente fundamentadas, ao órgão de gestão até 5 (cinco) dias após a data de realização da reunião de avaliação do 3º período.
5. As propostas no âmbito do quadro de valor são sujeitas à apreciação do Conselho Pedagógico.
6. As decisões são homologadas por dois terços dos membros do Conselho Pedagógico, na última reunião do ano letivo.
7. As decisões relativas ao Quadro de Valor serão comunicadas aos alunos e respetivos

encarregados de educação, após homologação feita pelo Conselho Pedagógico.

8. O Quadro de valor é afixado no átrio de todas as escolas do agrupamento e publicado na Página Web do Agrupamento.
9. Não podem ser propostos para integrarem o quadro de valor, os alunos que revelem notório incumprimento das tarefas escolares e/ou comportamentos claramente repreensíveis e/ou tenham sido alvo de processo disciplinar durante o ano letivo em curso.

#### Artigo 150.º Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que individualmente revelaram excelentes resultados escolares, sendo condição mínima a obtenção de média de 4,5 (quatro vírgula cinco) a todas as áreas curriculares.
2. São proponentes de alunos ao Quadro de Excelência as seguintes entidades:
  - a) Professor;
  - b) Diretor de turma;
  - c) Conselho de turma.
3. As propostas são apresentadas, por escrito e devidamente fundamentadas, ao órgão de gestão até 5 (cinco) dias após a data de realização da reunião de avaliação do 3º período.
4. As candidaturas propostas no âmbito do quadro de excelência serão sujeitas à apreciação do Conselho Pedagógico.
5. As decisões serão homologadas por dois terços dos membros do Conselho Pedagógico, na última reunião do ano letivo.
6. As decisões relativas ao Quadro de Excelência serão comunicadas aos alunos e respetivos encarregados de educação, por carta, após homologação feita pelo Conselho Pedagógico.
7. O Quadro de Excelência é afixado no átrio da Escola sede do Agrupamento e publicado na página Web do Agrupamento.
8. Não podem ser propostos para integrarem o quadro de excelência, os alunos que apresentem faltas injustificadas em alguma disciplina, revelem notório incumprimento das tarefas escolares e/ou comportamentos claramente repreensíveis e/ou tenham sido alvo de processo disciplinar durante o ano letivo em curso.

#### Artigo 151.º Prémios

1. Todos os alunos considerados nos quadros de excelência e de valor receberão um diploma.
2. Os prémios a atribuir serão assegurados pelo Agrupamento e o custo dos

mesmos depende da disponibilidade financeira deste.

3. A atribuição de diplomas e prémios realizar-se-á, em sessão solene, no início do ano letivo subsequente ou quando oportuno.

#### Artigo 152.º TOP+

1. Todos os alunos do 3º aos 9º anos com média trimestral de quatro valores ou superior integram o TOP+.
2. Os encarregados de educação deverão ser informados, no registo de avaliação, da prestação escolar do seu educando.

81

### Subsecção IV – Avaliação

#### Artigo 153.º Avaliação das aprendizagens

A avaliação dos alunos do 1.º, 2.º, 3.º Ciclos rege-se pela legislação em vigor e ainda pelos critérios gerais definidos pela escola de acordo com o previsto nos normativos que a regulamentem. No pré-escolar, os pais e encarregados de educação são regularmente informados sobre o processo evolutivo da criança, tendo em conta as orientações curriculares da educação pré-escolar.

#### Artigo 154.º Critérios de Avaliação

1. Os critérios de avaliação são definidos de acordo com o disposto no artigo 18.º da [Portaria 223-A/2018](#) de 6 de julho.
2. Educação Especial - todos os alunos, ao abrigo do [Decreto-lei 54/2018](#) de 6 de julho, alterado pela [Lei 116/2019](#) de 13 de setembro.
3. Os critérios gerais e específicos da avaliação das aprendizagens são aprovados, anualmente, pelo Conselho Pedagógico e publicitados na página do Agrupamento.
4. Os critérios de avaliação poderão ser alterados de acordo com a modalidade de ensino adotada (presencial, à distância, mista).

#### Artigo 155.º Avaliação interna das aprendizagens

1. A avaliação interna das aprendizagens, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola, respeita os procedimentos determinados no artigo 24º do [Decreto-Lei n.º 55/2018](#) de 6 de julho e nos artigos 20º, 21º, e 22º da [Portaria 223-A/2018](#) de 3 de agosto e compreende as seguintes modalidades de avaliação:
  - a) Formativa;
  - b) Sumativa.

### Artigo 156.º Avaliação externa das aprendizagens

1. A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, está estipulada nos artigos 23º, 25º, 26º do [Decreto-Lei n.º 55/2018](#) de 6 de julho e nos artigos 25º, 26º, 27º 28º e 29º, da [Portaria 223-A/2018](#) de 3 de agosto da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:
  - a) Provas de aferição;
  - b) Provas finais do ensino básico.

### Artigo 157.º Retenção, Transição e Aprovação

1. A tomada de decisão sobre a aprovação ou retenção do aluno é expressa através das menções, respetivamente, de Aprovado ou Não aprovado, no final de cada ciclo; e de Transita ou Não Transita, nos anos não terminais;
2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional. A decisão de retenção só pode ser tomada após a verificação de que as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas não se mostraram eficazes.

De acordo com o disposto no artigo 29º e 30º do Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e nos artigos 31º, 32º, 33º, 34º, 35º, e 36º da [Portaria 223-A/2018](#) de 3 de agosto, estão especificados os critérios a adotar.

### Artigo 158.º Reapreciação dos Resultados da Avaliação

1. A revisão das decisões é realizada de acordo com o artigo 37º, nos pontos 4, 5, 6, 7 e 8 da [Portaria 223-A/2018](#) de 3 de agosto
2. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao diretor do agrupamento no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de avaliação no 1º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.
3. A decisão referida nos nºs anteriores deve, no prazo de 5 dias úteis, ser submetida à ratificação do Conselho Pedagógico.
4. Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, a Direção Executiva notifica o encarregado de educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo de 30 dias úteis.
5. O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em *vício de forma* existente no processo.

## Secção III - Pessoal Não Docente

### Subsecção I – Direitos

#### Artigo 159.º Princípio geral

1. É considerado pessoal não docente todo o funcionário em exercício no Agrupamento, em funções de assistente técnico e assistente operacional, de acordo com a Lei em vigor.
2. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de educação social.
3. Ao pessoal não docente, enquanto membro da comunidade e detentor, também, de uma missão educativa na escola, cabe um importante papel na formação dos alunos, nomeadamente, quando integra ou colabora com os serviços especializados de apoio educativo, nos serviços de ação social escolar e na Biblioteca Escolar. Deve tornar-se, ainda, em consideração o estabelecido no respetivo Estatuto Disciplinar.

#### Artigo 160.º Direitos do Pessoal não Docente

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e do direito específico de participação no processo educativo, constantes do Art.3º do [Decreto-Lei 184/2004](#) de 29 de julho.

O pessoal não docente tem ainda direito a:

1. Ser tratado com correção por toda a comunidade educativa;
2. Ser informado sobre toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
3. Conhecer atempadamente e de forma clara a tarefas a desempenhar;
4. Conhecer com a antecipação prevista na lei as alterações ao seu horário habitual, nomeadamente devido à realização de reuniões e espetáculos nos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
5. Exigir a identificação de qualquer pessoa que permaneça nos recintos escolares;
6. Expor livremente os seus pontos de vista sobre a organização e o funcionamento do Agrupamento;
7. Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
8. Utilizar os serviços e equipamentos do Agrupamento, no respeito pelos regulamentos;
9. Dispor de um espaço próprio e de cacifo individual para guardar os seus objetos pessoais;

10. Usufruir de fardamento adequado ao exercício das suas funções;
11. A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

## **Subsecção II – Deveres**

### Artigo 161.º Deveres gerais do pessoal não docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 73º [Decreto-Lei n.º 35/2014](#) de 20 de junho.
2. É papel do pessoal não docente o descrito no artigo 46º da [Lei nº 51/2012](#) de 12 de setembro.

### Artigo 162.º Deveres específicos do pessoal não docente

1. Para além dos deveres previstos no [Decreto – Lei nº 35/2014](#) de 20 de junho, são deveres específicos do pessoal não docente os constantes no Art.º. 4º do [Decreto-lei n.º 184/04](#) de 29 de julho.
2. São ainda deveres específicos do pessoal não docente os seguintes:
  - a) Cumprir o Regulamento Interno e zelar pelo seu cumprimento;
  - b) Pautar-se, em todas as situações, por rigorosa objetividade e imparcialidade, tendo presente a igualdade de tratamento a que todos os utilizadores dos serviços têm direito;
  - c) Empenhar-se e responsabilizar-se pelo cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas;
  - d) Intervir com vista à resolução do problema quando presencie atitudes menos corretas dos alunos nos espaços escolares, designadamente brincadeiras violentas e danos causados a pessoas ou equipamentos;
  - e) Cumprir os horários estabelecidos.
  - f) Ser cordial e afável no tratamento/relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa;
  - g) Encaminhar de forma adequada os utentes para os serviços do AERA;
  - h) Participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
  - i) Permanecer no local que lhe foi distribuído durante o horário estipulado, dele não se ausentando sem autorização superior;
  - j) Justificar as faltas de acordo com os normativos legais, respeitando os prazos estabelecidos;

- k) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa à comunidade escolar;
- l) Conhecer o plano de segurança e prestar auxílio em caso de sinistro, bem como colaborar em simulacros.

### **Subsecção III - Pessoal Administrativo**

#### **Artigo 163.º Definição**

O pessoal administrativo é o que presta serviço nos serviços administrativos, depende hierarquicamente do Diretor do Agrupamento e funcionalmente do chefe dos serviços de administração escolar.

#### **Artigo 164.º Chefe de Serviços de Administração Escolar**

1. As competências do Chefe de Serviços Administrativos estão definidas no [Decreto-Lei nº 184/ 2004](#) de 29 de julho.
2. Compete ainda ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar:
  - a) Dirigir os Serviços Administrativos no Agrupamento nas áreas de alunos, pessoal, contabilidade e expediente geral;
  - b) Coordenar e orientar as atividades dos Serviços Administrativos;
  - c) Coordenar e orientar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e sua posterior assinatura;
  - d) Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões;
  - e) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
  - f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas dependentes dos Serviços Administrativos estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
  - g) Proceder à leitura do Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o Agrupamento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo diretor;
  - h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
  - i) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
  - j) Exercer o cargo de Secretário do Conselho Administrativo;

- k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- l) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que digam respeito aos Serviços Administrativos;
- m) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
- o) Ter sobre a sua guarda o selo branco do Agrupamento;
- p) Levantar autos de notícia, ao pessoal administrativo, relativos a infrações disciplinares verificadas;
- q) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que o ultrapassem.

#### Artigo 165.º Assistente Técnico

Ao Assistente Técnico compete o que está disposto no [Decreto-Lei nº 184/ 2004](#) de 29 de julho.

#### Artigo 166.º Tesoureiro

1. Ao Tesoureiro compete, sob orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria, nomeadamente:
  - a) Preparar os procedimentos inerentes a operações de cobrança e pagamentos;
  - b) Assegurar o movimento do fundo de maneiio;
  - c) Depositar as receitas;
  - d) Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
  - e) Escriturar documentos nos suportes próprios e elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria e outras;
  - f) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo.
2. O desempenho das funções de Tesoureiro é de aceitação obrigatória.
3. É designado pelo Conselho Administrativo, sob proposta do Chefe de Serviços de Administração Escolar, de entre os Assistentes Técnicos.
4. As funções de Tesoureiro não podem ser exercidas em acumulação com as de Chefe de Serviços de Administração Escolar.

## Subsecção IV – Assistentes operacionais

### Artigo 167.º Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais

1. O Encarregado Operacional é designado pelo Diretor competindo-lhe:
  - a) Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas dos Assistentes Operacionais, ou ainda outros que se encontrem ao serviço, de modo que sejam cumpridas com eficiência;
  - b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração de horários e distribuição de serviço;
  - c) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal a seu cargo;
  - d) Comunicar infrações disciplinares, levantando, quando necessário, os respetivos autos de notícia;
  - e) Requisitar e distribuir material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - f) Comunicar a todo o pessoal assistente operacional as determinações do Diretor;
  - g) Sugerir ao Diretor medidas que possam beneficiar os serviços;
  - h) Informar o Diretor das ocorrências que prejudiquem o normal funcionamento do estabelecimento de ensino;
  - i) Proceder, nos termos da lei, à avaliação do pessoal que dirige;
  - j) No impedimento ou ausência temporária do encarregado, as suas funções serão exercidas por outro;
  - k) Comunicar imediatamente, ao Diretor da escola ou a um seu adjunto, qualquer ocorrência anómala.

### Artigo 168.º Assistentes operacionais

1. Os assistentes operacionais, adiante designados por AO, são os que desempenham tarefas complementares das funções docentes numa perspetiva global dos objetivos definidos pelo Agrupamento.
2. Independentemente da categoria em que se encontrem, e sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada AO é definida pelo Diretor, depois de ouvido o encarregado de coordenação dos assistentes operacionais no início de cada ano letivo.
3. Por conveniência de serviço o Diretor pode redefinir a distribuição de serviço de um ou mais AO no decurso do ano letivo.
4. Os assistentes operacionais têm direito a uma sala de convívio, onde será afixada, no início de cada ano escolar, a distribuição de serviço.

### Artigo 169.º Deveres específicos dos Assistentes operacionais

1. Para além do cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, ao Assistente Operacional incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e o apreço pelo Agrupamento e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Ao Assistente Operacional compete:
  - a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso;
  - b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios;
  - c) Registrar as faltas dos professores;
  - d) Prestar apoio aos educadores, professores titulares de turma, diretores de turma e em reuniões;
  - e) Limpar e arrumar as instalações do estabelecimento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
  - f) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes;
  - g) Ao assistente operacional poderão ainda ser cometidas, nesta área, funções de apoio ao Centro de Recursos Educativos e laboratórios.
  - h) Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, restante pessoal e demais pessoas que se lhes dirijam;
  - i) Não abandonar o local de trabalho devendo, sempre que necessite de o fazer, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;
  - J) Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO, comunicando o facto, de imediato, à Direção.
3. O AO deve possuir fardamento apropriado e usar um cartão identificador.

### Artigo 170.º Outros deveres específicos dos Assistentes Operacionais

De acordo com a especificidade dos postos de trabalho que cada Assistente Operacional ocupa, são ainda de considerar:

- a) Ao Assistente Operacional do pavilhão gimnodesportivo compete:
  - i. Abrir as instalações no início das atividades e fechá-las no final das mesmas;

- ii. Permitir a entrada no espaço destinado à aula apenas a quem usar de calçado próprio;
  - iii. Controlar as entradas e saídas do pavilhão gimnodesportivo;
  - iv. Evitar a permanência de alunos nos corredores de acesso aos balneários;
  - v. Zelar pelas condições de higiene das instalações desportivas;
  - vi. Cuidar da conservação das instalações e material gimnodesportivo;
  - vii. Comunicar superiormente os estragos verificados, procurando identificar os responsáveis;
  - viii. Prestar colaboração a todos os professores sempre que solicitados;
  - ix. Guardar os valores que forem entregues pelos alunos;
  - x. Permitir a entrada dos alunos na arrecadação do material só com autorização prévia;
  - xi. Abrir e fechar os balneários no início e no fim de cada aula e acompanhar os alunos sempre que necessário durante o período de aulas.
- b) Ao Assistente Operacional que exerce funções na papelaria/reprografia compete:
- i. Preencher requisições de produtos para a papelaria;
  - ii. Receber e conferir os produtos requisitados;
  - iii. Assegurar que, em condições normais, o stock de produtos não esgote;
  - iv. Limpar e arrumar as instalações da papelaria e respetivo equipamento e utensílios;
  - v. Proceder à duplicação e impressão de documentos que lhe sejam solicitados;
  - vi. Manter o sigilo na duplicação de testes de avaliação;
  - vii. Assegurar o pagamento de serviços não oficiais, de acordo com o preço em vigor;
  - viii. Zelar pela limpeza das instalações;
  - ix. Evitar a entrada na reprografia de elementos estranhos ao serviço;
  - x. Manter o inventário do seu setor atualizado.
  - xi. Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la ao tesoureiro;
- c) Ao Assistente Operacional dos pisos compete:
- i. Providenciar condições no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com o material necessário;
  - ii. Não permitir a presença de alunos nos corredores, em período de aulas e durante os intervalos, exceto em caso de intempérie;
  - iii. Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço;

- iv. Registrar as faltas aos professores ausentes, após se ter esgotado o prazo de tolerância e ter verificado se a aula foi ou não permutada;
  - v. Comunicar ao funcionário responsável por essa tarefa tal facto e anotar na respetiva folha de presença a ocorrência;
  - vi. Manter as instalações de cada piso, quer interiores quer envolventes, em perfeito estado de higiene e funcionalidade.
- d) Ao Assistente Operacional que exerce funções na receção (PBX) compete:
- i. Encaminhar as chamadas recebidas, identificando o emissor;
  - ii. Controlar as chamadas oficiais e particulares;
  - iii. Receber e emitir mensagens e informações;
  - iv. Atender os utentes que se dirijam aos Serviços Administrativos e encaminhá-los para a área correspondente;
  - v. Colaborar, sempre que necessário, na divulgação de ordens de serviço ou convocatórias que lhe sejam confiadas pelo Diretor ou pelos Serviços Administrativos.
- e) Ao Assistente Operacional da Biblioteca compete:
- i. Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, vídeos e outro material existente;
  - ii. Providenciar no sentido de fazer cumprir normas de silêncio e disciplina;
  - iii. Proceder à arrumação e zelar pela conservação do material requisitado;
  - iv. Colaborar na organização e atualização dos ficheiros e elaborar estatísticas relativas ao movimento de livros requisitados;
  - v. Zelar pela limpeza das instalações;
  - vi. Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca.
- f) Ao funcionário da Portaria compete:
- i. Controlar a entrada e saída de alunos, exigindo, se necessário, a apresentação do cartão de aluno ou a devida justificação caso ocorra em qualquer horário;
  - ii. Controlar a entrada e saída de estranhos na escola, exigindo identificação e indicação do local para onde pretendem dirigir-se, bem como fazer o registo em documento próprio;
  - iii. Deverá, obrigatoriamente, informar o PBX da presença do visitante, para que este possa ser encaminhado ao destino;
  - iv. Controlar a entrada e saída de viaturas;
  - v. Auxiliar, sempre que possível, na vigilância interna;
  - vi. Comunicar imediatamente, ao Diretor da escola ou ao coordenador de estabelecimento, qualquer ocorrência anómala.

## **Subsecção V – Pessoal Técnico Superior**

### Artigo 170.º Técnicos Superiores

1. O pessoal técnico superior desenvolve, em geral e em articulação com os diferentes órgãos de administração e gestão, pedagógico e serviços especializados, funções de investigação e estudo de natureza científico-técnica, exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade e de autonomia, bem como um forte domínio de especialização e visão global da Administração, por forma a preparar a tomada de decisões.
2. Para além das atribuições descritas no artigo 57º e 60º deste regulamento são competências dos técnicos superiores as descritas no Anexo III da [Lei nº 184/2004](#) de 29 de julho e no artigo 46º da [Lei nº 51/2012](#) de 12 de setembro.

## **Subsecção VI - Avaliação do pessoal não docente**

### Artigo 171.º Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP)

1. A [Lei nº 66-B/2007](#) de 28 de maio veio rever e aperfeiçoar o anterior sistema de avaliação (SIADAP), aprovado pela [Lei nº 10/2004](#), de 22 de março, e regulamentado pelo [Decreto Regulamentar nº 19-A/2004](#), de 14 de maio, para os trabalhadores da Administração Pública.
3. A avaliação do desempenho do Pessoal Não Docente incide sobre os seguintes parâmetros: “Resultados” e “Competências”.

## **Secção IV - Encarregados/as de educação**

### Artigo 172.º Definição

1. Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste Regulamento Interno, consideram-se encarregados de educação, adiante designados por EE., os pais ou os que, no ato de matrícula declarem, oficialmente, assumir a responsabilidade educativa por um ou mais alunos que frequentem os estabelecimentos que integram o Agrupamento.
2. Aos encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
3. Nos termos da alínea k) do artigo 43º da [Lei 51/2012 de 12 de setembro](#), os encarregados de educação devem conhecer o regulamento interno da escola e

subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral

#### Artigo 173.º Associações de pais e encarregados de educação

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em associação de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
2. O Agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos, necessários à normal atividade das associações de pais e encarregados de educação.
3. As associações de pais e encarregados de educação têm direito a ser informadas sobre todos os normativos legais e regulamentares relacionados com a vida do Agrupamento.
4. No quadro do desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, deverão ser desenvolvidos esforços com vista à criação de uma estrutura de coordenação das atividades das associações de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento.

#### Artigo 174.º Direitos dos EE

1. Os pais ou encarregados de educação, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes foram conferidos nos termos da Constituição e da lei, têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas no artigo 4º do [Decreto-Lei nº 54/2018](#) de 6 de julho alterado pela [Lei 116/2019](#) de 13 de setembro.
2. Aos pais e EE é, também, reconhecido o direito a:
  - a) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação do estabelecimento em que se encontra matriculado o seu educando;
  - b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - c) Tomar conhecimento através do professor titular/diretor de turma dos conteúdos essenciais, dos critérios de avaliação das disciplinas e do projeto curricular de turma;
  - d) Comparecer nas instalações do Agrupamento, por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;

- e) Colaborar com os educadores e os professores no âmbito do processo de ensino aprendizagem do seu educando;
- f) Ser convocado para reuniões com o educador, professor titular da turma ou diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- g) Ser informado, no decorrer e no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- h) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário; articular a educação na família com o trabalho escolar;
- i) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
- j) Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referentes ao seu educando;
- k) Reclamar sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando, devendo os responsáveis escolares responder de forma clara e no menor espaço de tempo ao EE reclamante;
- l) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

#### Artigo 175.º Deveres dos EE

1. São deveres gerais dos pais e encarregados de educação os que constam no artigo 43º do [Decreto-Lei 51/2012](#) de 12 de setembro.
2. São ainda deveres dos EE os seguintes:
  - a) Efetivar a 1ª Matrícula no 1º ano do 1º ciclo na escola sede do Agrupamento;
  - b) Ajudar a organizar o material escolar do aluno, para que este traga sempre para a escola apenas o essencial para cada dia de aulas;
  - c) Verificar se os cadernos estão em dia e apresentáveis;
  - d) Tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las;
  - e) Consultar regularmente a caderneta escolar do aluno para verificar se há alguma informação;
  - f) Justificar, por escrito, no prazo de cinco dias, as faltas do seu educando;
  - g) Seguir atentamente todas as informações fornecidas pelo Agrupamento relativas a atividades aí desenvolvidas;
  - h) Contactar o educador, professor titular de turma ou Diretor de Turma periodicamente, no horário semanal estabelecido para o efeito;
  - i) Criar condições e hábitos para a realização dos trabalhos de casa;

- j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
  - k) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
  - l) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão, nomeadamente, Conselho Geral e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais do Agrupamento de Escolas a que pertence o estabelecimento frequentado pelo seu educando;
  - m) Estar representado no conselho de turma, com exceção das reuniões com carácter de avaliação sumativa, e no Conselho Geral;
  - n) Aceder ao Processo Individual do Aluno do seu educando, depois de o solicitar, acompanhado do Diretor de Turma e quando considerar necessário.
  - o) O EE deve estabelecer com o Agrupamento uma relação de cooperação na perspetiva da realização plena dos objetivos formativos e educativos perspetivados para o seu educando.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número 2 do artigo 44º da [Lei nº 51/2012](#) de 12 de setembro determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos na [Lei nº 51/2012](#) de 12 de setembro e do presente regulamento.

#### Artigo 176.º Ocorrências extraordinárias e alterações nas atividades curriculares

- 1. O EE tem o direito de ser informado, prontamente, de qualquer ocorrência extraordinária que se passe com o seu educando.
- 2. Sempre que se verifiquem alterações, previsíveis, nas atividades normais do Agrupamento, as autoridades escolares competentes devem dar delas conhecimento, com a antecedência devida, aos EE.

### Secção V - Órgãos de Poder Local

#### Artigo 177.º Direitos da Câmara Municipal de Lagoa

À Câmara Municipal da Lagoa é reconhecido direito a:

- a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação de três representantes no Conselho Geral;

- b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- c) Comparecer nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento, através de um seu representante, por sua iniciativa e quando para tal for solicitada;
- d) Conhecer o Regulamento Interno.

#### Artigo 178.º Deveres da Câmara Municipal da Lagoa

No âmbito da educação, e de acordo com o artigo 19º da [Lei nº 159/99](#) de 14 de setembro, do [Decreto-Lei nº 75/2008](#) e do [Decreto-Lei nº 21/2019 de 30 de janeiro](#) são deveres da Câmara Municipal da Lagoa, entre outros, os seguintes:

- a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação de três representantes no Conselho Geral;
- b) Assegurar, nos termos do disposto no [Decreto Regulamentar nº 12/2000](#), de 29 de agosto, a construção, a requalificação, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Assegurar, nos termos do disposto no [Decreto Regulamentar 399-A/84](#) conjugado com os despachos anuais da Ação Social Escolar, o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios socioeducativos às crianças e aos alunos daqueles níveis de educação e de ensino;
- d) Assegurar o disposto no [Decreto-Lei nº 21/2019 de 30 de janeiro](#);
- e) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na organização de atividades de enriquecimento curricular e da componente de apoio à família, entre outras;
- f) Conhecer o Regulamento Interno.

## CAPÍTULO VI - Outras estruturas e serviços

#### Artigo 179.º Serviços de Ação Social Escolar

A Ação Social Escolar (ASE) traduz-se num conjunto de medidas destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares a todos os alunos dos ensinos básico e secundário, e a promover medidas de apoio socioeducativo destinadas aos alunos de agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participações financeiras. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se por regulamento próprio.

1. Os serviços do ASE desenvolvem a sua atividade nas vertentes de apoio em matéria de alimentação, transportes escolares, prevenção de acidentes e seguro escolar e auxílios económicos diretos, para além das ações destinadas a promover a saúde de todos os alunos em idade escolar.
2. O apoio a prestar em matéria de alimentação abrange a atribuição de refeições, a preços comparticipados ou gratuitas e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.
3. A organização e o controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência da Autarquia.
4. A prevenção de acidentes e seguro escolar consistem em ações educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas atividades escolares e num esquema de seguro, que garanta a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.
5. No âmbito da sua autonomia, a AERA tem em atenção a situação socioeconómica das crianças/alunos e das famílias, garantindo que nenhum tenha de abandonar o sistema de ensino. Para evitar esta situação os professores titulares de turma/diretores de turma desempenham um papel importante no despiste destas situações.
6. A implementação do ASE no agrupamento é efetuado de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 180.º Condições gerais da ASE

1. A organização e gestão dos procedimentos de atribuição de apoios de aplicação universal e de aplicação diferenciada relativa a todos os alunos do agrupamento.
2. A organização dos processos de todos os alunos para acesso aos benefícios decorrentes dos apoios da ação social escolar é do AERA, através da Plataforma Municipal de Gestão Educativa em uso no Município – Portal SIGA -, designadamente, a atribuição de escalões, nos termos da legislação em vigor, e manter atualizada a informação da referida plataforma.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os pedidos de reavaliação de escalão são competência do Município, após informação do agrupamento.
4. A autarquia é ainda responsável pela implementação do programa da fruta escolar.
5. A candidatura aos auxílios económicos efetua-se anualmente, no(s) prazo(s) fixado(s) para esse efeito, que são divulgados pelo Agrupamento e pelo Município.
6. As candidaturas fora de prazo não serão aceites, exceto por motivos devidamente fundamentados, ficando sujeita à autorização excecional e podendo não ter direito à

totalidade dos benefícios concedidos aos alunos que apresentaram a candidatura à ASE dentro do(s) prazo(s) fixado(s).

7. Por despacho anual, é fixado o valor das captações e das comparticipações devidas a cada escalão ASE.
8. Concluída a análise dos processos de candidatura, é afixada em local próprio, a lista nominativa dos alunos a subsidiar e dos alunos excluídos.

#### Artigo 181.º Condições especiais da ASE

1. Em situações devidamente comprovadas, a escola pode fornecer um suplemento alimentar (pequeno-almoço e/ou lanche) aos alunos com menores recursos económicos, recorrendo a verbas provenientes de lucros de gestão dos serviços de bufete escolar.
2. A atribuição do suplemento alimentar obedece aos seguintes procedimentos:
  - a) O suplemento alimentar é atribuído a alunos comprovadamente carenciados
  - b) A proposta, devidamente fundamentada, é apresentada ao diretor pelo respetivo professor titular/diretor de turma;
  - c) Após deferimento do pedido, é dada informação para que o aluno passe a integrar a lista de alunos beneficiários de suplemento alimentar;
  - d) O suplemento é constituído, preferencialmente, por leite e pão.
3. O professor titular/diretor de turma é igualmente responsável pelo acompanhamento da situação da criança ou aluno carenciado, com uma periodicidade pelos menos trimestral, devendo comunicar ao diretor a cessação deste apoio sempre que se conclua ser dispensável.

#### Artigo 182.º Leite escolar, outras bebidas e suplementos

1. A execução do Programa de Leite Escolar no AERA realiza-se nos termos da lei em vigor e consiste na disponibilização de leite branco às crianças que frequentam a educação pré-escolar e aos alunos do 1.º CEB, diária e gratuita, ao longo do ano letivo.
2. É oferecida a alternativa de leite sem lactose e disponibilizada uma quota de 5% de bebida vegetal, de acordo com a lei em vigor.
3. No caso das crianças que não bebem leite ou bebida vegetal, se os pais e encarregados de educação pretenderem a sua substituição por outro alimento nutritivo (iogurte ou peça de fruta), devem solicitar, por escrito, à direção do AEL e garantir o seu fornecimento.
4. Bebidas com chocolate ou outro tipo de suplementos sólidos não são permitidos.
5. O leite branco (simples ou sem lactose), a bebida vegetal e os alimentos nutritivos de substituição, devem ser fornecidos preferencialmente no período da manhã.

### Artigo 183.º Refeições

1. A marcação de refeições escolares é obrigatória para todos os alunos, do pré-escolar ao 3º Ciclo, no portal SIGA, incluindo os alunos com escalão A ou B e os alunos com necessidades específicas.

### Artigo 184.º Transportes

1. A organização e o controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência da autarquia, em articulação com o AERA. O pedido de transportes é efetuado através do portal SIGA.
2. Os alunos que se desloquem em transporte público para o estabelecimento de ensino da área da sua residência recebem um cartão gratuito.
3. Em caso de extravio do cartão é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a compra de uma segunda via, no valor de 5 euros.
4. O transporte é gratuito para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória e para os alunos fora da escolaridade obrigatória abrangidos pelo escalão A de ASE.
5. Os alunos fora da escolaridade obrigatória pagam uma participação mensal, relativa a 50% (sem escalão) ou 25% (escalão B) do valor da mensalidade.

### Artigo 185.º Seguro Escolar

1. Todos os alunos matriculados neste Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam seguidamente.
2. Os Serviços de Ação Social escolares facultam aos interessados os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente, a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar - [Portaria nº 413/99](#) de 8 de junho, DR 182 -1ª Série B.
3. O seguro escolar abrange:
  - a) Todos os alunos regularmente matriculados e a frequentar o AERA incluindo os alunos em regime de ensino doméstico quando participem em atividades do AERA;
  - b) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
  - c) Os alunos que frequentem estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
  - d) Os alunos que se desloquem ao estrangeiro integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto

escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, conforme a lei em vigor.

4. Os assuntos relativos ao seguro escolar são tratados diretamente nos SASE do AERA.

5. O seguro escolar não abrange:

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

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

- a) Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos;
- b) Nos casos de prescrição de medicamentos deve ser solicitado o recibo das despesas efetuadas e cópia do receituário médico, para apresentar no SASE;
- c) Nos casos de prescrição de meios auxiliares de locomoção transitórios (por exemplo, muletas), têm, em primeira instância, de ser informado o SASE uma vez que o AERA pode disponibilizar material para empréstimo;
- d) Nas situações em que haja fratura ou deslocamento de dentes, o aluno deve ser sempre encaminhado ao hospital. No caso de necessidade um acompanhamento posterior por parte de médico dentista ou estomatologista, o EE deve contactar o SASE, antes de efetuar qualquer diligência;
- e) Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que o EE deve apresentar participação do acidente no tribunal, no prazo de 15 dias;
- f) É obrigatório o preenchimento do impresso próprio do inquérito do acidente. O seu preenchimento é da responsabilidade do professor titular de grupo/turma/diretor de turma;
- g) O serviço de saúde trata diretamente com o SASE a liquidação das despesas inerentes à assistência ao aluno
- h) O aluno/EE deverá entregar no SASE os documentos comprovativos das despesas relacionadas com o acidente, acompanhados das respetivas receitas e prescrições médicas.

7. A exclusão dos direitos e garantias do seguro escolar e os direitos e deveres do sinistrado são regulados pela legislação em vigor.

8. O encarregado de educação deverá observar o cumprimento das normas para comparticipação de despesas no âmbito do seguro escolar. A inobservância dessas

normas tem como consequência a não participação, não podendo ser o AERA responsabilizado por essa situação.

#### Artigo 186.º Acidente Escolar

1. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante a realização de atividades programadas pelo Agrupamento que provoque ao aluno lesão, doença ou morte em resultado de atividade desenvolvida, com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do AERA, ou ainda o acidente em trajeto, nos termos da legislação em vigor.
2. Na ocorrência de alguma emergência/evacuação (sismos, desmoronamentos, incêndios, explosões, etc.), serão cumpridos os procedimentos indicados no plano de emergência, o qual deve ser do conhecimento geral e estar afixado de forma visível nos estabelecimentos do AERA.
3. Em caso de emergência ou acidente, devem o coordenador de estabelecimento e a direção do AERA serem imediatamente informados.
4. Sempre que um aluno sofra um acidente ou seja acometido de doença súbita, dentro da sala de aula ou no recinto escolar, deverá ser assistido por um docente, assistente operacional ou técnico.
5. Caso o AERA não tenha capacidade de intervenção, são adotados os seguintes procedimentos:
  - a) Acionar, pelo meio mais expedito, os serviços de emergência médica;
  - b) Informar os pais/EE que devem deslocar-se o mais rapidamente possível para a unidade de saúde que lhes seja indicada
  - c) Informar o SASE para efeitos do seguro escolar e proceder à respetiva participação em formulário próprio, no prazo máximo de 24 horas (dias úteis).
6. No caso de o acidentado ser encaminhado para uma unidade de saúde, na situação de impedimento comprovado dos pais/EE ou adulto por estes indicado, é designado um assistente operacional para acompanhar a criança/aluno
7. O acompanhamento do aluno pelo assistente operacional termina com a chegada dos pais/EE ou quando a unidade de saúde defina a situação da prestação de cuidados a prestar à criança ou ao aluno.
8. Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização de óculos e as reparações necessárias ou a sua substituição sejam asseguradas pelo seguro escolar, o EE deve dirigir-se ao SASE a fim de se inteirar dos procedimentos específicos a adotar.

#### Artigo 187.º Manuais escolares

2. Os manuais escolares são adquiridos de acordo com a [Lei nº 96/2019](#) de 4 setembro.

3. De acordo com a [Lei-despacho nº 921/2019](#) de 24 janeiro, a devolução de manuais emprestados deve ser realizada com estes em condições de reutilização.
4. A Biblioteca Escolar da EB Rio Arade é responsável pelo processo de entrega e recolha de manuais.

#### Artigo 188.º Bufete

1. São utentes do bufete, os alunos, o pessoal docente e não docente da escola, ou outro, desde que devidamente autorizado.
2. Os utentes do bufete devem observar as regras normais de civilidade e convivência neste tipo de espaços.
3. Para além das normas previstas na legislação, [Circular n.º 11/DGIDC/2007](#), constituem-se as seguintes normas internas:
  - a) Os produtos à venda no bufete devem respeitar os princípios de uma alimentação equilibrada;
  - b) O serviço de bufete faz-se através da utilização do cartão eletrónico, com a aquisição prévia do talão e segundo a ordem de chegada.
  - c) O bufete não servirá alimentos, aos alunos, durante o período de funcionamento do refeitório;
  - d) A utilização das mesas obriga os utentes a repor o tabuleiro com os materiais utilizados no balcão e os papéis no caixote do lixo;
  - e) O pessoal não docente de serviço no bufete deverá separar os diversos tipos de resíduos, depositando-os em contentores próprios com vista à reciclagem.
  - f) Horário de Bufete será definido anualmente de acordo com as necessidades da comunidade educativa.

#### Artigo 189.º Refeitório / Salas de Refeição

1. Os bufetes e os refeitórios das Escolas do agrupamento destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em alimentação.
2. A alimentação a fornecer nestas estruturas deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.
3. Semanalmente é afixada nas instalações dos refeitórios e papelaria a ementa das refeições a servir na semana seguinte.
4. Nas escolas básicas o registo de almoço efetua-se através do cartão eletrónico. Este deverá ser efetuado na véspera. No próprio dia o mesmo pode ser efetuado até às 10:30 sendo acrescido de uma taxa em vigor.

5. Os alunos subsidiados a 100% e a 50% terão registada essa informação no cartão eletrónico.
6. A ementa pode estar sujeita a alterações de última hora.
7. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada, após a apresentação do respetivo cartão eletrónico, de acordo com as normas em vigor.
8. No final da refeição, os utentes devem deixar o seu local de refeição limpo.
9. No final da refeição, os utentes colocarão os tabuleiros nos carros ou no balcão a esse fim destinado.
10. O controlo e vigilância da cantina e refeitório deverão ser assegurados, sempre que possível, por docentes voluntários que deverão zelar para que os alunos ingiram uma refeição completa e vigilância do refeitório.
11. Não é permitida a utilização do telemóvel no refeitório.
12. Na cozinha, é interdita a entrada / permanência de pessoas estranhas ao serviço.

#### Artigo 190.º Normas gerais de funcionamento

1. Portaria
  - b) Ao funcionário de serviço na Portaria cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola, solicitando-lhes, sempre que tiver dúvidas que se identifiquem e que indiquem a pessoa ou serviço que pretendem contactar, sendo-lhe entregue uma identificação com a designação de “VISITANTE “.
  - c) Não é permitida a saída de alunos durante os seus períodos de aulas, salvo por opção expressa pelos pais ou encarregados de educação no início do ano letivo e confirmado pelo pessoal em serviço na escola.
  - d) A Portaria das Escolas e Jardins-de-infância é assegurada pelos AO nos momentos de entrada e saída dos alunos.
  - e) Os alunos são portadores de um cartão de identificação que apresentam à entrada e saída da Escola.
  - f) Os Encarregados de Educação deverão ser anunciados ao Educador, professor titular da turma ou Diretor de turma antes de lhe ser autorizada a sua entrada no edifício escolar.
2. PBX
  - a) A receção comporta duas valências: receção e encaminhamento de visitantes e central telefónica.
3. Papelaria e Reprografia
  - a) A Papelaria e Reprografia destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em material escolar e de reprodução de documentos.

- b) A reprodução de documentos indispensáveis é custeada pelo orçamento da Escola, sendo os restantes trabalhos pagos no ato de entrega segundo as taxas em vigor para documentos complementares ou para documentos particulares, salvo autorização especial do Diretor que poderá isentar certos trabalhos deste pagamento.
- c) As tarifas a cobrar pelos serviços prestados são estipuladas por despacho do Presidente do Conselho Administrativo em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada; as taxas a aplicar à reprodução de documentos particulares devem incluir um valor moderador da sua solicitação.
- d) A execução dos serviços obedece às seguintes condições:
  - i. Entrega dos originais com 48 horas de antecedência;
  - ii. Obrigatoriedade de mencionar o nome do requisitante, bem como o número de exemplares pretendidos;
  - iii. Se, em períodos de grande sobrecarga de serviço, o funcionário da reprografia verificar a impossibilidade de entrega do trabalho no prazo dado, deverá comunicá-lo de imediato;
  - iv. As fotocópias particulares serão pagas no ato do levantamento das mesmas, de acordo com os preços fixados;
  - v. Todos os resíduos deverão ser depositados em contentores próprios, a fim de serem reciclados.

4. Cacifos – alunos - Normas de atribuição e utilização:

- a) O aluno tem direito a um cacifo, se disponível, para cada período / ano letivo, mediante pagamento de caução;
- b) O aluno deverá comprar um cadeado;
- c) Na Escola Básica Rio Arade e Escola Básica Professor João Cónim, e no caso de cacifos com fechadura, será entregue uma chave ao aluno mediante pagamento de caução;
- d) Cada cacifo é partilhado por dois alunos;
- e) Os cacifos são atribuídos de acordo com as seguintes prioridades:
- f) Alunos residentes fora do Parchal ou Estômbar, por ordem crescente de nível de ensino (5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º anos);
- g) Alunos residentes no Parchal ou em Estômbar, por ordem crescente de nível de ensino (5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º anos);
- h) O aluno pode guardar, à sua inteira responsabilidade, no cacifo que lhe foi atribuído, livros e material escolar e outros objetos de uso pessoal desde que permitido no regulamento interno;

- i) Qualquer aluno que guarde no seu cacifo material que possa vir a causar danos, quer ao equipamento, quer aos objetos guardados noutros cacifos, terá de assumir todas as consequências daí resultantes;
- j) Sempre que verifique, no seu cacifo, qualquer dano ou situação anómala, deverá, imediatamente, dar conhecimento ao funcionário responsável onde se encontra o cacifo;
- k) O diretor ou quem ele delegue, por questões pedagógicas e de segurança, reserva-se o direito de mandar verificar o conteúdo dos cacifos, sempre que o achar aconselhável necessário;
- l) No período que antecede o final do ano letivo, será igualmente verificado o estado de conservação dos cacifos, exigindo o diretor as reparações necessárias aos alunos responsáveis;
- m) No final do ano letivo, o aluno só terá direito à devolução da caução se o cacifo for entregue limpo e em bom estado de conservação.

## **Capítulo VII – Funcionamento das Escolas do Agrupamento**

### **Artigo 191.º Normas gerais de funcionamento**

1. A comunidade educativa deve observar os valores e os princípios fundamentais consagrados na Constituição e noutras leis, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.
2. O respeito mútuo pela individualidade de cada um é o primeiro dos princípios a praticar no processo educativo, devendo a Escola ser especialmente preventiva e corretiva das agressões de qualquer natureza (física, verbal, moral, etc.).
3. A toda a população escolar se exige pontualidade, assiduidade e o cabal desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
4. É dever de todos conservar, proteger e valorizar o património escolar, incluindo os espaços verdes, responsabilizando-se todo aquele que contribua para a sua degradação.
5. Os danos causados voluntariamente ou involuntariamente em qualquer bem do AERA, além de passíveis de procedimento disciplinar, serão avaliados de acordo com os preços de mercado para efeitos de indemnização.
6. É proibido, dentro dos recintos escolares e em qualquer atividade, o transporte, a posse e o uso de armas ou quaisquer objetos materiais, instrumentos ou engenhos

que possam, objetivamente, fazer perigar a segurança de pessoas, instalações e equipamentos.

7. Não é permitido fumar nos recintos escolares.
8. É proibida a prática de jogos de fortuna ou azar nos espaços escolares.
9. Não é permitido o uso de skates, patins e bolas em espaços não previstos para o efeito.
10. É proibido o uso de telemóveis, leitores de MP3 e outros equipamentos semelhantes, sempre que decorram atividades no âmbito do processo ensino-aprendizagem, salvo se para tal for dada autorização expressa pelo(s) responsável(eis) das atividades.
11. É absolutamente proibido saltar ou passar através das vedações que circundam os estabelecimentos escolares.
12. É, igualmente, proibida a entrada/saída dos estabelecimentos escolares por locais não autorizados para esse efeito.
13. A afixação de cartazes, avisos ou quaisquer outras comunicações só deve fazer-se nos espaços reservados para o efeito e com prévia autorização do diretor.
14. É dever de todos respeitar e promover o respeito das normas de segurança.
15. Os objetos de uso pessoal são da inteira responsabilidade do seu proprietário, não se responsabilizando o AERA por furtos ou danos dos mesmos.
16. O registo de imagens e/ou sons dos alunos envolvidos em atividades pedagógicas para posterior divulgação em exposições, jornal/rádio escolar, página eletrónica e redes sociais do AERA só é permitido desde que devidamente autorizado pelos respetivos encarregados de educação.
17. O uso da identificação, de uniforme, bata é de carácter obrigatório para todos os assistentes operacionais, salvo indicação em contrário do diretor.
18. No caso de o aluno/criança necessitar de tomar medicação:
  - a) Os pais/EE, em conjunto com o médico assistente, deverão procurar que estes possam ser administrados fora do horário escolar da criança/aluno;
  - b) Caso não seja possível cumprir a determinação da alínea anterior, a medicação poderá ser administrada à criança/aluno por um docente ou assistente operacional, mediante apresentação, ao titular de grupo/turma/diretor de turma, de declaração assinada pelos pais/EE, onde estes se responsabilizem pelo ato solicitado;
  - c) A declaração referida na alínea anterior deverá ser acompanhada de uma fotocópia da prescrição médica;
  - d) Nas embalagens da medicação deverá estar escrito, de forma legível e inequívoca, o nome da criança/aluno, o horário da sua administração e a respetiva dosagem.

19. Só serão negados os direitos parentais previstos na lei, se houver decisão judicial que assim o determine e da qual tem de ser dado conhecimento prévio ao titular do grupo/turma/DT.
20. Da decisão judicial a que se refere o número anterior tem de ser entregue cópia confirmada através da apresentação do documento original, nos Serviços Administrativos do Agrupamento, sendo esta cópia arquivada no processo individual do aluno.

#### Artigo 192.º Requisição de materiais e bens de consumo

1. A relação de materiais a requisitar é da competência dos responsáveis pelos vários setores, dos coordenadores de estabelecimento, dos diretores de instalações ou coordenadores de departamento e faz-se nos Serviços Administrativos através de formulário próprio ou através formulário eletrónico, de acordo com a norma interna que define a periodicidade e outras condições.
2. A relação de materiais e bens consumíveis a requisitar deverá ser devidamente fundamentada e a sua cabimentação tem como critérios as necessidades reais de cada curso/disciplina, a distribuição equitativa por cada um deles, assim como a relação qualidade/preço dos materiais a adquirir.
3. A análise e despacho da requisição são da competência do Conselho Administrativo, em função da disponibilidade orçamental e do fundamento da necessidade apresentado pelo requisitante.
4. Eventuais reclamações referentes à qualidade dos produtos/materiais entregues devem ser apresentadas junto do Serviços Administrativos, em tempo útil e acompanhadas de evidências e descrição do(s) problema(s), para posterior reclamação junto do fornecedor.

#### Artigo 193º Inventários

1. Todos os setores e grupos disciplinares que tenham a seu cargo bens duradouros, devem elaborar e manter atualizados os inventários dos mesmos.
2. São também elaborados inventários das salas de aula normais, das salas específicas e de outros espaços, sendo designados pelo diretor os responsáveis pela realização dos inventários.
3. Ao Coordenador TIC compete a coordenação da elaboração do inventário dos equipamentos informáticos das escolas.
4. A elaboração dos inventários faz-se de acordo com a norma interna e todos os bens são inventariados em aplicação informática cabendo aos Serviços Administrativos manter atualizada a informação e preparar os procedimentos periódicos para os inventários.

5. Um exemplar do inventário deverá estar disponível no respetivo setor/espço e outro no arquivo geral do AERA.
6. O controlo e a atualização dos inventários é feito no final de cada ano letivo.

## **Secção I – Pré-escolar**

### **Artigo 194.º Âmbito**

1. Os Jardim-de-infância deste agrupamento obedecem a um regime de funcionamento em conformidade com a [Lei nº 5/97](#), de 10 de fevereiro e com o [Decreto-Lei nº 542/79](#), de 31 de dezembro.

### **Artigo 195.º Regime de funcionamento**

1. O horário de funcionamento será definido em reunião de pais, antes do início das atividades escolares de cada ano;
2. A componente letiva tem a duração de 5 horas diárias.
3. As atividades de animação e apoio à família são definidas de acordo com as necessidades da família. Esta componente, sendo da responsabilidade do Município, em termos regulamentados pelo governo, para o período pós letivos, depende de protocolos elaborados entre o Órgão de Gestão do Agrupamento, a Câmara Municipal de Lagoa e/ou Instituições locais, que asseguram o prolongamento de horário;
4. O calendário escolar para a educação pré-escolar será fixado de acordo com as normas do Ministério da Educação, competindo ao Órgão de Gestão a sua fixação, com base na legislação em vigor e nele deverá constar:
  - a) Início e fim de cada período;
  - b) Início e fim de cada interrupção letiva.
  - c) O calendário escolar deverá ser exposto em local visível nos Jardins-de-infância, para conhecimento da comunidade educativa;
5. Qualquer alteração ao calendário previsto deverá ser comunicada a todos os interessados logo que possível, de preferência com, pelo menos, 3 dias de antecedência das datas iniciais.

## **Secção II – 1º Ciclo**

### **Artigo 196.º Período de Funcionamento das Escolas**

1. A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino, incluindo atividades letivas e as não letivas, é da competência do respetivo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico e ouvido o Conselho Geral, tendo sempre em consideração o número de turmas a acolher.

2. Por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Geral e procurando assegurar um horário comum de início e termo das atividades escolares para todos os alunos, as escolas organizam as suas atividades em regime normal.
3. Excecionalmente, sempre que as instalações não permitam o funcionamento em regime normal, as atividades do 1º ciclo do ensino básico poderão ser organizadas em regime duplo, com um turno de manhã e outro de tarde.
4. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora para estabelecimentos de ensino dotados de refeitório e de uma hora e trinta minutos para os restantes.

#### Artigo 197.º Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da escola é o estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com o número de turmas existente.
2. Os alunos não poderão entrar nas instalações da escola antes do horário estipulado, salvo autorização em contrário.
3. Com vista ao bom funcionamento e à segurança da escola, os pais e encarregados de educação dos alunos deverão deixar os seus educandos na entrada do estabelecimento.

#### Artigo 198.º Acompanhamento dos Alunos

1. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento dos seus educandos no percurso até à escola e no seu regresso.
2. Os pais e encarregados de educação que pretendam autorizar a saída da escola dos seus educandos sem acompanhamento por parte de um adulto, deverão apresentar uma declaração escrita nesse sentido ao Coordenador do Estabelecimento.

#### Artigo 199.º Horários / Encerramento dos Portões

1. O portão de acesso à escola será encerrado 30 minutos após o início do horário letivo, assim permanecendo até ao término das atividades letivas.
2. Excecionalmente, durante o período de encerramento referido no número anterior, poderá ser aberto o portão da escola.

#### Artigo 200.º Permanência na Escola

1. Os pais e encarregados de educação devem evitar que o seu educando permaneça na escola para além do horário de funcionamento da mesma.
2. Nas faltas do professor da turma em que se inserem, deve a direção assegurar a substituição do professor titular.
3. Caso a situação prevista anteriormente não seja exequível, deverão os alunos ser distribuídos pelas restantes turmas.

### Artigo 201.º Vigilância dos Recreios

Nos intervalos das atividades letivas, os recreios serão vigiados pelos assistentes operacionais e pelos assistentes operacionais, de acordo com o mapa elaborado pelo Coordenador de Estabelecimento e afixado em local visível.

### Artigo 202.º Material

1. O aluno deve levar para a escola o material solicitado pelo professor.
2. O aluno não deve levar para a escola brinquedos ou outros objetos de valor e, caso o faça, o professor ou o assistente operacional responsável pela sala não são responsáveis pelo seu desaparecimento ou possíveis danos causados.

### Artigo 203.º Serviços de refeições

1. Este serviço é feito pelos refeitórios que se encarregam do fornecimento de almoços, sendo devidamente acautelados os interesses dos utentes no que se refere a higiene, qualidade e conservação dos ingredientes utilizados, bem como a confeção dos mesmos.
2. Os refeitórios deverão obedecer às seguintes normas:
  - a) Os utentes deverão:
    - i. estar munidos da respetiva autorização de almoço;
    - ii. arrumar a cadeira utilizada;
    - iii. deixar limpo o local que utilizaram.
3. As refeições dos alunos da EB de Estômbar e do Jardim-de-infância de Estômbar são efetuadas no refeitório da Escola Básica Professor João Cónim, regendo-se pelas regras desta.

## Secção III – 2º e 3º ciclo

### Artigo 204.º Funcionamento das Escolas Básicas Rio Arade e Professor João Cónim

1. A Escola adota um esquema de funcionamento de segunda a sexta-feira;
2. O dia escolar, de segunda a sexta-feira, divide-se em dois períodos: período da manhã e período da tarde.
3. A cada tempo letivo corresponde a duração de 50 minutos.

## Secção IV – Organização dos estabelecimentos de ensino

### Artigo 205.º Distribuição dos alunos pelas Escolas do Agrupamento

De acordo com a legislação em vigor, a capacidade existente em cada escola do agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula é preenchida estabelecendo-se o disposto no artigo 16º do [Despacho Normativo nº 6/ 2018](#) de 12 de abril.

### Artigo 206.º Matrículas

1. De acordo com os artigos 5º, 6º e 7º do [Despacho Normativo nº 6/ 2018](#) de 12 de abril e os artigos 6º, 7º e 8º do [Despacho Normativo nº 176/ 2012](#) de 2 de agosto.

### Artigo 207.º Critérios da Constituição de Turmas

1. Na constituição das turmas devem prevalecer os critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo da escola, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e de acordo com o previsto nos [Despacho Normativo nº 10A/ 2018](#) de 19 de junho, artigos 3º, 4º, 5º e 7º.
2. As prioridades de matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar e no ensino básico são as estabelecidas nos artigos 10º e 11º do [Despacho Normativo nº 6/ 2018](#) de 12 de abril.

### Artigo 208.º Transferências

De acordo com o disposto no artigo 10º do [Decreto-Lei nº 176/ 2012](#).

## Secção V - Acesso e Circulação

### Artigo 209.º Regulamento da utilização dos cartões eletrónicos de identificação

1. A cada elemento da população escolar (pessoal docente, não docente e discente) é atribuído, um cartão eletrónico, pessoal e intransmissível, aquando do seu ingresso no AERA e que é válido em todas as transações monetárias efetuadas dentro do espaço escolar, funcionando para os devidos efeitos também como documento de identificação.
2. O Cartão Eletrónico de Identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior das Escolas do Agrupamento Rio Arade, Lagoa, nomeadamente:
  - a) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar e outros produtos na Papelaria;
  - b) Artigos alimentares no Bufete;
  - c) Refeições na Cantina;

d) Fotocópias e serviços relacionados na Reprografia.

3. O Cartão Eletrónico de Identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar das escolas do Agrupamento.
4. O Cartão Eletrónico de Identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.
5. Sempre que um cartão se extravie, o respetivo utente deve informar de imediato os Serviços Administrativos do respetivo estabelecimento de ensino, sendo-lhe bloqueado o original.
6. Logo que recupere o cartão normal, o utente deve contactar novamente os Serviços Administrativos para lhe ser atribuído novo cartão ou ativado o cartão recuperado.
7. O extravio por período superior a uma semana ou a danificação do cartão normal (ou de substituição) implica o pagamento de um novo cartão, cujo valor é estipulado anualmente pelo Conselho Administrativo.
8. Sempre que, por motivos imputáveis ao utilizador, seja necessário um cartão de substituição é cobrada uma taxa, a definir anualmente pelo Conselho Administrativo.
9. Os alunos são obrigados a apresentar o cartão eletrónico à entrada e à saída do estabelecimento de ensino ou em qualquer outra situação sempre que solicitado.
10. Qualquer utilizador pode consultar os movimentos do cartão eletrónico no Portal SIGA, e se não ficar esclarecido solicitar informações nos Serviços Administrativos.
11. O carregamento do valor do saldo no cartão eletrónico para pagamentos de consumos de bens e de serviços no AERA é efetuado através do portal SIGA, que aceita os sistemas de pagamentos Payshop CTT, MBway e Multibanco. Tem de ser efetuado um valor mínimo de carregamento de 5 euros.
12. Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu Cartão Eletrónico de Identificação, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.
13. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço. Caso desrespeite a ordem dada pelo funcionário de serviço, poderá incorrer em processo disciplinar.
14. No refeitório, os alunos devem passar o seu cartão de identificação, de forma a poderem levantar a refeição.
15. Todos os materiais adquiridos na papelaria e na Reprografia são pagos através do Cartão Eletrónico de Identificação.
16. Os alunos que se encontram impedidos de entrar na escola (medidas disciplinares sancionatórias – suspensão e suspensão preventiva) terão o seu cartão bloqueado, não sendo permitida a sua entrada no recinto escolar.

17. Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pela Direção do Agrupamento de Escolas Rio Arade, Lagoa.
18. Têm acesso condicionado aos estabelecimentos de ensino os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentem e qualquer outra pessoa que nele tenha assuntos a tratar.
19. Os indivíduos referidos no ponto anterior devem ser portadores, em local bem visível e enquanto permanecerem dentro das instalações escolares, de um crachá identificativo da sua qualidade, que é fornecido pelo funcionário de serviço na portaria.

#### Artigo 210.º Circulação

1. É vedada a permanência dos alunos durante os períodos de aulas nos corredores e nas escadas de acesso às salas de aula e junto às janelas das mesmas.
2. Não é permitido atravessar os jardins, saltar vedações nem entrar ou sair pelas janelas.
3. A permanência nas salas de aula sem a presença de um professor durante os intervalos ou nos períodos em que estas estão livres carece de autorização prévia do pessoal de serviço no setor.
4. Não é permitida a circulação de bicicletas, trotinetes, skates, patins ou veículos motorizados ou outros no interior do recinto escolar que possam ser considerados perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.
5. Excetuam-se do número anterior os veículos escolares e utilizados no fornecimento de bens à escola ou em operações de emergência e salvaguardadas as necessárias precauções de segurança.
6. O estacionamento de bicicletas no local destinado situado à entrada da escola e a circulação dos veículos referidos no número anterior implica a aceitação de que serão assacadas responsabilidades ao autor do extravio ou dos danos neles causados.
7. A circulação dentro do edifício escolar faz-se sem correrias, atropelos, gritos, assobios ou qualquer outra atitude que perturbe o trabalho dos restantes membros da comunidade escolar ou que ponha em causa a sua integridade física.

#### Artigo 211.º Salas de aula

1. Apenas o professor e o pessoal não docente têm acesso ao manuseamento de cortinados/estores, à secretária do professor e aos armários.
2. Não é permitido antecipar, adiar ou permutar aulas sem prévia autorização do Diretor.
3. Um aluno que seja expulso da sala de aula deve ser encaminhado para o AERA 3D, após preenchimento do respetivo documento a entregar a uma assistente operacional.

4. No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e de disposição do mobiliário que se encontrou no seu início.
5. No final da aula o professor é responsável por verificar se as luzes e os aparelhos ficaram desligados, o quadro limpo, as portas dos armários, das arrecadações e da sala fechadas.
6. A limpeza geral da sala é da responsabilidade do funcionário para tal escalonado.

#### Artigo 212.º Material didático

1. O material didático está distribuído e organizado por salas, arrecadações e armários, devendo ser recolocado no mesmo local após a sua utilização.
2. O material existente nas salas ou nas suas arrecadações pode ser utilizado de acordo com as normas acordadas em conselho de grupo ou disciplina.
3. O transporte, a arrumação, a limpeza e a conservação daquele material compete ao professor e aos alunos que o utilizem.
4. Qualquer anomalia detetada com os materiais utilizados deve ser comunicada aos responsáveis.

#### Artigo 213.º Plano de Evacuação

1. Todas as instruções relativas ao plano de emergência e evacuação da escola encontram-se em anexo.
2. De acordo com as orientações emanadas pela Secretaria de Estado da Educação compete ao Diretor/ Responsável pela Segurança da Escola:
3. Organizar e coordenar a realização de, no mínimo, dois exercícios de evacuação por ano letivo (um no 1º período - outubro/novembro e outro no 2º Período - de janeiro a abril);
4. Manter contacto estreito com os responsáveis, nomeadamente Bombeiros Voluntários de Lagoa, Proteção Civil Municipal, Centro de Saúde e Forças de Segurança Locais (G.N.R. de Lagoa).
5. Os exercícios de evacuação são obrigatórios e visam a criar rotinas de comportamento e de atuação, testar a eficácia dos meios disponíveis e dos planos de segurança.
6. Os exercícios de evacuação devem envolver todos os ocupantes da escola, para a criação de rotinas de comportamento e de atuação em caso de sinistro.

## Secção VI – Informação e comunicação

### Artigo 214.º Encarregados de Educação

1. A correspondência entre a escola e as famílias faz-se, privilegiadamente, através da caderneta escolar do aluno ou pelo meio mais expedito.
2. A escola declina toda a responsabilidade pelas consequências do extravio ou danificação das cadernetas dos alunos ou da falsificação das assinaturas dos encarregados de educação feitas pelos alunos.
3. Semanalmente, cada educador / titular de turma / diretor de turma recebe, na hora para o efeito reservada, os encarregados de educação para troca de informações sobre o processo de aprendizagem do aluno.
4. No início do ano letivo realiza-se uma reunião com os encarregados de educação dando a conhecer o funcionamento geral da escola e no início de cada período assim como no final do ano, convoca uma reunião, para informar sobre o processo de avaliação e os resultados da aprendizagem.
5. No átrio da entrada e nos Serviços de Administração Escolar estão reservados expositores para afixação de informações úteis aos encarregados de educação.
6. As informações gerais de interesse dos pais são também divulgadas na [página eletrónica](#) do agrupamento.

### Artigo 215.º Pessoal Docente / Não Docente e Alunos

1. As informações internas dirigidas ao pessoal docente, administrativo e assistentes operacionais são dadas a conhecer por aviso pessoal com a recolha de rubrica de tomada de conhecimento ou, em casos de menor exigência, por afixação nas respetivas salas.
2. Os documentos relativos a ações de formação, legislação, projetos, concursos para jovens, vida sindical ou outros similares que possam ser do interesse geral dos professores são afixados na sua sala durante duas semanas, findas as quais são retirados para um dossier próprio, onde se conservarão até ao final do ano letivo.
3. A documentação de interesse particular de determinado grupo disciplinar e a correspondência dos professores são depositadas no local para o efeito / enviada por correio eletrónico institucional.
4. As informações internas dirigidas a alunos são lidas nas respetivas turmas e afixadas na sala de convívio.
5. Os cartazes, panfletos, avisos ou similares só podem ser afixados após rubrica do Diretor ou quem este delegue que verifica a sua conformidade com o presente regulamento e demais legislação aplicável.

## Secção VII – Outras normas de funcionamento geral

### Artigo 216.º Cedência de Instalações

1. A cedência das instalações pode efetuar-se, desde que não ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares e outras atividades programadas.
2. Compete à Direção autorizar a cedência de instalações escolares depois de analisar o respetivo pedido de cedência das mesmas e de ouvir o respetivo Coordenador de estabelecimento quando for caso disso.
3. A entidade a quem for cedida a instalação é responsável por todo e qualquer material que utilize, específico ou não.
4. O pedido de cedência de instalações será efetuado por escrito e incluirá: a identificação do solicitante, as instalações que pretendem utilizar, o objetivo do pedido, o início e o fim da ocupação.
5. A ocupação das instalações poderá não visar o lucro financeiro, desde que reconhecido o interesse da atividade para a comunidade escolar e local. Nas restantes situações, em que esteja previsto o lucro financeiro, compete ao Diretor determinar as condições e formas de retribuição.

### Artigo 217.º Visitas de estudo, Intercâmbios

De acordo com o disposto no [Despacho nº 6147/ 2019](#) de 4 de julho e o artigo 68º do presente regulamento.

### Artigo 218.º Aulas no exterior da escola

1. As aulas realizadas no exterior do recinto escolar poderão ter lugar, desde que surjam de necessidades pedagógicas de um programa ou de uma disciplina, visando uma correta concretização das atividades.
2. Das mesmas deve ser dado conhecimento aos Encarregados de Educação.
3. As aulas no exterior do recinto devem limitar-se à área circundante da escola e em local que não ponha em risco a integridade física dos alunos.
4. As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar carecem apenas de autorização do diretor, desde que se limitem à área circundante da escola e a qual não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos;
5. As aulas a ministrar em locais afastados da escola implicam também e sempre, a autorização escrita do encarregado de educação, para além de um seguro, quando a deslocação exija transporte;
6. Por cada grupo de dez alunos deverá haver um professor acompanhante no 2º Ciclo, e por quinze alunos um professor acompanhante no 3º Ciclo; no Pré-Escolar e 1º

Ciclo os alunos serão acompanhados pelo respetivo professor e por uma auxiliar de ação educativa;

7. Os alunos não autorizados a participar serão alvo de atividades substituídas, na escola;
8. As aulas no exterior só serão concretizadas se o número de alunos participantes for no mínimo de 80% de número total de alunos do grupo-alvo;

## Capítulo - VIII Disposições Finais

### Artigo 219.º Regimentos

Os Órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas e coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nos termos afixados pela lei e em conformidade com o regulamento interno.

O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

### Artigo 220.º Convocatórias

Todas as convocatórias onde consta a ordem de trabalhos serão afixadas em placards próprios e enviadas para o correio eletrónico institucional com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.

### Artigo 221.º Revisão do regulamento interno

Nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, deve o diretor desencadear o processo de revisão deste regulamento interno.

### Artigo 222.º Interpretação do regulamento e omissões

1. Na interpretação das normas deste regulamento será sempre tido em conta o espírito das mesmas, sempre respeitando a legislação que lhes é superior.
2. Todos os casos omissos no presente regulamento interno são resolvidos pelo diretor, no respeito pela lei, aplicando-se, em matéria de processo, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

### Artigo 223.º Implementação do regulamento interno

1. O presente regulamento, depois de aprovado pelo conselho geral entrará em vigor quinze dias após a sua publicação na página eletrónica do agrupamento.
2. Deve o diretor providenciar para que de imediato se dê a conhecer o teor do presente regulamento interno à comunidade educativa do AERA.

Artigo 224.º Sanções

1. O não cumprimento das normas deste regulamento está sujeito a sanções.
2. As sanções a aplicar e o seu modo de aplicação deverão estar de acordo com a lei em vigor.

## Anexos

### Anexo I - Regulamento do ensino individual e do ensino doméstico

#### Artigo 1.º Âmbito e destinatários

Sem prejuízo do disposto no [Decreto Lei nº 69/2019](#) de 16 de fevereiro, são definidas as regras e os procedimentos relativos à matrícula e frequência, bem como o processo de acompanhamento e a certificação das aprendizagens dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória que, nas modalidades de ensino individual ou de ensino doméstico, pretendem frequentar o ensino básico geral ou os cursos científico-humanísticos.

#### Artigo 2.º Normas de funcionamento

1. A frequência do ensino básico geral, nas modalidades de ensino individual e de ensino doméstico, está sujeita ao parecer do diretor em relação ao pedido de matrícula apresentado pelo encarregado de educação e à celebração de um protocolo de colaboração entre a escola de matrícula do AERA e o encarregado de educação.
2. O percurso curricular do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#).
3. A organização do currículo nas modalidades educativas de ensino individual e de ensino doméstico respeita o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, tendo como referência os documentos curriculares em vigor para cada disciplina, nomeadamente as aprendizagens essenciais para cada ciclo de escolaridade do ensino básico. Devem ainda ser considerados os temas obrigatórios de Cidadania e Desenvolvimento, definidos na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.

#### Artigo 3.º Intervenientes

São intervenientes no processo educativo do aluno a escola de matrícula do AERA; o encarregado de educação; o professor-tutor designado pelo diretor e o responsável educativo. No caso do ensino individual estão também integrados outros docentes do aluno, sempre que existam, e a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE):

- a) A escola de matrícula do AERA assegura o acompanhamento, a monitorização e a certificação das aprendizagens.
- b) O encarregado de educação deve celebrar e cumprir, nos termos previstos na lei, o protocolo de colaboração e assumir especiais responsabilidades no

desenvolvimento do processo educativo do aluno, cabendo-lhe designadamente a apresentação na escola de matrícula do AERA o portefólio do seu educando, com a regularidade definida no protocolo de colaboração, de modo a permitir o acompanhamento e a aferição da evolução do seu processo de aprendizagem; a inscrição do aluno, nos prazos estabelecidos nos normativos em vigor, para a realização de provas de avaliação externa e garantir a presença do aluno nas referidas provas.

#### Artigo 4.º Conclusão de ciclo ou de nível de ensino

1. Para efeitos de conclusão de ciclo ou de nível de ensino, os alunos realizam na escola de matrícula do AERA, nos termos e períodos definidos nos normativos em vigor, as provas de equivalência à frequência nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico.
2. Nas situações previstas, sempre que exista oferta de prova final do ensino básico, estas substituem as provas de equivalência à frequência.