



# Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Caranguejeira – Santa Catarina da Serra

2021/22 a 2024/25

## Índice

Índice.....	2
Abreviaturas e siglas.....	10
Preâmbulo.....	11
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>12</b>
Objeto e âmbito de aplicação.....	12
Princípios orientadores.....	12
<b>CAPÍTULO II – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....</b>	<b>13</b>
Âmbito.....	13
<b>SECÇÃO I – CONSELHO GERAL.....</b>	<b>13</b>
Definição.....	13
Composição.....	13
Competências.....	13
Designação de representantes.....	14
Eleições.....	14
Mandato.....	15
Impedimentos.....	15
Reunião do conselho geral.....	15
<b>SECÇÃO II – DIRETOR.....</b>	<b>15</b>
Definição.....	15
Competências.....	15
Eleição.....	16
Posse.....	16
Mandato.....	17
Regime de exercício de funções.....	17
Subdiretor e adjuntos do diretor.....	17
Direitos e deveres do diretor.....	17
Assessoria da direção.....	18
<b>SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>18</b>
Composição.....	18
Competências.....	18
Funcionamento.....	19
<b>SECÇÃO IV – GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO.....</b>	<b>19</b>
Dissolução dos órgãos.....	19
<b>SECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>19</b>
Definição.....	19
Composição e funcionamento.....	20
Competências.....	20
<b>SECÇÃO VI – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....</b>	<b>20</b>

Coordenador de estabelecimento.....	20
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	21
Disposições gerais.....	21
SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	21
Composição.....	21
Competências.....	21
Funcionamento dos departamentos curriculares.....	22
Coordenador de departamento curricular.....	22
Competências do coordenador de departamento curricular.....	22
Subcoordenador de departamento.....	23
SUBSECÇÃO I – ÁREAS DISCIPLINARES.....	23
Competências.....	23
Representante de área disciplinar.....	23
SUBSECÇÃO II – EQUIPA DA EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA.....	24
Constituição.....	24
Competências.....	24
SECÇÃO II – COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA.....	24
Educador de infância/titular do grupo na educação pré-escolar.....	24
Professor titular de turma no 1.º ciclo.....	25
Diretor de turma.....	26
Conselho de turma.....	27
Competências.....	27
Funcionamento.....	28
Conselho de docentes do 1.º ciclo.....	28
Conselho de diretores de turma.....	28
Competências.....	29
Coordenador de diretores de turma.....	29
SECÇÃO III – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	30
SUBSECÇÃO I – SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE.....	30
Definição e composição.....	30
Competências.....	30
SUBSECÇÃO II – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	30
Definição.....	31
Composição e competências.....	31
CAPÍTULO IV – SERVIÇOS EDUCATIVOS.....	31
SECÇÃO I – SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	31
Definição.....	31
SUBSECÇÃO I – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI).....	31

Definição e constituição.....	32
Competências da EMAEI.....	32
Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.....	32
Coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.....	33
SUBSECÇÃO II – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA).....	33
Definição e objetivos.....	33
SUBSECÇÃO III – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA ORIENTAÇÃO.....	33
Definição e competências.....	33
SUBSECÇÃO IV – DOCENTES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	34
Competências.....	34
Coordenador da Educação Especial.....	35
SECÇÃO II – BIBLIOTECA ESCOLAR.....	35
Definição.....	35
Objetivos.....	35
Recursos humanos.....	36
Atribuições específicas do professor bibliotecário.....	36
Competências da equipa da Biblioteca Escolar.....	36
Atribuições específicas da assistente operacional da Biblioteca Escolar.....	37
SECÇÃO III – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO.....	37
Âmbito e funcionamento.....	37
SECÇÃO IV – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA.....	37
Princípios orientadores e funcionamento.....	37
SECÇÃO V – MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO.....	38
Apoio ao Estudo.....	38
Apoio educativo/pedagógico.....	38
Tutoria.....	39
Mentoria.....	39
Sala de Estudo.....	39
Desporto escolar.....	40
Clubes e outros projetos.....	40
Educação para a saúde e educação sexual.....	41
Eco-Escolas.....	41
SECÇÃO VI – PLANO DE AÇÃO PARA A TRANSIÇÃO DIGITAL.....	41
Plano de ação para a transição digital.....	41
Objetivos.....	42
CAPÍTULO V – SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO.....	42
SECÇÃO I – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	42
Definição.....	42
Ação social escolar.....	42

Candidaturas aos apoios da ação social escolar.....	43
Seguro escolar.....	44
Acidente escolar.....	44
Atropelamento.....	44
Procedimentos em caso de acidente escolar.....	45
Transportes escolares.....	45
Cartão de estudante/regime de saída dos alunos da escola.....	45
SECÇÃO II – OUTROS SERVIÇOS.....	46
Refeitório.....	46
Bufete.....	47
Sala de convívio/polivalente/ludoteca.....	47
Papelaria.....	48
Reprografia.....	48
Espaços para a prática de educação física.....	48
Sala de Informática.....	49
Auditório.....	49
Gabinete de Comunicação e Imagem.....	49
CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS.....	49
SECÇÃO I – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO.....	49
Processo individual do aluno.....	49
Outros instrumentos de registo.....	50
SECÇÃO II – AVALIAÇÃO.....	51
Objeto da avaliação.....	51
Intervenientes e competências no processo de avaliação.....	51
Avaliação interna.....	52
Avaliação formativa.....	52
Avaliação sumativa.....	52
Provas de equivalência à frequência.....	53
Avaliação externa.....	53
Provas de aferição.....	54
Relatórios das provas de aferição.....	54
Provas finais.....	55
Condições especiais de realização de provas.....	56
Critérios de avaliação.....	56
Condições de transição e de aprovação.....	56
Casos especiais de progressão.....	57
Situações especiais de classificação.....	57
Registo de menções e classificações.....	58
Notação das fichas de avaliação.....	58
Participação dos alunos no processo de avaliação.....	58

Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação.....	58
SECÇÃO III – FALTAS.....	59
Frequência e assiduidade.....	59
Faltas e sua natureza.....	59
Dispensa da atividade física.....	60
Justificação de faltas.....	60
Faltas injustificadas.....	61
Excesso grave de faltas.....	61
Ultrapassagem dos limites de faltas.....	62
Medidas de recuperação das aprendizagens e integração.....	62
Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	63
SECÇÃO IV – DISCIPLINA.....	64
Qualificação de infração.....	64
Participação de ocorrência.....	64
Finalidades das medidas disciplinares.....	64
Determinação da medida disciplinar.....	65
SUBSECÇÃO I – MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS.....	65
Medidas disciplinares corretivas.....	65
Atividades de integração na escola ou na comunidade.....	66
SUBSECÇÃO II – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	66
Medidas disciplinares sancionatórias.....	66
Cumulação de medidas disciplinares.....	68
Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar.....	68
Celeridade do procedimento disciplinar.....	68
Suspensão preventiva do aluno.....	69
Decisão final do procedimento disciplinar.....	70
SUBSECÇÃO III – EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	70
Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.....	70
SECÇÃO V – RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR.....	71
Recursos.....	71
Salvaguarda da convivência escolar.....	71
SECÇÃO V – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL.....	71
Responsabilidade civil e criminal.....	71
SECÇÃO VI – MÉRITO ESCOLAR.....	72
Reconhecimento do mérito escolar dos alunos.....	72
CAPÍTULO VII - REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E JARDINS DE INFÂNCIA...72	
SECÇÃO I – MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA.....	73
Matrícula e renovação de matrícula no ensino básico.....	73
Pedido de matrícula.....	73
Renovação de matrícula.....	74

Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar.....	75
Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico.....	75
SECÇÃO II – CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS.....	76
Procedimentos gerais.....	76
Constituição de grupos na educação pré-escolar.....	76
Constituição de turmas no 1.º ciclo do ensino básico.....	76
Constituição de turmas nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.....	77
Critérios específicos de constituição de turmas.....	77
SECÇÃO III – HORÁRIOS.....	78
Princípios gerais para a elaboração de horários.....	78
Horários dos alunos no pré-escolar e 1.º ciclo.....	78
Horários dos alunos nos 2.º e 3.º ciclos.....	79
Horário de funcionamento do agrupamento.....	79
Funcionamento das atividades letivas.....	79
SECÇÃO IV – ACESSO E CIRCULAÇÃO NO AGRUPAMENTO.....	80
Acesso e circulação no recinto escolar.....	80
Entrada e saída de alunos nos jardins de infância.....	80
Entrada e saída de alunos nas escolas do 1.º ciclo.....	80
Entrada e saída de alunos nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos.....	81
Acesso de pais/encarregados de educação e de elementos externos à escola.....	81
SECÇÃO V – PARCERIAS E PROTOCOLOS COM A COMUNIDADE.....	81
Relação com o meio.....	81
Cedência de instalações, material e equipamento.....	81
Encargos com a cedência de instalações, material e equipamento.....	82
Intransmissibilidade da cedência.....	82
SECÇÃO VI – VISITAS DE ESTUDO.....	82
Procedimentos.....	82
SECÇÃO VII – OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES DOS ALUNOS.....	83
Procedimentos.....	83
SECÇÃO VIII – Plano de Segurança e Prevenção.....	84
Definição e procedimentos.....	84
Competências do responsável pelo Plano de Segurança e Prevenção.....	85
SECÇÃO IX – POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	85
Âmbito.....	85
Princípios.....	85
Encarregado da proteção de dados.....	85
Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais.....	86
Consentimento para captação de som e imagem.....	86
SECÇÃO X – Dispositivos eletrónicos e meios telemáticos.....	86
Utilização de dispositivos eletrónicos e meios telemáticos.....	86

SECÇÃO XI – Medidas de carácter excecional.....	87
Plano de Ensino à Distância (E@D).....	87
Plano de contingência.....	87
CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA.....	87
A comunidade educativa.....	87
Responsabilidade dos membros da comunidade educativa.....	87
Direitos comuns dos membros da comunidade educativa.....	88
Deveres comuns dos membros da comunidade educativa.....	88
Princípios e valores dos funcionários públicos.....	89
Deveres gerais dos funcionários públicos.....	89
SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE.....	90
Papel especial dos Professores.....	90
Autoridade do professor.....	90
Direitos específicos do pessoal docente.....	90
Deveres específicos do pessoal docente.....	91
Avaliação de desempenho docente.....	93
SECÇÃO II – PESSOAL NÃO DOCENTE.....	93
Definição de pessoal não docente.....	93
Papel do pessoal não docente.....	93
Direitos gerais do pessoal não docente.....	93
Deveres gerais do pessoal não docente.....	94
Composição dos Serviços de Administração Escolar.....	94
Competências dos SAE.....	95
Orgânica e hierarquia do SAE.....	95
Deveres específicos dos assistentes técnicos.....	95
Deveres específicos do chefe do SAE.....	96
Deveres específicos do tesoureiro.....	97
Deveres específicos dos assistentes operacionais.....	97
Deveres específicos do coordenador dos assistentes operacionais.....	98
Avaliação do pessoal não docente.....	98
SECÇÃO III – ALUNOS.....	98
Valores nacionais e cultura de cidadania.....	98
Responsabilidade dos alunos.....	99
Direitos do aluno.....	99
Deveres do aluno.....	100
Representação dos alunos.....	102
Assembleia de delegados e subdelegados de turma.....	102
Competências do delegado e subdelegado de turma.....	102
SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	103
Definição de encarregado de educação.....	103



Papel dos pais e encarregados de educação.....	103
Responsabilidade dos pais e encarregados de educação.....	104
Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....	104
Contraordenações.....	105
Relação com as famílias.....	106
SECÇÃO V – ASSOCIAÇÃO DE PAIS.....	106
Âmbito.....	106
Autonomia.....	107
Constituição.....	107
Direitos.....	107
Deveres.....	107
Reunião com órgãos de administração e gestão.....	108
Dever de colaboração.....	108
SECÇÃO VI – AUTARQUIAS.....	108
Direitos das Autarquias.....	108
Competências e deveres das autarquias.....	108
Escola a tempo inteiro.....	109
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	109
Atas.....	109
Regulamentos de serviços e instalações específicas.....	110
Regimentos das estruturas educativas e supervisão pedagógica.....	110
Reuniões.....	110
Divulgação do Regulamento Interno.....	111
Divulgação de outros documentos estruturantes.....	111
Revisão do regulamento interno.....	111
Casos omissos.....	112
Entrada em vigor.....	112

## Abreviaturas e siglas

AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família  
ADD – Avaliação do Desempenho Docente  
AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular  
AECSCS – Agrupamento de Escolas de Caranguejeira-Santa Catarina da Serra  
ASE – Ação Social Escolar  
AT – Assistentes técnicos  
BE – Biblioteca Escolar  
CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem  
CAF – Componente de Apoio à Família  
CGD – Caixa Geral de Depósitos  
CPA – Código de Procedimento Administrativo  
CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens  
CRI – Centro de Recursos para a Inclusão  
DGEstE – Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares  
DT – Diretor de turma  
EAEE – Estatuto do Aluno e da Ética Escolar  
ECD – Estatuto da Carreira Docente  
EE – Encarregado de Educação  
EECE – Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola  
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva  
GIAE – Gestão Integrada de Administração Escolar  
LADA – Lei de Acesso aos Documentos Administrativos  
PAA – Plano Anual de Atividades  
PE – Projeto Educativo  
PEI – Programa Educativo Individual  
PES – Promoção e Educação para a Saúde  
PIT – Plano Individual de Transição  
RBE – Rede de Bibliotecas Escolares  
RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados  
RI – Regulamento Interno  
RTP – Relatório Técnico-Pedagógico  
SAE – Serviços de Administração Escolar  
SASE – Serviço Ação Social Escolar  
SPO – Serviços de Psicologia e Orientação

## **Preâmbulo**

O Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas de Caranguejeira - Santa Catarina da Serra (AECSCS) é um dos instrumentos de autonomia definidos no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a revisão do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Constitui uma base normativa que tem por base a legislação em vigor, adequando-a e ajustando-a à especificidade e às linhas orientadoras deste agrupamento, regulamentando-o, essencialmente, naquilo em que a Lei se revela omissa e/ou lacunar. Pretendeu-se definir a estrutura desta organização e as suas relações, as regras de funcionamento, os direitos e os deveres dos diferentes elementos desta comunidade educativa e o modo como os indivíduos devem proceder.

Concretiza a autonomia efetiva do agrupamento de escolas, dotando-o de um ordenamento coerente, visando a tomada de decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu próprio projeto educativo, em função das competências e dos meios disponíveis.

Visa conjugar a missão, a visão e os valores delineados no Projeto Educativo, que se desenvolvem em torno de quatro eixos fundamentais - o ser, o estar, o saber e o fazer -, permitindo assim que os alunos deste agrupamento de escolas tenham condições para crescer de forma harmoniosa, em contexto saudável, desenvolvendo a sua capacidade relacional, social, sem nunca perder de vista a função fundamental da Escola que é ensinar/aprender e, naturalmente, potenciar a capacidade de criar, de interagir, de desenvolver e de crescer.

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto e âmbito de aplicação**

1 – O presente regulamento define o regime de funcionamento do AECSCS, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar.

2 – Aplica-se a todos os elementos que integram, em cada ano letivo, a comunidade educativa do AECSCS e a todas as escolas e jardins de infância do agrupamento, a saber:

- a) Jardim de infância de Caldelas;
- b) Jardim de infância de Caranguejeira;
- c) Jardim de infância de Santa Eufémia;
- d) Jardim de infância de Loureira;
- e) Jardim de infância de Magueigia;
- f) Jardins de infância de Santa Catarina da Serra n.º 1 e Santa Catarina da Serra n.º 2;
- g) Jardim-de-infância de Vale Sumo;
- h) Escola Básica de Caranguejeira;
- i) Escola Básica de Palmeiria;
- j) Escola Básica de Soutos;
- k) Escola Básica de Santa Eufémia;
- l) Escola Básica de Chainça;
- m) Escola Básica de Vale Sumo;
- n) Escola Básica Dr. Correia Alexandre;
- o) Escola Básica de Santa Catarina da Serra.

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 2.º**

#### **Princípios orientadores**

O regulamento interno consagra os princípios constantes no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação inscrita no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nomeadamente:

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

## **CAPÍTULO II – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **Artigo 3.º**

#### **Âmbito**

1 – A administração e gestão do AECSCS são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos definidos em legislação em vigor e nas normas constantes no presente regulamento interno.

2 – São órgãos de direção, administração e gestão deste agrupamento os seguintes:

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

## **SECÇÃO I – CONSELHO GERAL**

### **Artigo 4.º**

#### **Definição**

1 – O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, de acordo com a lei.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da câmara municipal no respeito pelas competências do conselho municipal de educação, estabelecidos pela legislação em vigor.

### **Artigo 5.º**

#### **Composição**

1 – O número de elementos que compõem o conselho geral é de 21.

2 – Na composição do conselho geral está salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente (7) e não docente (2), dos pais e encarregados de educação (6), do município (3) e da comunidade local (3).

3 – Além dos três representantes do município, o conselho geral integra três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

4 – O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

### **Artigo 6.º**

#### **Competências**

1 – Ao conselho geral compete:

- a) Eleger o presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos.
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;

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

2 – O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3 – Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

4 – O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.

5 – A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### Artigo 7.º

#### **Designação de representantes**

1 – Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas e são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no agrupamento de escolas.

2 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. Na falta de organizações representativas dos pais e encarregados de educação ou quando estas não apresentem as respetivas propostas, a eleição incidirá sobre os representantes eleitos em cada turma. Não estando ainda eleitos os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma, a proposta poderá ser feita por qualquer dos presentes na assembleia geral.

3 – Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

4 – Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas e/ou por proposta do conselho geral. Quando se trata de individualidades, são propostas pelos membros do conselho geral. Caso não haja consenso, serão cooptados os elementos mais votados para cada uma das seguintes áreas de atividade:

- a) Representante das atividades económicas;
- b) Representante das atividades sócio-culturais;
- c) Representante das atividades sócio-educativas.

#### Artigo 8.º

#### **Eleições**

1 – Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2 – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3 – As listas do pessoal docente devem assegurar sempre que possível a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

4 – A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir e os termos seguintes da série forem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos.

#### Artigo 9.º

##### **Mandato**

1 – O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 – O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

3 – Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4 – As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

#### Artigo 10.º

##### **Impedimentos**

Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, assim como os elementos do Conselho Pedagógico não podem ser membros do conselho geral.

#### Artigo 11.º

##### **Reunião do conselho geral**

1 – O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

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

## **SECÇÃO II – DIRETOR**

#### Artigo 12.º

##### **Definição**

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

#### Artigo 13.º

##### **Competências**

1 – Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2 – Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

i) as alterações ao regulamento interno;

ii) os planos anual e plurianual de atividades;

iii) o relatório anual de atividades;

iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia.

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3 – No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a), do número anterior, dos pareceres do conselho pedagógico.

4 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do AECSCS;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos definidos no n.º 1 do artigo 34.º deste regulamento;
- g) Designar os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e designar o seu coordenador, ouvido o conselho pedagógico;
- h) Designar os diretores de turma e coordenador dos diretores de turma;
- i) Designar o coordenador da equipa de autoavaliação, o coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania no agrupamento e outros coordenadores.
- j) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- k) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- l) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
- m) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- n) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- o) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 – Compete ainda ao diretor:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

6 – O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7 – O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

8 – Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### Artigo 14.º

##### **Eleição**

1 – O diretor é eleito pelo conselho geral nos termos da lei.

2 – O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

#### Artigo 15.º

##### **Posse**

1 – O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar.



2 – O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 – O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subseqüentes à sua designação pelo diretor.

#### Artigo 16.º

##### **Mandato**

1 – O mandato do diretor tem a duração de quatro anos, obedecendo a sua recondução e cessação ao disposto no 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.

2 – Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.

3 – Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

4 – O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

#### Artigo 17.º

##### **Regime de exercício de funções**

O regime de exercício de funções do diretor é o definido no 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.

#### Artigo 18.º

##### **Subdiretor e adjuntos do diretor**

1 – 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.

2 – A definição do número de adjuntos do diretor é efetuada nos termos dos artigos 3.º e 4.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 16 de julho.

#### Artigo 19.º

##### **Direitos e deveres do diretor**

1 – Direitos do diretor:

a) O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.

b) O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

2 – Direitos específicos:

a) O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções, definidas por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;

b) O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração-base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função, estabelecido pelo normativo legal.

3 – Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### Artigo 20.º

#### **Assessoria da direção**

1 – Para apoio à atividade do diretor, e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.

2 – Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

### **SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### Artigo 21.º

#### **Definição**

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

#### Artigo 22.º

#### **Composição**

1 – O conselho pedagógico é composto por 17 membros:

- a) Diretor;
- b) Coordenador e subcoordenador do departamento da Educação Pré-escolar;
- c) Coordenador e subcoordenador do departamento do 1.º Ciclo;
- d) Coordenador e subcoordenador do departamento de Línguas;
- e) Coordenador e subcoordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- f) Coordenador e subcoordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- g) Coordenador e subcoordenador do departamento de Expressões;
- h) Coordenador da Educação Especial;
- i) Coordenador e subcoordenador dos diretores de turma;
- j) O coordenador da Biblioteca Escolar;

2 – O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

3 – Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

4 – Sempre que haja necessidade, o presidente poderá autorizar a participação de representantes de outras estruturas a pedido das mesmas ou convocá-las a pedido do conselho pedagógico.

#### Artigo 23.º

#### **Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### Artigo 24.º

#### **Funcionamento**

1 – O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

2 – Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f) j), e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

3 – O funcionamento deste órgão segue o definido no seu regimento interno.

### **SECÇÃO IV – GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO**

#### Artigo 25.º

#### **Dissolução dos órgãos**

1 – A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do AECSCS, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2 – No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do governo responsável pela área da educação, que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão, designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento.

3 – A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

### **SECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### Artigo 26.º

#### **Definição**

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

### Artigo 27.º

#### **Composição e funcionamento**

1 – O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração ou quem o substitua.

2 – O funcionamento do conselho administrativo rege-se nos termos da legislação em vigor e do seu regimento interno.

### Artigo 28.º

#### **Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao conselho administrativo:

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

## **SECÇÃO VI – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

### Artigo 29.º

#### **Coordenador de estabelecimento**

1 – A coordenação de cada estabelecimento de ensino integrado no agrupamento de escolas é assegurada por um coordenador, em conformidade com a legislação em vigor.

2 – O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento e, sempre que possível, entre professores do quadro de agrupamento.

3 – O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

### Artigo 30.º

#### **Competências**

Compete ao coordenador ou responsável de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- e) Zelar pela disciplina e segurança no estabelecimento e em caso de ocorrência, comunicar de imediato ao diretor;
- f) Coordenar as atividades letivas, assegurando o seu adequado funcionamento;
- g) Promover a articulação entre os docentes da escola e os das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), de forma a assegurar o seu adequado funcionamento;
- h) Articular com as entidades promotoras das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF), de forma a assegurar o seu adequado funcionamento.

## **CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 31.º**

#### **Disposições gerais**

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor e visam:

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

### **SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### **Artigo 32.º**

##### **Composição**

Os departamentos curriculares são compostos por todos os professores dos respetivos grupos de recrutamento previstos na lei em exercício efetivo de funções no agrupamento, sendo os seguintes:

- Educação pré-escolar – docentes do grupo de recrutamento 100 (Educação Pré-escolar);
- 1.º ciclo do ensino básico – docentes dos grupos 110 (1.º ciclo) e 120 (Inglês do 1.º ciclo);
- Línguas – docentes do 2.º ciclo dos grupos 200 (Português e Estudos Sociais), 210 (Português e Francês), 220 (Português e Inglês) e os docentes do 3.º ciclo, grupos 300 (Português), 310 (Francês) e 320 (Inglês);
- Ciências Sociais e Humanas – docentes do 2.º ciclo dos grupos 200 (Português e Estudos Sociais) e 290 (Educação Moral e Religiosa Católica) e professores do 3.º ciclo dos grupos 400 (História) e 420 (Geografia);
- Matemática e Ciências Experimentais – docentes do 2.º ciclo dos grupos 230 (Matemática e Ciências Naturais) e docentes do 3.º ciclo dos grupos 500 (Matemática), 510 (Físico-Química), 520 (Ciências Naturais) e 550 (Informática);
- Expressões – docentes do 2.º ciclo dos grupos 240 (Educação Visual e Tecnológica), 250 (Educação Musical), 260 (Educação Física) e dos docentes do 3.º ciclo dos grupos 600 (Artes Visuais) e 620 (Educação Física).
- Educação Especial – docentes do grupo 910 (Educação Especial).

#### **Artigo 33.º**

##### **Competências**

Compete aos departamentos curriculares:

- a) Elaborar o regimento interno do departamento;
- b) Assegurar a articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos a nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) 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;

- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- i) Assegurar a participação em projetos ou atividades integradas no Plano Anual de Atividades e no Projeto Educativo do agrupamento;
- j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas, numa dinâmica de troca de saberes e experiências.

#### Artigo 34.º

### **Funcionamento dos departamentos curriculares**

1 – Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente:

- a) No início de cada ano escolar, para planificar, coordenar e preparar o ano letivo;
- b) Duas vezes por trimestre e sempre que necessário;
- c) No final de cada ano letivo, para uma reflexão e avaliação do ano escolar bem como para planificar o próximo ano letivo.

2 – Os departamentos curriculares reúnem extraordinariamente:

- a) Por iniciativa do coordenador do departamento;
- b) Por determinação do diretor;
- c) Por solicitação de dois terços dos seus elementos.

3 – O funcionamento dos departamentos curriculares rege-se nos moldes previstos nos respetivos regimentos internos anexos a este regulamento.

#### Artigo 35.º

### **Coordenador de departamento curricular**

1 – O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, nos termos do exposto nos pontos 5 e 6 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 – O desempenho de funções de coordenador de departamento curricular dá lugar à redução de quatro tempos. O tempo destinado a esta função deve ser prioritariamente exercido no âmbito das horas de redução da componente letiva provenientes do artigo 79.º do ECD conjugadas com as horas da componente não letiva de trabalho de estabelecimento.

3 – O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

#### Artigo 36.º

### **Competências do coordenador de departamento curricular**

Compete ao coordenador:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do mesmo departamento;
- b) Articular a gestão curricular das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares que compõem o departamento, de acordo com os anos, ciclos ou cursos lecionados;
- c) Representar o departamento em conselho pedagógico;
- d) Transmitir ao departamento as informações emanadas do conselho pedagógico;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- f) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

- h) Avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados, nas dimensões previstas no sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- i) Designar o avaliador interno, nos termos previstos no sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- j) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- k) Apresentar a relação de necessidades de materiais e equipamentos do departamento através de impresso próprio;
- l) Organizar o dossier digital de departamento;
- m) Apresentar ao diretor, no final de cada período, um relatório das atividades desenvolvidas, nomeadamente uma análise do cumprimento das planificações, dos resultados de avaliação e cumprimento do plano anual de atividades;
- n) Articular com o subcoordenador as atividades do departamento.

#### Artigo 37.º

### **Subcoordenador de departamento**

1 – O subcoordenador é eleito de entre os seus pares, procurando-se garantir que este não pertence à mesma escola básica dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico do coordenador de departamento.

2 – Compete ao subcoordenador coadjuvar o coordenador nas suas funções, definidas no regimento interno de cada departamento.

## **SUBSECÇÃO I – ÁREAS DISCIPLINARES**

#### Artigo 38.º

### **Competências**

Aos grupos/áreas disciplinares, compostos por todos os professores de uma mesma disciplina, compete:

- a) Planificar e gerir a implementação do programa de cada disciplina, das Aprendizagens Essenciais e do Perfil do Aluno;
- b) Definir critérios de avaliação;
- c) Proceder à articulação e gestão curricular;
- d) Elaborar planos de ação/propostas de atividades a apresentar ao departamento curricular;
- e) Analisar o sucesso/insucesso por período;
- f) Definir estratégias de superação de dificuldades;
- g) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
- h) Elaborar as informações-prova das provas de equivalência à frequência e provas finais a nível de escola e respetivos critérios de avaliação;
- i) Apreciar e selecionar os manuais escolares a adotar;
- j) Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
- k) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- l) Planificar o modo de utilização de materiais e equipamentos de salas específicas.

#### Artigo 39.º

### **Representante de área disciplinar**

1 – Será designado pelo diretor um representante de disciplina, de entre os seus membros, que presidirá às reuniões e terá a seu cargo todos os assuntos relacionados com o grupo disciplinar. O coordenador de departamento será por inerência o representante da sua disciplina.

2 – São competências do representante das áreas disciplinares:

- a) Promover e coordenar a ação pedagógica da sua disciplina;
- b) Coordenar a planificação, a longo e médio prazos, das atividades letivas a nível da respetiva área disciplinar;

- c) Assegurar a divulgação da informação entre a área disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- d) Convocar e orientar reuniões da área disciplinar;
- e) No 1.º ciclo, compete-lhe orientar, dinamizar e articular os respetivos grupos de ano;
- f) Colaborar com o respetivo coordenador de departamento no âmbito das competências da respetiva área disciplinar.

## **SUBSECÇÃO II – EQUIPA DA EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA**

### **Artigo 40.º**

#### **Constituição**

- 1 – No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe ao agrupamento 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.
- 3 – A equipa da educação para a cidadania é constituída pelos docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento nos 2.º e 3.º ciclos.
- 4 – A coordenação da estratégia de educação para a cidadania do agrupamento é assegurada por um docente designado pelo diretor.
- 5 – A equipa submete à aprovação do conselho pedagógico, acompanha e monitoriza, a estratégia de educação para a cidadania do agrupamento.
- 6 – Para a consecução da estratégia de educação para a cidadania do agrupamento podem ser estabelecidas parcerias e protocolos com entidades externas.

### **Artigo 41.º**

#### **Competências**

- 1 – São competências da equipa da educação para a 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 aprendizagens essenciais;
  - c) Participar na elaboração do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno do agrupamento;
  - d) Apoiar os professores, nomeadamente, na partilha de experiências, materiais didáticos e recursos de formação;
  - e) Colaborar na promoção das atividades de cidadania promovidas pelo agrupamento.
- 2 – São competências do coordenador:
  - a) Convocar e presidir às reuniões de equipa da educação para a cidadania;
  - b) Apoiar os docentes que lecionam Cidadania e Desenvolvimento, no que diz respeito à implementação da disciplina;
  - c) Promover a elaboração e aplicação de critérios de avaliação dos alunos;
  - d) Estabelecer a ligação entre a equipa de coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania do agrupamento, a ENEC e os docentes de Cidadania e Desenvolvimento;
  - e) Inventariar as necessidades inerentes a esta disciplina/área e propor a aquisição de material/equipamento;
  - f) Apresentar no final de cada ano letivo o relatório das atividades desenvolvidas pela equipa, que inclua as necessidades de formação contínua de docentes.

## **SECÇÃO II – COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA**

### **Artigo 42.º**

#### **Educador de infância/titular do grupo na educação pré-escolar**



1 – O educador de infância é o elemento de organização educativa que tem como função organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com as crianças, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família/comunidade.

2 – Compete ao educador de infância:

- a) Coordenar a atividade educativa, garantindo a execução das orientações curriculares;
- b) Promover o desenvolvimento equilibrado das crianças;
- c) Observar cada criança e o grupo para conhecer os seus interesses, capacidades e dificuldades;
- d) Planear situações de aprendizagem, de modo a interessar e a estimular cada criança;
- e) Avaliar toda a atividade educativa com o grupo e com a criança, a fim de se tomar consciência da evolução de cada criança e do grupo;
- f) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre as crianças, os docentes, o pessoal não docente e os encarregados de educação;
- g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão das crianças, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, em ordem à sua superação;
- h) Elaborar e manter atualizado o processo individual da criança;
- i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças;
- j) Receber e atender os pais/encarregados de educação das crianças dentro dos horários estabelecidos;
- k) Apresentar a avaliação do desenvolvimento das crianças no final do ano letivo, de acordo com os critérios definidos em departamento e aprovados em conselho pedagógico;
- l) Planificar e zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da componente de apoio à família, nos termos previstos na legislação em vigor;
- m) Promover, no início do ano letivo, em cada sala ou turma, a eleição em assembleia de pais e encarregados de educação, de dois representantes, que ficarão responsáveis por estabelecer a ligação com a associação de pais;
- n) Cuidar e conservar o equipamento e o material educativo.

#### Artigo 43.º

#### **Professor titular de turma no 1.º ciclo**

1 – O professor titular de turma no 1.º ciclo é o elemento de organização educativa que tem como função organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação com a comunidade educativa.

2 – Compete ao professor titular de turma do 1.º ciclo:

- a) Coordenar a atividade educativa garantindo a execução das orientações curriculares;
- b) Elaborar, organizar e manter atualizado o processo individual do aluno, em conformidade com o previsto na legislação em vigor;
- c) Adotar medidas conducentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
- d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre os alunos, os docentes, o pessoal não docente e os encarregados de educação;
- e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, em ordem à sua superação;
- g) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências essenciais a adquirir no final de cada ano e/ou ciclo;

h) Promover, no início do ano letivo, em cada turma, a eleição em assembleia de pais e encarregados de educação, de dois representantes, que ficarão responsáveis por estabelecer a ligação com a associação de pais.

#### Artigo 44.º Diretor de turma

1 – Os diretores de turma (DT) são designados pelo diretor do AECSCS de entre os professores do conselho de turma, sempre que possível pertencentes ao quadro, tendo em conta a sua competência pedagógica e de relacionamento interpessoal.

2 – Os diretores de turma asseguram a coordenação pedagógica dos professores e a orientação educativa dos alunos ao nível da respetiva turma.

3 – Para o exercício das funções de direção de turma cada escola gere quatro horas semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito horário, garantindo neste um mínimo de duas horas, podendo os diretores, ouvido o conselho pedagógico, encontrar outras formas de organização.

4 – Compete ao DT:

- a) Organizar toda a informação útil e necessária sobre o grupo turma para apresentar ao conselho de turma;
- b) Organizar em conjunto com o professor de educação especial toda a informação necessária;
- c) Divulgar junto dos alunos e encarregados de educação os conteúdos e os critérios de avaliação das diversas disciplinas;
- d) Informar os alunos sobre a evolução do seu processo de aprendizagem;
- e) Reunir com os encarregados de educação, no início de cada período letivo, com o objetivo de os informar sobre os aspetos relevantes do processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
- f) Sensibilizar os encarregados de educação para a importância da sua participação ativa nas reuniões com o diretor de turma;
- g) Informar os encarregados de educação por contacto pessoal, telefónico ou escrito, dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitação dos encarregados de educação;
- h) Receber e dar o seguimento adequado, conforme Estatuto do Aluno e Regulamento Interno, às participações e às comunicações de ocorrências feitas pelos professores da turma ou outros elementos da comunidade escolar;
- i) Controlar a assiduidade dos alunos da turma, adotando as medidas que a promovam e que previnam situações de abandono escolar;
- j) Promover a responsabilização dos alunos, encarregados de educação e professores, na aplicação de medidas educativas decorrentes de situações de indisciplina e atuar face a comportamentos desajustados com base no definido no estatuto do aluno;
- k) Acompanhar as atividades de tutoria;
- l) Presidir às reuniões de conselhos de turma;
- m) Apresentar ao conselho de diretores de turma propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
- n) Identificar os alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, selecionar as mesmas e proceder à sua monitorização;
- o) Assegurar a adequação do currículo às necessidades específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- p) Monitorizar o processo de elaboração e implementação do relatório técnico-pedagógico (RTP);
- q) Elaborar, em conjunto com o docente da educação especial, um relatório circunstanciado da aplicação das medidas educativas previstas no RTP;
- r) Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo;
- s) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- t) Proceder à eleição de dois representantes dos encarregados de educação, até ao final do mês de outubro;
- u) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;

- v) Colaborar com todas as instituições de apoio ao aluno;
- x) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno, garantindo a confidencialidade dos dados nele contidos;
- y) Apresentar ao coordenador dos diretores de turma um relatório anual do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 45.º **Conselho de turma**

1 – O conselho de turma é o órgão responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e pela articulação com a família, sendo constituído por:

- a) Os professores da turma;
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) O delegado de turma, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.

2 – Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um DT de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do AECSCS.

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

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

5 – O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.

6 – Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os docentes. Sempre que se justifique, participa a psicóloga e a técnica de serviço social.

7 – Devem, ainda, participar no conselho de turma os representantes das instituições de ensino artístico, no caso de existirem alunos na turma que se encontrem em regime de ensino articulado. Permanecerão na reunião apenas durante a avaliação daqueles alunos, e sempre que haja deliberações relativamente a estes, terão direito de voto.

8 – Nos conselhos de turma, podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

#### Artigo 46.º **Competências**

São competências do conselho de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- e) Assegurar a articulação curricular e a interdisciplinaridade;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e decidir sobre medidas disciplinares que à turma digam respeito;
- i) Colaborar nas ações que favoreçam a relação do agrupamento com a comunidade;
- j) Contribuir para o PAA do AECSCS;

- k) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam, e a situação global do aluno;
- l) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
- m) Obedecer ao dever de sigilo.

#### Artigo 47.º

##### **Funcionamento**

- 1 – O conselho de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, no fim de cada período letivo e em reuniões intercalares em cada período.
- 2 – Reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 3 – É convocado pelo diretor, por sua iniciativa, ou a pedido do DT.
- 4 – As reuniões extraordinárias, salvo as que decorram de procedimento disciplinar, podem ser convocadas pelo DT, com o conhecimento do diretor.
- 5 – O secretário será um docente nomeado pelo diretor, no início do ano letivo, e tem como funções:
  - a) Redigir a ata da reunião.
  - b) Auxiliar o DT, no final da reunião, a preencher e completar todos os documentos relativos à turma;
  - c) Acompanhar o DT na conferência de todo o material da reunião.
- 6 – O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 48.º

##### **Conselho de docentes do 1.º ciclo**

- 1 – O conselho de docentes será constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo do agrupamento;
- 2 – O conselho de docentes é presidido pelo coordenador de departamento do 1.º ciclo.
- 3 – O conselho de docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.
- 4 – Compete ao conselho de docentes:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
- 5 – O funcionamento do conselho de docentes obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
- 6 – Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
- 7 – Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes ou quem o substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
- 8 – O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
- 9 – No conselho de docentes podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

#### Artigo 49.º

##### **Conselho de diretores de turma**

- 1 – O conselho de diretores de turma assegura a coordenação pedagógica de cada ano/ciclo, promovendo a articulação das atividades das respetivas turmas.
- 2 – É constituído pelos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos, presidido por um coordenador e co-adjuvado por um subcoordenador a designar pelo diretor de entre os diretores de turma, procurando-se garantir que ambos não pertencem à mesma escola dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico do agrupamento.
- 3 – O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente:
  - a) No início de cada ano escolar, para planificar, coordenar e preparar o ano letivo;
  - b) Uma vez por período;
  - c) No final de cada ano letivo, para uma reflexão e avaliação do ano escolar.
- 4 – Reúne extraordinariamente por determinação do diretor ou sempre que o desenvolvimento dos trabalhos o justifique.
- 5 – O funcionamento do conselho de diretores de turma rege-se nos moldes previstos no respetivo regimento interno anexo a este regulamento.

### Artigo 50.º **Competências**

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Coordenar pedagogicamente a articulação das atividades das turmas;
- b) Colaborar com o conselho pedagógico e com a direção, executando as orientações por estes emanados;
- c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico e à direção;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Uniformizar critérios na elaboração/aplicação dos planos dos alunos com dificuldades de aprendizagem previstos na legislação em vigor;
- f) Promover/participar no trabalho inter e transdisciplinar;
- g) Elaborar o guião condutor das reuniões de conselho de turma;
- h) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais/encarregados de educação, aferindo critérios de atuação no modo de transmitir aos mesmos a informação sobre:
  - Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
  - RI, bem como a assinatura do respetivo termo de aceitação;
  - os critérios de progressão/retenção;
  - o estatuto do aluno;
  - os resultados da avaliação dos alunos.
- i) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- j) Identificar e propor ao conselho pedagógico e à direção necessidades de formação no âmbito do exercício do cargo de diretor de turma.

### Artigo 51.º **Coordenador de diretores de turma**

- 1 – O coordenador dos diretores de turma é designado pelo diretor, por um período de quatro anos, correspondentes ao seu mandato. Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao coordenador dos diretores de turma:
  - a) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico;
  - b) Transmitir a todos os diretores de turma as orientações do conselho pedagógico e do diretor, a fim de serem cumpridas as atividades propostas no Projeto Educativo do agrupamento.
  - b) Apresentar o regimento do conselho de diretores de turma;
  - c) Presidir às reuniões dos conselhos de diretores de turma;
  - d) Apoiar os diretores de turma em todas as suas funções, fornecendo a documentação e a informação necessárias e atualizadas;

- e) Estabelecer a ligação entre as atividades dos diretores de turma e os programas de apoio educativo;
  - f) Colaborar com os serviços administrativos na resolução de questões referentes aos alunos;
  - g) Colaborar com os Serviços de Psicologia e Orientação;
  - h) Contribuir para a uniformização de critérios na tomada de decisão de progressão/retenção de alunos;
  - i) Manter as atas e o dossier digital atualizados;
  - j) Fornecer a legislação necessária ao desempenho do cargo de diretor de turma;
  - k) Disponibilizar toda a documentação necessária aos diretores de turma em suporte digital e/ou outros;
  - l) Disponibilizar, atempadamente, o guião das reuniões do conselho de diretores de turma à direção do AECSCS;
  - m) Apresentar à direção do AECSCS um relatório crítico do trabalho desenvolvido, por período letivo;
  - n) Comunicar à direção do AECSCS todos os assuntos que dizem respeito a tomadas de decisões (datas, prazos, formas e meios de comunicação...) no que diz respeito ao conselho de diretores de turma.
  - o) Participar na formação de turmas no final de cada ano letivo.
- 2 – O desempenho de funções de coordenador de diretores de turma dá lugar à redução de quatro tempos. O tempo destinado a esta função deve ser prioritariamente exercido no âmbito das horas de redução da componente letiva provenientes do artigo 79.º do ECD, conjugadas com as horas da componente não letiva de trabalho de estabelecimento.

### **SECÇÃO III – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **SUBSECÇÃO I – SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE**

##### **Artigo 52.º**

##### **Definição e composição**

- 1 – A secção de avaliação de desempenho docente é a estrutura responsável pelo processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- 2 – É composta pelo diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos pelo conselho pedagógico de entre os seus membros.

##### **Artigo 53.º**

##### **Competências**

Compete à secção de avaliação do desempenho docente:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;

#### **SUBSECÇÃO II – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

##### **Artigo 54.º**

## **Definição**

A equipa de autoavaliação do agrupamento é uma estrutura de apoio à gestão estratégica e operacional do agrupamento, que visa o desenvolvimento e consolidação de uma cultura de avaliação, que permita melhorar a eficácia e a eficiência do serviço público de educação prestado pelo agrupamento.

### **Artigo 55.º**

#### **Composição e competências**

1 – A escolha da equipa, bem como do seu coordenador e a responsabilidade pelo processo de autoavaliação é da competência do diretor do AECSCS ou de quem ele designar para o efeito dentro do órgão de gestão.

2 – Os membros da equipa bem como o coordenador, são designados pelo diretor por um período coincidente com o mandato deste, podendo cessar a qualquer momento por decisão fundamentada do diretor, por iniciativa deste ou a pedido do interessado.

3 – A equipa de autoavaliação deve salvaguardar a representatividade da comunidade escolar e educativa.

4 – Os elementos do corpo docente terão direito a um crédito horário, a definir pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

5 – Sempre que possível, os elementos do corpo docente deverão ter horário disponível comum para a realização de tarefas conjuntas.

6 – A equipa de autoavaliação desempenha as seguintes funções:

- a) Proceder à avaliação do trabalho realizado na escola, diagnosticando os pontos fracos e os pontos fortes;
- b) Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação do agrupamento;
- c) Aplicar esses instrumentos aos diversos setores escolares, depois de devidamente aprovados pelo conselho geral;
- d) Proceder ao tratamento de todos os dados, incluindo a análise estatística dos resultados escolares e das questões disciplinares;
- e) Propor medidas de atuação em função dos resultados obtidos e das suas competências;
- f) Apresentar relatório sobre os resultados da autoavaliação ao conselho geral.

7 – Ao coordenador compete:

- a) Coordenar, orientar e participar nas reuniões de trabalho a realizar pela equipa de autoavaliação do agrupamento;
- b) Apresentar, anualmente, ao diretor um relatório do trabalho desenvolvido.

## **CAPÍTULO IV – SERVIÇOS EDUCATIVOS**

### **SECÇÃO I – SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

#### **Artigo 56.º**

##### **Definição**

1 – Os serviços de educação inclusiva destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão dos alunos e disponibilizar respostas educativas ajustadas às suas potencialidades, expectativas e necessidades com vista ao sucesso educativo.

2 – Constituem serviços de educação inclusiva:

- c) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- d) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- b) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- e) Docentes de Educação Especial.

#### **SUBSECÇÃO I – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

#### **Artigo 57.º**

## **Definição e constituição**

1 – A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2 – A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3 – Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar, designados pelo diretor, são:

a) Um docente que coadjuva o diretor;

b) Um docente de educação especial;

c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d) Um psicólogo.

4 – São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o educador, o professor titular de turma ou o diretor de turma do aluno, o encarregado de educação consoante o caso, docente de educação especial, outros docentes do aluno, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão e outros técnicos que intervêm com o aluno.

5 – Compete ao diretor designar os elementos permanentes e o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar, e definir o local de funcionamento.

### **Artigo 58.º**

#### **Competências da EMAEI**

1 – Compete à EMAEI:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;

c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo decreto;

f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;

g) Avaliar periodicamente (pelo menos uma vez por ano) o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

2 – O funcionamento da EMAEI está definido em regimento próprio, anexo a este regulamento.

### **Artigo 59.º**

#### **Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

1 – As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão estão organizadas em três níveis de intervenção: medidas universais, medidas seletivas e medidas adicionais.

2 – As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas e adicionais, com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens.

3 – As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.

4 – As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

5 – A mobilização das medidas adicionais depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas previstas nos níveis de intervenção universal e seletivo.

6 – A aplicação das medidas adicionais deve implicar a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementados em contexto de sala de aula.



## Artigo 60.º

### **Coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

As competências do coordenador da EMAEI são as definidas pela lei em vigor, nomeadamente:

- a) Identificar os elementos variáveis;
- 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 do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.

## **SUBSECÇÃO II – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)**

### Artigo 61.º

#### **Definição e objetivos**

1 – O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2 – 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.

3 – Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

4– Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do CAA, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

## **SUBSECÇÃO III – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA ORIENTAÇÃO**

### Artigo 62.º

#### **Definição e competências**

1 – Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolvem a sua ação em três domínios: apoio psicopedagógico a alunos e professores; apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar; orientação escolar e profissional.

2 – A intervenção psicológica com crianças ou adolescentes comporta desafios específicos. Os psicólogos têm autonomia técnica e científica para decidir sobre o procedimento a seguir para a avaliação psicológica, diagnóstico e intervenção psicológica, devendo primeiramente observar o cumprimento do código deontológico, nomeadamente os princípios gerais da competência, responsabilidade e beneficência e não-maleficência, assim como aos princípios específicos do consentimento informado e da privacidade e confidencialidade.

3 – De acordo com a legislação em vigor e com o Referencial Técnico para os Psicólogos Escolares, publicado pela DGE em 2016, são atribuições deste serviço:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a sinalização de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e a proposta das intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes não escolares, para a identificação de fatores psicológicos dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- i) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, em articulação com os serviços especializados de educação inclusiva, tendo em vista a elaboração da documentação necessária para alunos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
- j) Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, no âmbito das suas atribuições, conforme o estabelecido no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

#### **SUBSECÇÃO IV – DOCENTES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

##### **Artigo 63.º**

##### **Competências**

1 – A intervenção dos docentes de educação especial enquanto parte ativa da equipa multidisciplinar, assegura, de modo articulado e flexível, o acompanhamento e apoio indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola inclusiva e de qualidade para todos.

2 – As suas competências são:

- a) Colaborar no processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Participar na mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c) Colaborar na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP), programa educativo individual (PEI) e plano individual de transição (PIT), de modo a que estes documentos possam estar à disposição do órgão de administração e gestão do agrupamento, para acesso às informações necessárias nas tomadas de decisões e outros procedimentos da sua competência;
- d) Colaborar na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão;
- e) Apoiar, no âmbito da sua especialidade, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- f) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo numa perspetiva de inclusão.

3 – Os docentes da educação especial participam nas reuniões de conselho de docentes, conselho de turma e noutras que se revelarem necessárias, sempre que convocados e sempre que forem tratados assuntos relacionados com os alunos que usufruem de medidas seletivas e adicionais, no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

## Artigo 64.º

### **Coordenador da Educação Especial**

O coordenador da educação especial deve ser designado pelo diretor de entre os docentes da educação especial, sendo da sua competência:

- a) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do departamento;
- b) Representar o grupo no conselho pedagógico;
- c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas apresentadas pelo grupo que coordena;
- d) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- e) Promover a existência de condições no agrupamento para a integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades específicas;
- f) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- g) Articular, com a EMAEI, as respostas às necessidades educativas com recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares;
- h) Cooperar com o serviço de psicologia e orientação escolar do agrupamento no encaminhamento de casos e no despiste de novas situações;
- i) Elaborar o respetivo regimento interno, em colaboração com os docentes que pertencem a esta estrutura educativa;
- j) Assegurar a elaboração do relatório final relativo ao trabalho desenvolvido durante o ano letivo.

## **SECÇÃO II – BIBLIOTECA ESCOLAR**

### Artigo 65.º

#### **Definição**

1 – A Biblioteca Escolar (BE) é um espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados, prestando serviços de suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento das várias literacias, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

2 – A sua organização, horário e funcionamento estão definidos no respetivo regimento e pela legislação em vigor. No agrupamento existem três bibliotecas escolares, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares:

- BE da Escola Básica Dr. Correia Alexandre;
- BE da Escola Básica de Santa Catarina da Serra
- BE da Escola Básica de Santa Eufémia.

### Artigo 66.º

#### **Objetivos**

São objetivos da BE:

- a) Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer e informação;
- b) Apoiar os programas curriculares – proporcionando abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem – de modo a promover o sucesso escolar;
- c) Incentivar a participação ativa dos alunos na construção do seu próprio conhecimento;
- d) Disponibilizar suportes de informação com vista ao desenvolvimento das capacidades de autonomia e à aquisição de competências de recolha, tratamento e utilização da informação;
- e) Promover o contacto com as novas tecnologias;
- f) Motivar os alunos para que recorram periodicamente à biblioteca como meio de informação e formação contínua;

- g) Promover atividades culturais ligadas à biblioteca tais como: encontro de escritores, concursos de leitura/escrita e outras;
- h) Criar espaços para exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, notícias de interesse escolar/comunitário e/ou trabalhos elaborados pelos alunos;
- i) Estimular a participação dos diferentes grupos disciplinares nas atividades da biblioteca.

#### Artigo 67.º

#### **Recursos humanos**

- 1 – Cada uma das equipas das BE do agrupamento é constituída por um professor bibliotecário, auxiliado por um número de professores a designar pela diretor e por uma assistente operacional a tempo inteiro, podendo, eventualmente, ser destacado temporariamente e parcialmente outra assistente operacional de acordo com as necessidades.
- 2 – O mandato terá a duração de 1 a 4 anos, de acordo com a fase do procedimento concursal em que foi colocado.
- 3 – O mandato da equipa, com vista à viabilização dos projetos, deverá ter a duração, sempre que possível de 4 anos.

#### Artigo 68.º

#### **Atribuições específicas do professor bibliotecário**

- 1 – Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca das escolas do agrupamento.
- 2 – Sem prejuízo de outras tarefas, compete ao professor bibliotecário:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento e dos projetos curriculares de turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, 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 do agrupamento;
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
  - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
  - j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

#### Artigo 69.º

#### **Competências da equipa da Biblioteca Escolar**

São competências da equipa da BE:

- a) Planear as aquisições;
- b) Elaborar estatísticas;
- c) Planificar e concretizar atividades;
- d) Elaborar o plano de atividades e o relatório anual;
- e) Participar em reuniões e atividades relacionadas com a BE;
- f) Organizar e manter o espaço da BE;

g) Orientar os utilizadores.

#### Artigo 70.º

### **Atribuições específicas da assistente operacional da Biblioteca Escolar**

São competências da assistente operacional:

- a) Atender os utilizadores;
- b) Proceder ao controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
- c) Controlar o funcionamento da BE dentro do horário estabelecido;
- d) Proceder ao tratamento técnico dos documentos (registo, carimbagem, classificação, cotação, arrumação e catalogação);
- e) Apoiar e orientar os alunos na pesquisa;
- f) Colaborar nas atividades dinamizadas pela BE sempre que necessário;
- g) Comunicar à professora bibliotecária as ocorrências que dificultem o normal funcionamento da BE;
- h) Zelar pelo espaço da biblioteca.

### **SECÇÃO III – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO**

#### Artigo 71.º

#### **Âmbito e funcionamento**

1 – Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) as atividades de carácter facultativo para os alunos, com um cariz formativo, cultural e lúdico, que complementem as componentes do currículo cuja entidade promotora é a Câmara Municipal de Leiria que anualmente celebra contrato de colaboração com o AECSCS.

2 – Estas atividades incidem nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico e são implementadas em função dos recursos disponíveis.

3 – A frequência destas atividades depende de inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez efetuada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades até final do ano letivo.

4 – As atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo são selecionadas de acordo com os objetivos do projeto educativo do agrupamento e fazem parte do plano anual de atividades.

5 – A inscrição nas AEC é feita no ato da matrícula no espaço designado para esse efeito.

6 – As AEC realizam-se de acordo com os horários definidos e divulgados aos encarregados de educação nos termos do artigo 9.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.

7 – Os alunos, no final do período reservado às AEC, não devem permanecer no recinto da escola, devendo os pais ou encarregados de educação providenciar o seu encaminhamento.

8 – Quando não for possível a substituição do professor em falta, os alunos deverão permanecer na escola sob supervisão de monitores ou assistentes operacionais, em atividade ocupacional, até ao fim do horário previsto para essa atividade.

9 – A supervisão pedagógica é da responsabilidade do professor titular de turma.

10 – Os professores das AEC reunirão com os professores titulares de turma para tratar de assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular, ou outros julgados pertinentes.

11 – A avaliação de cada atividade é da responsabilidade do respetivo professor e os resultados são facultados aos encarregados de educação no final de cada período.

### **SECÇÃO IV – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA**

#### Artigo 72.º

#### **Princípios orientadores e funcionamento**

1 – As Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF) no jardim de infância e a Componente e Apoio à Família (CAF) no 1.º ciclo têm como finalidade assegurar o acompanhamento das crian-

ças antes e/ou depois do período diário de atividades letivas e durante os períodos de interrupção destas.

2 – As AAAF e a CAF regem-se pelo Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, e a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto. A responsabilidade da organização das atividades deve ser partilhada entre a entidade promotora e o agrupamento.

3 – Estas atividades compreendem o prolongamento de horário durante o período letivo: geralmente em dois momentos diários: 7h30 – 08h30 e 17h30 – 19h00, procurando dar resposta aos pedidos dos encarregados de educação.

4 – Estas atividades desenvolvem-se num processo educativo informal.

5 – Só poderão frequentar as AAAF e CAF as crianças que frequentarem as salas de atividades do jardim de infância e do 1.º ciclo.

6 – Os serviços das AAAF e CAF devem funcionar em espaços próprios para o efeito (desde que as instalações da escola o permitam) e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.

7 – A planificação das AAAF e CAF, tendo em conta as necessidades das famílias, é da responsabilidade do Autarquia e outros parceiros, envolvendo obrigatoriamente os docentes responsáveis pelo grupo.

8 – A supervisão pedagógica e acompanhamento das AAAF e da CAF são da competência do coordenador de estabelecimento e dos docentes responsáveis pelo grupo.

9 – A avaliação das AAAF e CAF é da responsabilidade do coordenador de estabelecimento e dos docentes responsáveis pelo grupo, devendo estes reunir ordinariamente, no início do ano letivo, para planificação e, uma vez por trimestre, para avaliar o trabalho realizado.

10 – Os horários de funcionamento das AAAF e da CAF são estabelecidos no início de cada ano letivo pelo Município, devendo para tal serem ouvidos os educadores e os pais ou encarregados de educação.

11 – O pagamento dos serviços no âmbito das AAAF e da CAF deverá ser efetuado nos respetivos serviços municipais.

## **SECÇÃO V – MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO**

### **Artigo 73.º**

#### **Apoio ao Estudo**

1 – São especificidades do apoio ao estudo:

a) A frequência obrigatória no 1.º ciclo;

b) A frequência obrigatória no 2.º ciclo, por indicação do conselho de turma e desde que obtido o acordo dos encarregados de educação dos alunos para tal indicados.

2 – No 2.º ciclo, para a sua concretização, utilizar-se-ão predominantemente os tempos curriculares de Apoio ao Estudo existentes nos horários de todas as turmas, devendo este ser assegurado, preferencialmente e sempre que for possível, na distribuição de serviço, pelos respetivos professores da turma.

### **Artigo 74.º**

#### **Apoio educativo/pedagógico**

1 – Apoio educativo/apoio pedagógico acrescido (APA) consiste num apoio suplementar individualizado ou em pequenos grupos, não devendo ser superior a cinco alunos, através de um conjunto de estratégias e atividades auxiliares concebidas e realizadas na escola para que os alunos adquiram conhecimentos e competências nas quais apresentam dificuldades.

2 – O apoio educativo deve, sempre que possível, ser prestado pelo professor titular da turma ou da disciplina (a partir do 2.º ciclo), carecendo de autorização do respetivo encarregado de educação.

3 – Decorrente da avaliação feita, o aluno pode deixar de beneficiar deste tipo de apoio.

### **Artigo 75.º**

## **Tutoria**

1 – Tem caráter supletivo e será realizada individualmente ou em grupos muito restritos de alunos. Destina-se ao desenvolvimento de competências de estudo/trabalho/organização e a de intervenção em situações do foro das atitudes/comportamento/relacionamento interpessoal no âmbito do estabelecido na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

2 – O aluno pode beneficiar de uma tutoria quando esta medida for proposta pelo conselho de docentes/turma. A aplicação desta medida carece de autorização do respetivo encarregado de educação.

3 – A tutoria é da responsabilidade de um professor, de preferência do conselho de turma, nomeado pelo diretor.

4 – Compete ao professor da tutoria desenvolver medidas de apoio aos alunos, mediante informações/sugestões do conselho de turma, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares.

5 – No final de cada período, o professor da tutoria faz o balanço das atividades desenvolvidas e elabora o relatório que entrega ao professor titular/diretor de turma do aluno acompanhado.

6 – Compete ao diretor de turma informar os alunos e respetivos encarregados de educação sobre o funcionamento da medida e fazer o acompanhamento dos registos de assiduidade.

### **Artigo 76.º**

#### **Mentoria**

1 – A medida de mentoria é uma estratégia de apoio e orientação pessoal e escolar entre um mentor e um mentorando, que visa não só o acompanhamento escolar, mas também o desenvolvimento pessoal e a realização do potencial do mentorando, através de uma relação desenvolvida de forma partilhada e construída por ambos os elementos da díade.

2 – O aluno pode candidatar-se a ser mentor ou ser recomendado pelo conselho de turma.

3 – Constituem critérios de admissão de mentorandos a indicação do conselho de turma e o pedido do encarregado de educação.

4 – De acordo com o perfil do aluno, é traçado um plano de acompanhamento personalizado, desenhado pelo mentor, pelo mentorando, pelo diretor de turma e pelo professor de educação especial tendo em conta:

a) O plano semanal de “estudo acompanhado”;

b) O acompanhamento presencial, pelo mentor, do aluno com problemas de integração ou problemas disciplinares;

c) O diálogo permanente com o encarregado de educação e os professores do conselho de turma.

5 – Deverá ser sempre recolhida autorização do encarregado de educação de mentores e mentorandos.

6 – O mentorando tem o dever de respeitar o mentor, de manter o sigilo em relação às informações partilhadas no âmbito da relação de mentoria e de responsabilizar-se pelas suas ações pessoais.

7 – O mentorando tem direito a ser respeitado, a pedir ajuda e a prescindir da mesma devendo para o efeito elaborar um documento escrito.

8 – O mentor tem o dever de sigilo em relação a todas as informações partilhadas no âmbito da relação de mentoria.

9 – A participação como aluno mentor é registada no certificado do aluno, podendo ser valorizada na sua classificação final (na Formação Pessoal Social), permitindo-lhe integrar o quadro de mérito de atitudes/valores.

10 – O programa de mentoria segue em anexo a este regulamento.

### **Artigo 77.º**

#### **Sala de Estudo**

1 – A sala de estudo constitui um espaço que se destina essencialmente a alunos que:

- a) Tenham dúvidas pontuais a uma ou mais disciplinas e se dirijam a este espaço para as esclarecerem junto de um professor;
  - b) Pretendam desenvolver trabalho individual ou em grupo, de forma autónoma;
  - c) Tenham tarefas determinadas pelo professor responsável da disciplina;
- 2 – Os docentes devem sumariar as atividades desenvolvidas e registar e identificar as presenças dos alunos.
- 3 – Os tempos atribuídos às salas de estudo são marcados na componente não letiva de cada professor e devem ajustar-se às necessidades e aos horários das turmas.

#### Artigo 78.º

#### **Desporto escolar**

- 1 – O projeto do desporto escolar tem como missão contribuir para o combate ao insucesso escolar e promover a inclusão, promovendo a aquisição de hábitos de prática desportiva, num quadro de promoção da saúde, da qualidade de vida e da cidadania, numa formação integral dos jovens em idade escolar, através da participação alargada dos alunos do agrupamento, num conjunto de atividades físicas e desportivas, ao nível extracurricular, tanto interno como externo.
- 2 – As ofertas desportivas, no âmbito do programa de desporto escolar, são organizadas pelo clube do desporto escolar e são dinamizadas na componente não letiva dos docentes de Educação Física segundo o ponto 3 do Despacho n.º 6984-A/2015, de 23 de junho.
- 3 – Segundo o ponto 5 do despacho acima referido, a distribuição do crédito horário pelos docentes do agrupamento para as atividades do desporto escolar é realizada nos termos a seguir definidos:
- a) Professor responsável por grupo-equipa de Nível II – até 3 tempos letivos;
  - b) Professor responsável por grupo-equipa de Nível III – até 2 tempos letivos, acumuláveis com os tempos letivos atribuídos na alínea anterior.
- 4 – A candidatura do agrupamento de escolas ao Programa de Desporto Escolar, no nível III, é efetuada em <http://www.dge.mec.pt>, no prazo e de acordo com as formalidades definidas pela DGE.
- 5 – O funcionamento dos grupos-equipa nas atividades do desporto escolar obedece às regras enumeradas no ponto 6 do despacho referido no número 2.
- 6 – Os alunos têm a oportunidade de participar de uma forma voluntária, regular e gratuita nos grupos/equipas em funcionamento no agrupamento.
- 7 – Os alunos que desejam inscrever-se podem fazê-lo junto dos professores responsáveis.

#### Artigo 79.º

#### **Clubes e outros projetos**

- 1 – Os clubes, oficinas e outros projetos são estruturas que, dado o seu caráter formativo, lúdico, científico, podem contribuir significativamente para a valorização do saber, da cultura e da cidadania responsável dos alunos do agrupamento. Destinam-se a todos os alunos do agrupamento.
- 2 – A sua frequência é de caráter facultativo, face às motivações e disponibilidade dos alunos, mediante inscrição, devidamente autorizada pelo encarregado de educação.
- 3 – São afixados, no início de cada ano letivo, os clubes e oficinas que irão funcionar, os seus objetivos, as atividades a desenvolver e os horários de funcionamento.
- 4 – A dinamização de cada um dos clubes, oficinas e outros projetos ficará a cargo das equipas de professores que apresentam o respetivo projeto no final do ano letivo, para aprovação e funcionamento no ano letivo seguinte.
- 5 – Os responsáveis pelos clubes, oficinas e outros projetos devem elaborar relatório do trabalho desenvolvido e entregá-lo ao coordenador de projetos, no final do ano letivo. Devem também elaborar uma apreciação dos alunos, por período, e enviá-la aos respetivos diretores de turma.
- 6 – Para o exercício das suas funções, o docente responsável de cada clube, oficina e/ou projeto beneficia de crédito horário no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, a definir pelo diretor.



## Artigo 80.º

### **Educação para a saúde e educação sexual**

1 – O Programa de Ação de Promoção da Educação para a Saúde (PAPES) visa implementar uma dinâmica de educação para a saúde, correspondente a uma educação para a participação responsável, a escolha de estilos de vida saudável e ativos, a proteção face a comportamentos de risco e a valorização de alternativas saudáveis.

2 – De acordo com a Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, e a Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril, 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.

3 – O professor coordenador tem, entre outras, as seguintes competências:

- a) Elaborar um plano de ação anual de Educação para a Saúde/Educação Sexual;
- b) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção ao nível da Educação para a Saúde/Educação Sexual;
- c) Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas;
- d) Identificar as necessidades de formação (para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação);
- e) Dinamizar parcerias com entidades externas, nomeadamente com o centro da saúde;
- f) Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares;
- g) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
- h) Elaborar no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação do trabalho desenvolvido, a apresentar ao diretor.

4 – Para o exercício das suas funções, o coordenador beneficia de crédito horário no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, a definir pelo diretor.

## Artigo 81.º

### **Eco-Escolas**

1 – O Eco-escolas é um programa internacional coordenado em Portugal pela Associação Bandeira Azul da Europa (ABAE), que se destina a todos os graus de ensino. A sua metodologia, inspirada nos princípios da Agenda 21 local, visa garantir a participação das crianças e jovens na tomada de decisões, envolvendo-os assim na construção de uma escola e de uma comunidade mais sustentáveis. Pretende ainda encorajar ações e reconhecer o trabalho de qualidade desenvolvido pela escola, no âmbito da Educação Ambiental para a Sustentabilidade.

2 – O programa procura estimular a criação de parcerias locais entre a escola e as autarquias, procurando contribuir para um maior envolvimento e participação em todo o processo, dos municípios, empresas, órgãos de comunicação social, ONGA's e outros agentes interessados em contribuir para o desenvolvimento sustentável.

3 – Segundo recomendações da ABAE, o diretor deve designar um docente para a coordenação deste programa em cada escola básica dos 2.º e 3.º ciclos.

4 – Deve ser indicado outro docente para dar assistência ao coordenador, devido à elevada carga burocrática inerente à metodologia a seguir.

5 – O professor coordenador em cada estabelecimento de ensino é o ponto focal do Eco-Escolas no terreno, sendo da sua responsabilidade a reunião de condições, meios e estratégias para levar a bom termo a implementação da metodologia proposta.

## **SECÇÃO VI – PLANO DE AÇÃO PARA A TRANSIÇÃO DIGITAL**

### Artigo 82.º

#### **Plano de ação para a transição digital**

1 – O Programa de Digitalização para as Escolas, no âmbito do Plano de Ação para a Transição Digital (Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril), prevê o desenvolvimento de um programa para a transformação digital das escolas. Este programa contempla uma forte

aposta no desenvolvimento das competências digitais dos docentes necessárias ao ensino e aprendizagem neste novo contexto digital: Plano de Capacitação Digital de Docentes.

2 – O Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE) é um documento estruturante, que pretende contribuir para uma efetiva integração das tecnologias digitais no agrupamento, potenciando uma aprendizagem ao longo da vida, o desenvolvimento profissional dos docentes, bem como para uma educação e formação inclusivas de elevada qualidade para todos. Tem por base o quadro conceptual dos documentos orientadores desenvolvidos pela Comissão Europeia, designadamente o *DigCompOrg* e o *DigCompEdu*. As áreas de intervenção do PADDE incidem nos diferentes domínios da organização escolar, no âmbito das tecnologias digitais: Envolvimento Profissional, Ensino e Aprendizagem, Avaliação das Aprendizagens, Desenvolvimento Profissional Contínuo e Liderança.

3 – O diretor designa uma equipa, coordenada por um coordenador, para implementar este plano.

### Artigo 83.º

#### Objetivos

São objetivos gerais do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital do agrupamento:

- a) Melhorar o processo de ensino-aprendizagem e desempenho dos alunos;
- b) Definir e implementar uma estratégia digital concertada no AECSCS;
- c) Estabelecer canais de comunicação eficientes e eficazes com recurso às tecnologias digitais;
- d) Aprofundar metodologias pedagógicas inovadoras, com metodologias ativas, com recurso ao digital, centrado no aluno, na aprendizagem e competências que este deve adquirir ao longo do seu percurso escolar (PASEO);
- e) Melhorar as práticas de avaliação, de envolvimento e de *feedback* com recursos digitais;
- f) Potenciar a criação/adaptação de recursos educativos digitais;
- g) Promover a cultura de partilha e trabalho colaborativo entre os pares;
- h) Utilizar o digital para reduzir os procedimentos burocráticos, centrando os docentes na ação pedagógica;
- i) Conseguir uma melhoria das infraestruturas (rede elétrica; acesso à *Internet*; ligação *Lan* e *Wan*) e equipamentos nos vários estabelecimentos de ensino;
- j) Adquirir/renovar os equipamentos informáticos, com sistemas operacionais atualizados, que possibilitem a utilização de *software* atual e adequados aos objetivos que nos propomos alcançar;
- k) Capacitar docentes, alunos, pais e encarregados de educação, pessoal não docente no digital.

## CAPÍTULO V – SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO

### SECÇÃO I – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

#### Artigo 84.º

##### Definição

1 – Estes serviços funcionam sob a direta responsabilidade de um coordenador técnico de serviços de administração escolar e estão organizados por áreas funcionais, devidamente identificadas perante os utentes, utilizando as novas tecnologias, de modo a tornar as respostas céleres às questões e necessidades da comunidade educativa.

2 – O horário de funcionamento dos serviços de administração escolar deve ser afixado em local visível, junto às suas instalações.

#### Artigo 85.º

##### Ação social escolar

1 – A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

2 – São objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

3 – Constituem modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.

4 – Os critérios e regras para a atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar podem também ser utilizados para regular e diferenciar o acesso a outros recursos educativos.

#### Artigo 86.º

#### **Candidaturas aos apoios da ação social escolar.**

1 – O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da ação social escolar, bem como o seu carácter integral ou parcial, gratuito ou participado, são determinados em função da situação dos alunos ou dos seus agregados familiares e em particular da respetiva condição sócio-económica.

2 – A condição sócio-económica dos alunos ou dos seus agregados familiares traduz-se pelo respetivo posicionamento num determinado escalão de rendimentos e no correspondente escalão de apoio.

3 – Aos diferentes escalões de apoio correspondem o acesso a diferentes benefícios, diferentes níveis de benefício ou ainda diferentes graus de participação pelos benefícios recebidos, quando seja caso disso.

4 – O escalão de rendimentos e o correspondente escalão de apoio são determinados pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, nos termos dos artigos 9.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto, na sua redação atual.

5 – A correspondência entre os escalões de apoio e os escalões de rendimento para atribuição de abono de família, assim como os seus efeitos na atribuição diferenciada dos apoios, são determinados por portaria do membro de governo responsável pela área da educação, após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses.

6 – Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família junto do agrupamento de escolas, durante os meses de maio e junho, mediante a entrega de documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.

7 – Os encarregados de educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.

8 – Os alunos integrados no escalão A têm direito a:

- a) almoço gratuito, desde que as suas atividades na escola se desenvolvam durante o período da manhã e da tarde;
- b) subsídio para material escolar no montante legalmente estabelecido;
- c) subsídio para visitas de estudo, no montante legalmente estabelecido, desde que incluídas no plano anual de atividades.

9 – Os alunos integrados no escalão B têm direito a:

- a) redução de 50% no preço do almoço, desde que as suas atividades na escola se desenvolvam durante o período da manhã e da tarde;
- b) subsídio para material escolar no montante legalmente estabelecido;
- c) subsídio para visitas de estudo, no montante legalmente estabelecido, desde que incluídas no plano anual de atividades.

10 – O diretor poderá, sempre que disso tiver conhecimento, atribuir subsídios a alunos que manifestem grandes carências económicas, mesmo no decurso do ano letivo, até à decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao respetivo benefício.

#### Artigo 87.º

## **Seguro escolar**

1 – O seguro escolar abrange:

- a) as crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância e os alunos do ensino básico do agrupamento;
- b) as crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação sócio-educativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
- c) os alunos dos ensinos básico que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
- d) os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
- e) as crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias;
- e) os acidentes ocorridos no local e tempo de atividade de enriquecimento curricular, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias (Despacho Normativo n.º 12591/2006, de 16 de julho).

2 – O seguro escolar abrange ainda 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 (despesas de internamento e de assistência médica; repatriamento do cadáver e despesas de funeral; despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado), desde que a deslocação seja previamente comunicada à direção regional de educação respetiva, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

### **Artigo 88.º**

#### **Acidente escolar**

Considera-se acidente escolar:

- a) o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;
- b) o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino;
- c) o evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente; só se considera abrangido o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

### **Artigo 89.º**

#### **Atropelamento**

Em caso de atropelamento, só se considera acidente escolar quando, cumulativamente:

- a) a responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
- b) ocorra no percurso normal para e do local de atividade escolar à residência habitual, em período imediatamente anterior ao início da atividade ou imediatamente ulterior ao seu termo, dentro do período de tempo considerado necessário para ser percorrido a pé;
- c) seja participado às autoridades policiais e judiciais competentes, no prazo de 15 dias, ainda que aparentemente tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente;

d) o aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou funcionário do estabelecimento de educação ou ensino.

#### Artigo 90.º

##### **Procedimentos em caso de acidente escolar**

1 – Em caso de acidente, este deve ser comunicado de imediato a qualquer assistente operacional, docente ou elemento da direção, de modo a que sejam prestados os primeiros socorros e feito o encaminhamento para o hospital, se necessário, realizando a respetiva participação da ocorrência, bem como informar o respetivo encarregado de educação e diretor de turma/professor titular de turma.

2 – Em caso de doença súbita, que se suspeite grave, cabe ao responsável no momento conduzir o aluno, em ambulância, ao hospital ou centro de saúde e dar conhecimento ao encarregado de educação.

3 – Qualquer acidente deverá ser comunicado aos serviços de ação social escolar, para que se proceda ao preenchimento de um inquérito no prazo máximo de 24 horas.

4 – Cabe a este órgão a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão, considerando-a incluída ou excluída das garantias do seguro escolar.

5 – No caso de se tratar de ocorrência enquadrada na definição de acidente escolar é da sua responsabilidade:

a) providenciar a condução do sinistrado à entidade hospitalar que prestará assistência, comunicando tal facto ao encarregado de educação;

b) elaborar o inquérito do acidente e recolher todos os elementos complementares indispensáveis ao seu preenchimento, o qual deverá ser esclarecedor das condições em que se verificou a ocorrência;

c) acompanhar, na medida do possível, a forma como decorre o tratamento e a evolução clínica do sinistrado, bem como, os encargos que vão sendo assumidos;

d) zelar pela celeridade das comunicações e reembolsos aos sinistrados ou aos seus representantes legais.

6 – Relativamente a cada aluno dever-se-á obter, no ato da matrícula, todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do respetivo processo.

7 – Compete ao aluno ou seu familiar comparecer no ASE no prazo máximo de 48 horas para o fornecimento de elementos necessários à participação.

8 – A prevenção de acidentes será objeto de ações de sensibilização aos alunos e à comunidade escolar. Estes devem merecer constante acompanhamento e vigilância nos recreios.

9 – As normas de seguro escolar devem ser afixadas, em lugar visível, no *placard* de entrada principal da escola.

#### Artigo 91.º

##### **Transportes escolares**

1 – A organização, funcionamento e controlo dos transportes dos alunos é da responsabilidade da Câmara Municipal de Leiria, em colaboração com o diretor do agrupamento.

2 – Aos alunos incluídos na escolaridade obrigatória é concedido transporte escolar gratuito, desde que residam a mais de 3 kms do estabelecimento escolar e estejam matriculados no estabelecimento escolar da sua área pedagógica.

3 – No 3.º período será feito um balanço da atividade desenvolvida, na perspetiva de, em colaboração com as entidades envolvidas, se melhorar a qualidade e eficácia do serviço.

#### Artigo 92.º

##### **Cartão de estudante/regime de saída dos alunos da escola**

1 – É um cartão com banda magnética, inserido no âmbito do sistema de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE), que permite ao aluno a sua utilização para as seguintes funções:

- a) controlo do regime de entradas e saídas da escola;
- b) aquisição de refeições e de produtos alimentares no bufete;
- c) compra de material escolar na papelaria e requisição de fotocópias na reprografia.

2 – No início de cada ano letivo, é registado no sistema de gestão integrada o regime de entradas e saídas do aluno, em conformidade com a decisão do seu encarregado de educação.

3 – O aluno deve fazer-se acompanhar pelo cartão de estudante, sempre que se encontre no espaço físico da escola, ou fora dele no exercício de atividades decorrentes da sua situação escolar.

4 – O cartão de estudante deve ser prontamente exibido, sem alterações e em bom estado de conservação, quando solicitado por qualquer professor ou funcionário da escola.

5 – Em caso de perda ou deterioração, o aluno deve requerer imediatamente na secretaria, a emissão de um novo exemplar que será pago (5€), sendo-lhe fornecido um cartão provisório. O extravio ou danificação do cartão provisório implica o pagamento do mesmo (5€).

6 – Quando um aluno não puder exibir o cartão de estudante quando este lhe for pedido, não poderá entrar ou permanecer em qualquer dependência da escola, a não ser que a sua identidade e qualidade de aluno possa ser avalizada por um professor ou funcionário. Esta identificação deve ser inequívoca e a não apresentação do cartão de estudante deve ser entendida como excecional. Esta falta deve ser comunicada, de imediato, ao diretor de turma, para se regularizar a situação.

## SECÇÃO II – OUTROS SERVIÇOS

### Artigo 93.º

#### Refeitório

1 – O horário de funcionamento e o regulamento do refeitório devem ser afixados no local de forma bem visível.

2 – O refeitório poderá ser frequentado por todos os elementos da comunidade escolar ou outros, mediante autorização prévia dada pelo diretor.

3 – Mediante protocolo, o agrupamento fornece refeições às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo.

4 – O direito à refeição adquire-se mediante o registo com o cartão magnético no *sítio* ou terminal físico da aplicação GIAE (Gestão Integrada de Administração Escolar), em qualquer um dos dias úteis anteriores ao dia da refeição, quando possível (ou no próprio dia até às 10h30, com multa).

5 – No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no local do registo da marcação das refeições, a ementa para essa semana.

6 – Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.

7 – Por razões de saúde, devidamente justificadas e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal. O pedido de dieta deve ser feito mediante preenchimento de formulário próprio, entregue nos SAE.

8 – Atendendo a que a hora dedicada à refeição é um momento de calma e de convívio, os utilizadores do refeitório devem observar as seguintes disposições:

- a) entrar no refeitório calmamente e aguardar a sua vez;
- b) não guardar o lugar a outrem ou assinalá-lo com objetos;
- c) ser disciplinado na fila de espera, evitando barulho e ruídos excessivos;
- d) lavar as mãos, deixando o espaço limpo e ordenado;
- e) fazer os seus pedidos com educação e dirigir-se ordenadamente para as mesas;
- f) estar à mesa sossegadamente e não perturbar a refeição dos outros;
- g) no final da refeição, devem deixar o seu lugar limpo e arrumado, entregar o tabuleiro e utensílios, lavar as mãos e sair ordenadamente;

9 – A organização e coordenação dos trabalhos na cozinha são da competência da entidade responsável.

### Artigo 94.º

## Bufete

- 1 – O horário de funcionamento e preço dos bufetes devem estar expostos, em local visível, junto às suas instalações.
- 2 – O bufete poderá ser frequentado por todos os elementos da comunidade escolar ou outros, mediante autorização prévia dada pelo diretor.
- 3 – A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético. Não é permitido o pagamento em dinheiro.
- 4 – Devem os utentes deste serviço respeitar, ainda, as seguintes normas de funcionamento:
  - a) formar uma fila e respeitar a ordem de chegada;
  - b) ser disciplinado na fila de espera, evitando barulho e ruídos excessivos;
  - c) fazer os seus pedidos com educação;
  - d) deixar as mesas limpas e arrumadas.

## Artigo 95.º

### Sala de convívio/polivalente/ludoteca

- 1 – Estes espaços destinam-se à confraternização dos elementos da comunidade escolar, em especial dos alunos, que poderão colaborar na sua gestão.
- 2 – Nele devem ser respeitadas as regras básicas de civismo, higiene, correção na linguagem verbal e não verbal e nos atos, não só no que se refere ao convívio, mas também à conservação das instalações.
- 3 – Em caso algum, deverão os utentes deste serviço perturbar o normal funcionamento dos serviços próximos.
- 4 – A utilização da ludoteca e respetivos jogos dependem do calendário afixado anualmente à entrada do espaço e pautam-se pelas regras estabelecidas.
- 5 – Regras de utilização do *snooker*/bilhar:
  - a) os membros da comunidade escolar podem jogar gratuitamente no *snooker*/bilhar da escola;
  - b) as bolas e os tacos são requisitadas junto do assistente operacional responsável;
  - c) os requisitantes deixam o cartão magnético como caução e levam dois tacos e as bolas respetivas; no final do jogo, entregam ao assistente operacional os tacos e as bolas, que lhes devolverá o cartão;
  - d) se estiverem seis ou mais jogadores, são obrigados a jogar a pares;
  - e) se a bola for ao chão propositadamente, o aluno que estava a jogar não pode jogar mais nesse dia;
  - f) se o utilizador estragar o taco ou alguma bola propositadamente, pagará o valor do custo desse material;
  - g) quem não cumprir com estas regras fica proibido de jogar durante, pelo menos, dois dias.
- 6 – Regras de utilização do ténis de mesa:
  - a) os membros da comunidade escolar podem jogar gratuitamente ténis de mesa na escola;
  - b) as raquetes e a bola são requisitadas junto do assistente operacional responsável;
  - c) os requisitantes deixam o cartão magnético como caução por duas raquetes e uma bola; no final do jogo, entregam as raquetes e a bola ao assistente operacional, que lhes devolverá o cartão;
  - d) se o utilizador bater com a raquete propositadamente na mesa, já não pode jogar mais nesse dia;
  - e) se o aluno estragar a raquete ou a bola propositadamente, pagará o valor do custo desse material.
  - f) quem não cumprir com estas regras fica proibido de jogar durante, pelo menos, dois dias.
- 7 – Regras de utilização dos matraquilhos:
  - a) os membros da comunidade escolar podem jogar gratuitamente os jogos de matraquilhos na escola;
  - b) a bola de matraquilhos é requisitada junto do responsável e obedecem às suas ordens;
  - c) os requisitantes deixam o cartão magnético como caução; no final do jogo, entregam ao assistente operacional a bola, que lhes devolverá o cartão;

- d) se o utilizador atirar com a bola propositadamente para o chão, deixa de poder jogar mais nesse dia;
- e) se o utilizador estragar os manípulos ou os bonecos propositadamente, pagará o valor do custo desse material;
- f) quem não cumprir com as regras fica proibido de jogar durante, pelo menos, dois dias.

#### Artigo 96.º

##### **Papelaria**

- 1 – O seu funcionamento deve estar articulado com as normas dos serviços do ASE.
- 2 – O horário de funcionamento das papelarias deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 3 – Têm acesso às papelarias todos os membros da comunidade educativa.
- 4 – O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 5 – Ao responsável da papelaria compete:
  - a) garantir que os produtos armazenados e expostos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
  - c) manter um *stock* de produtos adequado, de modo a garantir que não se esgote em condições normais;
  - d) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- 6 – O carregamento do cartão magnético GIAE efetua-se na papelaria.

#### Artigo 97.º

##### **Reprografia**

- 1 – O horário de funcionamento das reprografias deve ser afixado em local visível, junto às suas instalações.
- 2 – O preço das fotocópias deve ser afixado em local visível.
- 3 – Este serviço poderá ser utilizado por todos os elementos do agrupamento.
- 4 – Os documentos a fotocopiar devem ser solicitados e enviados via correio eletrónico (Escola Básica Dr. Correia Alexandre – [reprografiacaranguejeira@aecscs.edu.pt](mailto:reprografiacaranguejeira@aecscs.edu.pt); Escola Básica de Santa Catarina da Serra – [fotocaixa@aecscs.edu.pt](mailto:fotocaixa@aecscs.edu.pt)), com 48 horas de antecedência.
- 5 – Serão oficiais e gratuitas:
  - a) as reproduções destinadas a avaliar os alunos;
  - b) outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
  - c) as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços da associação de pais e encarregados de educação;
  - d) as reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.
- 6 – O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste de equipamento.
- 7 – Compete ao diretor estabelecer o preço das reproduções.
- 8 – É da competência do responsável pela reprografia:
  - a) a requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor;
  - b) a inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - c) manter o inventário do seu setor atualizado;
  - d) manter sempre atualizado o número de cópias em cada equipamento.

#### Artigo 98.º

##### **Espaços para a prática de educação física**

- 1 – Os alunos só podem entrar no pavilhão após autorização do assistente operacional ou do professor responsável.



- 2 – Os alunos devem ocupar o balneário pré-estabelecido para a sua turma, indicado pelo assistente operacional ou professor responsável.
- 3 – Os alunos só podem entrar no recinto praticável após autorização do professor e com prévia troca de calçado (sapatilhas).
- 4 – É proibido aos alunos que não estejam a ter aulas interferir com as aulas que decorrem espaços desportivos exteriores. Assim, devem abandonar o recinto, logo que o professor o solicite e abster-se de prejudicar o trabalho da aula.

#### Artigo 99.º

### **Sala de Informática**

A sala de informática é um espaço educativo destinado à leção da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação e à realização de trabalhos didáticos que requerem a utilização de computadores. As normas de funcionamento e utilização da Sala de Informática constam do respetivo regulamento.

#### Artigo 100.º

### **Auditório**

O auditório é um espaço didático-pedagógico ao serviço da comunidade educativa, destinado à realização de conferências, palestras, exibição de filmes, reuniões gerais de professores e outras atividades similares. As normas de funcionamento e utilização do auditório constam do respetivo regulamento.

#### Artigo 101.º

### **Gabinete de Comunicação e Imagem**

- 1 – O Gabinete de Comunicação e Imagem é a estrutura responsável por todas as comunicações aos meios de comunicação social do agrupamento (*sítio* do agrupamento e redes sociais).
- 2 – O responsável pelo gabinete é nomeado pelo diretor para o efeito.
- 3 – A gestão de todas as comunicações para a comunicação social é feita pelo seu coordenador, em estreita colaboração com todos os membros que constituem o gabinete e o diretor.
- 4 – Qualquer membro da comunidade escolar que queira enviar qualquer comunicação para o exterior deve fazer chegar ao coordenador, via correio eletrónico, o teor da comunicação, para que este as faça chegar aos órgãos de comunicação social.
- 5 – A atuação do gabinete deve pautar-se pela garantia das regras do RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados), tanto para alunos como para pais, encarregados de educação e professores.
- 6 – Devem os responsáveis pelo gabinete manter devidamente atualizados todos os conteúdos digitais referentes ao funcionamento do agrupamento, no *sítio* do agrupamento, nomeadamente os instrumentos de autonomia, critérios de avaliação, conteúdos curriculares, entre outros.

## **CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS**

### **SECÇÃO I – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

#### Artigo 102.º

### **Processo individual do aluno**

- 1 – De acordo com a Portaria n.º 223-A/20218, de 3 de agosto, o percurso escolar 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.
- 2 – O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção

adequada. Acompanha, obrigatoriamente, o aluno ao longo do seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, no termo da escolaridade obrigatória.

3 – A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

4 – O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

5 – Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);

b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;

d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;

e) Documentação referente a condições especiais na elaboração de provas de aferição ou de provas de final de ciclo;

f) Outros que a escola considere adequados.

5 – Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

6 – Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

7 – O acesso dos professores e técnicos especializados da escola pode ser feito diretamente, desde que enquadrados em procedimentos de identificação de acordo com a legislação em vigor.

8 – O acesso dos alunos e encarregados de educação deverá ser feito na presença do professor titular de turma/diretor de turma, ou mediante requerimento, devidamente fundamentado, dirigido ao diretor e entregue nos serviços de administração escolar do AECSCS, que decidirá no prazo máximo de 10 dias úteis.

9 – A consulta do processo do aluno por parte de técnicos exteriores ao agrupamento, carece de autorização escrita do diretor do AECSCS.

10 – O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

### Artigo 103.º

#### **Outros instrumentos de registo**

1 – Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

a) O registo biográfico;

b) A caderneta escolar;

c) As fichas de registo da avaliação.

2 – O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

3 – A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4 – As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada

momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo educador de infância, pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

5 – A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

## **SECÇÃO II – AVALIAÇÃO**

### **Artigo 104.º**

#### **Objeto da avaliação**

1 – A avaliação no ensino básico incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as aprendizagens essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2 – A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3 – As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4 – A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

5 – A avaliação na educação pré-escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando.

### **Artigo 105.º**

#### **Intervenientes e competências no processo de avaliação**

1 – No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes, para além dos constantes no artigo da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, os serviços e organismos do Ministério da Educação.

2 – Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente, através da modalidade de avaliação formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio didático-pedagógico:

- a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
- b) Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- c) Reajustar, quando necessário, as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

3 – Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com outros professores da turma, ouvido o conselho de docentes, sendo nos 2.º e 3.º ciclos do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

4 – Compete ao diretor, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos, bem como pela equipa multidisciplinar, prevista no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

5 – Aos alunos que revelem, em qualquer momento do seu percurso, dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar, são-lhe aplicadas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, adequadas às necessidades e potencialidades, definidas pelo conselho de turma e desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de educação especial.

6 – Os alunos abrangidos por medidas universais/seletivas/adicionais são avaliados e progridem nos termos definidos na lei. Os alunos abrangidos pela medida adicional “adaptações curriculares significativas” são avaliados e progridem nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico (RTP) e no programa educativo individual (PEI).

#### Artigo 106.º

##### **Avaliação interna**

1 – A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2 – A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

3 – Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

#### Artigo 107.º

##### **Avaliação formativa**

1 – A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem, fundamentando o seu desenvolvimento.

2 – Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3 – Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

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

#### Artigo 108.º

##### **Avaliação sumativa**

1 – A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.

2 – A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3 – Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4 – A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação acima referidos, compete:

a) Na educação pré-escolar, ao educador e traduz-se numa informação descritiva sobre as aprendizagens e progressos de cada criança;

b) No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;

c) Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ao diretor de turma.

5 – A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa-se do seguinte modo:

a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado;

b) A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.

6 – Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.

7 – No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico.

8 – A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.

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

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

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

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

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

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

#### Artigo 109.º

#### **Provas de equivalência à frequência**

1 – As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, em duas fases, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo para os candidatos autopropostos.

2 – As provas de equivalência à frequência têm como referencial base as Aprendizagens Essenciais relativas aos ciclos em que se inscrevem, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3 – Nas disciplinas em que exista oferta de prova final do ensino básico, não há lugar à realização de provas de equivalência à frequência.

4 – As provas de equivalência à frequência realizam-se no período de tempo fixado no calendário de provas e exames.

#### Artigo 110.º

#### **Avaliação externa**

1 – A avaliação externa do ensino básico está regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e pela Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto. É da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação e compreende a realização de:

a) Provas de aferição;

b) Provas finais de ciclo.

2 – As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.

3 – As provas finais do ensino básico complementam o processo da avaliação sumativa final do 3.º ciclo, sendo os resultados das mesmas considerados para o cálculo da classificação final de disciplina.

4 – As provas referidas no n.º 1 podem ser realizadas em suporte eletrónico, nos termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

5 – As provas de avaliação externa realizam-se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames.

#### Artigo 111.º

#### **Provas de aferição**

1 – As provas de aferição visam aferir o desenvolvimento do currículo no ensino básico e providenciar informação regular ao sistema educativo, às escolas, aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.

2 – As provas de aferição asseguram a cobertura integral do currículo do ensino básico, podendo ser adotado um referencial multidisciplinar, concretizado em provas de natureza híbrida, que integram aprendizagens de várias disciplinas, e o recurso a instrumentos vocacionados para a avaliação performativa.

3 – As provas de aferição realizam-se nos 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade e são de aplicação universal, para todos os alunos do ensino básico, numa única fase.

4 – O disposto no número anterior aplica-se também aos alunos que frequentam o ensino individual e o ensino doméstico, nos termos da regulamentação própria.

5 – As provas de aferição abrangem:

a) No 2.º ano de escolaridade, Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística e Educação Física;

b) Nos 5.º e 8.º anos de escolaridade, anualmente, Português ou Matemática e, rotativamente, uma das outras disciplinas ou combinação de disciplinas.

6 – Nos 5.º e 8.º anos, sempre que exista prova de Português a oferta nacional inclui PL2.

7 – A decisão de não realização das provas de aferição pelos alunos inseridos em outras ofertas educativas e formativas do ensino básico, que não o ensino básico geral e o artístico especializado, compete ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico fundamentado em razões de organização curricular específica ou outras de caráter relevante.

8 – No caso dos alunos que frequentem a disciplina de PLNM, compete ao diretor a decisão de não realização das provas de aferição, tendo em consideração o nível de proficiência linguística, mediante parecer do conselho pedagógico devidamente fundamentado.

9 – Cabe igualmente ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

10 – As provas têm como referencial base as Aprendizagens Essenciais relativas aos ciclos em que se inscrevem, contemplando ainda a avaliação da capacidade de mobilização e integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

11 – As provas de aferição são objeto de classificação por códigos, gerando uma descrição detalhada da proficiência dos alunos nos diversos domínios, a partir de uma matriz qualitativa.

12 – As normas e os procedimentos relativos à realização das provas são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### Artigo 112.º

#### **Relatórios das provas de aferição**

- 1 – Os resultados e desempenhos dos alunos e das escolas nas provas de aferição são inscritos no RIPA e no REPA.
- 2 – O RIPA contém a caracterização do desempenho do aluno, considerando os parâmetros relevantes de cada uma das áreas disciplinares, disciplinas e domínios avaliados.
- 3 – O RIPA deve ser objeto de análise, em complemento da informação decorrente da avaliação interna, pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial de aprendizagem do aluno.
- 4 – O RIPA é apresentado ao encarregado de educação, preferencialmente em reunião presencial, de forma a assegurar que, da sua leitura, enquadrada pela informação decorrente da avaliação interna, seja possível promover a regulação das aprendizagens, a partir da concertação de estratégias específicas.
- 5 – O REPA resulta de uma agregação da informação apresentada no RIPA e integra os diferentes níveis de desagregação da informação, a nível nacional, por escola e por turma.
- 6 – O REPA, pela sua natureza descritiva e qualitativa, constitui instrumento de apoio à escola, no delinear de estratégias de intervenção pedagógicas e didáticas, especialmente focadas na superação das dificuldades diagnosticadas ao nível da turma.
- 7 – Cabe ao diretor definir, no contexto específico da sua comunidade escolar, os procedimentos adequados para assegurar que a análise e circulação da informação constante do RIPA e do REPA se efetive em tempo útil.

#### Artigo 113.º **Provas finais**

- 1 – As provas finais do ensino básico realizam -se no 9.º ano de escolaridade e destinam-se aos alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados.
- 2 – Excecionam-se do disposto no número anterior os alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
- 3 – Realizam, obrigatoriamente, as provas finais do ensino básico, no caso de pretenderem prosseguir estudos no nível secundário em cursos científico-humanísticos, excluindo o ensino recorrente, os alunos que se encontrem a frequentar outras ofertas educativas e formativas do ensino básico.
- 4 – As provas finais têm como referencial de avaliação as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 5 – As provas finais do ensino básico realizam -se em duas fases com uma única chamada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, à exceção dos referidos nas alíneas e) e h) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto, e a 2.ª fase destina-se aos alunos que:
  - a) Faltem à 1.ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados;
  - b) Não reúnam as condições de aprovação estabelecidas para o 3.º ciclo após a realização da 1.ª fase;
  - c) Estejam nas condições referidas nas alíneas e) e h) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto.
- 6 – A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais realizadas na qualidade de provas de equivalência à frequência pelos alunos referidos nas alíneas b) e c) do número anterior, é considerada como classificação final da respetiva disciplina.
- 7 – As provas finais do ensino básico são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5, em conformidade com a legislação em vigor.
- 8 – As normas e os procedimentos relativos à realização das provas são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### Artigo 114.º

## Condições especiais de realização de provas

Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizam provas de aferição, provas finais do ensino básico e provas de equivalência à frequência são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização das mesmas.

### Artigo 115.º

#### Critérios de avaliação

1 – Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico do agrupamento, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

- a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) As Aprendizagens Essenciais;
- c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2 – Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3 – Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

4 – Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola.

5 – No 1.º ciclo compete ao professor titular de turma informar, no início do ano letivo, os seus alunos e respetivos encarregados de educação sobre os critérios específicos de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico.

6 – Compete a todos os professores dos 2.º e 3.º ciclos, no início do ano letivo, fornecer aos seus alunos os critérios específicos de avaliação da sua disciplina aprovados pelo conselho pedagógico. Esta ação deve ficar devidamente sumariada e os encarregados de educação devem também ter conhecimento dos mesmos, através da sua publicação no *sítio* do agrupamento ou na *Intranet*.

### Artigo 116.º

#### Condições de transição e de aprovação

1 – A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou de *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.

2 – A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.

3 – A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

4 – A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo dos números seguintes.

5 – No final de cada um dos ciclos, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência e, no 9.º ano, das provas finais do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:



- a) No 1.º ciclo, tiver obtido:
- i) Menção Insuficiente em Português ou PLNLM ou PL2 e em Matemática;
  - ii) Menção Insuficiente em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;
- b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:
- i) Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português ou PLNLM ou PL2 e de Matemática;
  - ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
- 6 – Nos 5.º, 7.º e 8.º anos não transitam os alunos que obtiverem classificação inferior a nível 3 em três disciplinas (nelas incluindo, cumulativamente, Português e Matemática) ou mais.
- 7 – No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto nos termos do disposto no n.º 10.
- 8 – As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
- 9 – Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.
- 10 – Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 11 – No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.

#### Artigo 117.º

##### **Casos especiais de progressão**

- 1 – Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, através de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
- a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;
  - b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.
- 2 – Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subseqüentes à retenção.
- 3 – Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, baseada em registos de avaliação e de parecer de equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, no caso das situações previstas no n.º 1, depois de obtida a concordância do encarregado de educação.
- 4 – A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

#### Artigo 118.º

##### **Situações especiais de classificação**

- 1 – Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, as classificações são atribuídas pelos conselhos de avaliação, tomando por referência, para atribuição da avaliação final, as menções ou classificações obtidas no 2.º período letivo.
- 2 – No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no 9.º ano, prova final do ensino básico.

3 – A PEA deve ter como objeto as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### Artigo 119.º

##### **Registo de menções e classificações**

1 – Em todos os anos do 1.º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação.

2 – Em todos os anos dos 2.º e 3.º ciclos, as classificações, no final de cada período letivo, são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação

3 – As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, são objeto de ratificação do diretor da escola.

4 – O diretor da escola deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

5 – As pautas, após a ratificação prevista no n.º 3, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

#### Artigo 120.º

##### **Notação das fichas de avaliação**

1 – A classificação das fichas/testes de avaliação interna é feita com base em escalas quantitativas, convertidas em escalas qualitativas. Os resultados obtidos serão transmitidos aos alunos e aos encarregados de educação, apresentando quer a menção qualitativa quer a classificação quantitativa.

2 – No ensino básico as fichas/testes são classificados numa escala contínua de zero a cem, convertida numa escala qualitativa de acordo com a seguinte terminologia:

- Não Satisfaz - 0% a 49%;
- Satisfaz - 50% a 69%;
- Satisfaz Bem - 70% a 89%;
- Satisfaz Muito Bem - 90% a 100%.

#### Artigo 121.º

##### **Participação dos alunos no processo de avaliação**

Os alunos têm direito a participar ativamente no seu processo de avaliação. Esta participação assume os seguintes aspetos:

a) Ter conhecimento, no início de cada ano letivo:

- de todas as modalidades e instrumentos de avaliação utilizados no seu processo de ensino-aprendizagem nas diversas áreas disciplinares e/ou disciplinas;
- dos critérios de avaliação e do seu significado, em todas as disciplinas e/ou áreas disciplinares;

b) Colaborar na sua autoavaliação;

c) Participar em reuniões do conselho de turma, através dos seus representantes, de acordo com o que se encontra definido na lei.

#### Artigo 122.º

##### **Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação**

A participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação dos seus educandos será feita nos seguintes termos:

a) No início de cada ano letivo, em reunião com o professor titular ou com o diretor de turma, os pais e encarregados de educação serão informados dos modos e instrumentos de avaliação que

- são aplicados no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos, bem como os respetivos critérios de avaliação;
- b) Devem receber, em reunião marcada para o efeito, as informações de final do período do respetivo educando, no que respeita ao aproveitamento e comportamento;
  - c) Sempre que o aproveitamento e/ou comportamento do seu educando possa comprometer as aprendizagens e competências básicas estabelecidas no currículo nacional, o encarregado de educação será ouvido no sentido do estabelecimento de um compromisso escola-família, tendo em vista a recuperação do discente;
  - d) Autorizar e colaborar com a escola na implementação das medidas de promoção do sucesso educativo propostas para o seu educando;
  - e) Sempre que necessário, será pedida a colaboração de outros técnicos, nomeadamente psicólogos e professores de apoio educativo.

### **SECÇÃO III – FALTAS**

#### **Artigo 123.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 de pontualidade.
- 2 – Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3 – O dever de assiduidade e de pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 4 – O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 5 – Sempre que uma falta seja previsível, deve a escola ser informada. Sempre que este facto não se verifique, a escola procederá à comunicação da mesma ao encarregado de educação, em tempo útil, pela via mais expedita.

#### **Artigo 124.º**

#### **Faltas e sua natureza**

- 1 – A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos do estatuto do aluno.
- 2 – O dever de assiduidade e de pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolvam atividades escolares - apoio ao estudo, clubes, oficinas, bem como tutorias, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
- 3 – Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 4 – 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.
- 5 – As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas e devem ser comunicadas ao diretor de turma.
- 6 – O facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares implicará os seguintes procedimentos:
  - a) O professor deve indagar dos motivos e proceder ao registo da ocorrência;
  - b) À terceira ocorrência deve ser marcada falta injustificada.

7 – Para as situações de reiterada falta de pontualidade do aluno aplicam-se os seguintes trâmites:

- a) O professor deve indagar dos motivos;
- b) O professor deve fazer a comunicação da falta de pontualidade ao diretor de turma;
- c) O diretor de turma deverá comunicar tal facto aos pais ou encarregados de educação;
- d) Deve ser marcada falta injustificada, exceto nas situações em que o aluno comprovadamente não tenha um transporte público que lhe permita chegar atempadamente.

8 – 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.

9 – 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 125.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 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3 – Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### Artigo 126.º

#### **Justificação de faltas**

1 – São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecciosa 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 – A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

3 – O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 – A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 – Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação pelo diretor de turma.

6 – Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nomeadamente a frequência de aulas de apoio pedagógico.

#### Artigo 127.º

#### **Faltas injustificadas**

1 – As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte:
  - i. da aplicação da ordem de saída da sala de aula;
  - ii. da terceira falta de material;
  - iii. de medida disciplinar sancionatória;
  - iv. de reiterada falta de pontualidade do aluno.

2 – Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

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

#### Artigo 128.º

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

1 – Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no pré-escolar e 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 – Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de fal-

tas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

3 – 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.

4 – 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.

5 – Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens 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 129.º

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

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

2 – A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e de assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no presente regulamento interno, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no estatuto do aluno para as referidas modalidades formativas.

3 – O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 219.º e 220.º do presente regulamento.

4 – Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação e ao diretor de turma, e registadas no processo individual do aluno. Caso o encarregado de educação se oponha à implementação das medidas, esta situação deverá ser considerada como oposição à intervenção da escola, devendo o diretor do agrupamento comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (Em Risco) com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

5 – A ultrapassagem do limite de faltas (3 faltas consecutivas ou 5 interpoladas) relativamente às atividades de apoio ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### Artigo 130.º

### **Medidas de recuperação das aprendizagens e integração**

1 – Para os alunos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 129.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 – As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, confinando-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e consistirão na aplicação

de uma ou mais das tarefas e atividades de integração que se mostrem adequadas à situação concreta do aluno, nomeadamente:

- a) Comparência a aulas de apoio;
- b) Estudo e realização de exercícios;
- c) Tarefas de pesquisa;
- d) Trabalhos escritos;
- e) Outras atividades.

3 – As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 136.º e 137.º deste regulamento com as especificidades previstas nos números seguintes.

4 – As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5 – O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

6 – As medidas serão aplicadas logo que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno.

7 – Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

8 – Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9 – Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 137.º, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

#### Artigo 131.º

#### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1 – O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2 – A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3 – Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4 – Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.  
5 – O cumprimento das medidas de recuperação realiza-se em período suplementar ao horário letivo.

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

7 – O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento interno.

## **SECÇÃO IV – DISCIPLINA**

### **Artigo 132.º**

#### **Qualificação de infração**

1 – A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 212.º de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2 – A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 136.º a 143.º.

3 – A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 138.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 138.º, 140.º e 141.º.

### **Artigo 133.º**

#### **Participação de ocorrência**

1 – O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento ou ao diretor de turma.

2 – Em caso de situação de indisciplina durante as atividades letivas, o aluno deverá ser encaminhado para a portaria da escola, respeitando os procedimentos que documento *Procedimentos a seguir em caso de indisciplina manifesta* que segue em anexo.

3 – O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas ou a um membro da direção que o represente.

### **Artigo 134.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 coe-rência 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.

#### Artigo 135.º

#### **Determinação da medida disciplinar**

1 – Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 – São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3 – São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### **SUBSECÇÃO I – MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

#### Artigo 136.º

#### **Medidas disciplinares corretivas**

1 – As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 134.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 – São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

3 – A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4 – Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5 – A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

6 – Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

7 – 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 definidos no estatuto do aluno.

8 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de

turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

9 – Tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2, foram definidas as seguintes atividades e respetivos locais:

- a) Na biblioteca: elaboração de trabalho que incida sobre a questão que levou à sanção;
- b) Na papelaria/reprografia/refeitório: apoio às assistentes operacionais respetivas;
- c) Serviços de jardinagem;
- d) Apoio a outras assistentes operacionais;
- e) Condicionamento do acesso a certos espaços escolares ou utilização de certos materiais e equipamentos;
- f) A interdição da frequência de atividades lúdico-desportivas ou outras;
- g) A não participação em visitas de estudo;
- h) Outras a definir, ouvido o encarregado de educação.

10 – O tempo de duração será definido caso a caso de acordo com a gravidade da situação, não podendo exceder o período de quatro semanas nem prejudicar a atividade letiva do aluno.

11 – A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### Artigo 137.º

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

1 – O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes:

- a) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se;
- b) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam;
- c) O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

2 – As tarefas de integração escolar previstas no número anterior são:

- a) Organizar/transcrever o caderno diário na sala de estudo ou Apoio ao Estudo ou Biblioteca;
- b) Produzir materiais que sirvam a comunidade escolar sob a supervisão de um funcionário ou professor da escola;
- c) Colaborar na manutenção, preservação e embelezamento dos espaços verdes;
- d) Colaborar no asseio das instalações escolares, nomeadamente refeitório, sala de aula, equipamento escolar, espaços exteriores, etc.;
- e) Colaborar nos diferentes serviços de apoio aos alunos: organização de filas de espera (Papelaria, Refeitório, Bar,) e apoio na organização de documentação da Biblioteca;
- f) Produzir um relatório crítico sobre o seu comportamento.

4 – As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

5 – A definição do tipo de colaboração a prestar nos diferentes serviços, bem como o responsável pelo seu acompanhamento, é da competência do diretor em articulação com o diretor de turma/professor titular.

6 – O cumprimento destas atividades deve ser objeto de registo em impresso próprio que será rubricado pelos diversos intervenientes e arquivado no processo individual do aluno.

## **SUBSECÇÃO II – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

#### Artigo 138.º

### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1 – As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2 – São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

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

4 – A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 – Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com 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 140.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7 – O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 135.º.

8 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 140.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

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

10 – A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 140.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11 – A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

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

Artigo 139.º

**Cumulação de medidas disciplinares**

- 1 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 136.º é cumulável entre si.
- 2 – A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 140.º

**Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar**

- 1 – A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 138.º é do diretor do agrupamento de escolas.
- 2 – Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3 – Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4 – O diretor do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5 – A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 6 – Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- 7 – No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
- 8 – Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 9 – Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 135.º.
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 10 – No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 141.º

**Celeridade do procedimento disciplinar**

- 1 – A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes

à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 – Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3 – A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4 – Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 – Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6 – O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7 – O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 135.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8 – A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### Artigo 142.º

#### **Suspensão preventiva do aluno**

1 – No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 – A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 – Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno e do presente regulamento interno.

4 – Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 138.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 140.º.

5 – Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6 – Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 138.º.

7 – A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### Artigo 143.º

#### **Decisão final do procedimento disciplinar**

1 – A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir recebe o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2 – A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 – A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 138.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4 – Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção-geral de educação.

5 – Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6 – A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7 – Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8 – Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **SUBSECÇÃO III – EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### Artigo 144.º

#### **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

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

2 – A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3 – O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

## **SECÇÃO V – RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

### **Artigo 145.º**

#### **Recursos**

1 – Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:

a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2 – O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 138.º.

3 – O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

4 – A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 143.º.

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

### **Artigo 146.º**

#### **Salvaguarda da convivência escolar**

1 – Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2 – O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3 – O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

## **SECÇÃO V – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

### **Artigo 147.º**

#### **Responsabilidade civil e criminal**

1 – A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 – Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3 – Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4 – O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação

pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5 – O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **SECÇÃO VI – MÉRITO ESCOLAR**

### **Artigo 148.º**

#### **Reconhecimento do mérito escolar dos alunos**

1 – Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o regulamento interno pode prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) alcancem excelentes resultados escolares;
- c) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2 – Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

3 – O reconhecimento do mérito é feito através do apuramento e aprovação de quadros de mérito.

4 – O ingresso no Quadro de Mérito de Valores e Atitudes faz-se periodicamente mediante proposta do conselho de turma, para os alunos do 2.º e 3.º ciclos que:

- a) sejam promotores ativos de um ambiente propício para a aprendizagem, em sala de aula ou em atividades fora da sala de aula, sendo solidários, trabalhadores e com espírito crítico;
- b) sejam empenhados e colaborem ativamente em projetos e atividades que constem do Plano Anual de Atividades da escola;
- c) se distingam pela participação e promoção de iniciativas de cidadania ativa e responsável e/ou se distingam por representar, com qualidade, a escola, em eventos científico-culturais;
- d) não apresentem participações de carácter disciplinar.

5 – O ingresso no Quadro de Mérito Académico dos alunos do 2.º e 3.º ciclos faz-se mediante apreciação global feita pelo Conselho de Turma, periodicamente, com base nos seguintes parâmetros:

- a) ter obtido média igual ou superior a 4,5 nas disciplinas às quais se atribui nível;
- b) não ter obtido nível inferior a três a nenhuma disciplina;
- c) não ter tido qualquer tipo de repreensão disciplinar e o seu o comportamento ter sido no mínimo satisfatório;

6 – O ingresso no Quadro de Mérito Desportivo dos alunos do 2.º e 3.º ciclos, em representação da escola (Desporto Escolar) individualmente ou por equipas, faz-se desde que estes consigam um dos seguintes resultados:

- a) apuramento para provas nacionais e/ou regionais;
- b) se classifiquem num dos lugares do pódio em provas distritais;
- c) árbitros chamados a provas regionais;
- d) elevado destaque colaborativo na organização de eventos/provas do desporto escolar.

7 – Compete ao diretor homologar e divulgar o quadro de mérito.

8 – O acesso dos alunos aos quadros de mérito será registado no seu processo individual.

9 – No final de cada ano letivo, os alunos do 2.º e 3.º ciclo, que se destaquem por turma/ano de escolaridade receberão um diploma de mérito, em cerimónia a realizar no início do ano letivo seguinte.

## **CAPÍTULO VII - REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E JARDINS DE INFÂNCIA**



## SECÇÃO I – MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

### Artigo 149.º

#### **Matrícula e renovação de matrícula no ensino básico**

- 1 – Os procedimentos de matrícula e renovação de matrícula devem observar as normas estabelecidas.
- 2 – A matrícula de crianças que completem três anos de idade até 15 de setembro, ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico, é efetuada na educação pré-escolar.
- 3 – A matrícula de crianças, na educação pré-escolar, que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nos grupos já constituídos, depois de aplicadas as prioridades definidas no artigo 10.º do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, podendo a criança frequentar as atividades educativas e as atividades de animação e de apoio à família a partir da data do respetivo início.
- 3 – A matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico é obrigatória para as crianças que completem seis anos de idade até 15 de setembro.
- 4 – As crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1.º ciclo do ensino básico se tal for requerido pelo encarregado de educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas no n.º 1 do artigo 11.º do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril.
- 5 – Em situações excecionais previstas na lei, pode ser autorizada, a requerimento do encarregado da educação, a antecipação ou o adiamento da matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico.
- 6 – Sem prejuízo dos prazos específicos estabelecidos no Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, os períodos para matrícula e respetivas renovações e os prazos que destes dependam são fixados em despacho que defina o calendário de matrículas e renovações.

### Artigo 150.º

#### **Pedido de matrícula**

- 1 – O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via *Internet* na aplicação Portal das Matrículas ([portaldasmaticulas.edu.gov.pt](http://portaldasmaticulas.edu.gov.pt)), com o recurso a uma das seguintes formas de autenticação: cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças. Não sendo possível, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços competentes do estabelecimento de educação e de ensino da área da residência do aluno, independentemente das preferências manifestadas para a frequência pedido de matrícula.
- 2 – No ato de matrícula, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, indica, por ordem de preferência, cinco estabelecimentos de educação ou de ensino, sempre que possível, cuja escolha de frequência é a pretendida, devendo os estabelecimentos de educação e de ensino informar previamente os alunos ou os encarregados de educação da rede e oferta educativa existente.
- 3 – Na renovação de matrícula para o ano inicial de frequência do ensino secundário, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deve indicar, além dos cinco estabelecimentos, o curso ou cursos pretendidos entre os Cursos Científico-Humanísticos, os Cursos do Ensino Artístico Especializado, os Cursos de Educação e Formação de Jovens, os Cursos Científico-Tecnológicos com Planos Próprios, os Cursos Profissionais e os Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Recorrente.
- 4 – Podem solicitar o pedido de matrícula, candidatos titulares de habilitações estrangeiras, quer se trate do ensino básico quer do ensino secundário. É concedida aos candidatos, a possibilidade de requererem a matrícula em ano de escolaridade imediatamente inferior àquele a que corresponderia a matrícula relativa à habilitação concedida através de equivalência, dentro do mesmo ciclo de ensino, devendo ser devidamente justificado com base em dificuldades de integração no sistema de ensino português, cabendo a decisão sobre o mesmo ao diretor do agrupamento

de escolas ou do estabelecimento de educação e de ensino em que seja efetivada a matrícula.

5 – A escolha do estabelecimento de educação ou de ensino está condicionada à existência de vaga.

6 – A matrícula considera-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação e de ensino.

7 – Quando o estabelecimento de educação e de ensino pretendido não for aquele que serve a respetiva área de residência e neste também for disponibilizada vaga na oferta educativa pretendida, o encarregado de educação ou o aluno suportam a expensas próprias os encargos ou o acréscimo de encargos que daí possam resultar, designadamente com a deslocação do aluno, salvo se for diferente a prática das autarquias locais envolvidas.

8 – No ato de matrícula, os estabelecimentos de educação e de ensino recolhem o número de identificação fiscal (NIF) de todas as crianças e alunos, no caso de o terem atribuído, os dados relativos à composição do agregado familiar por último validados pela Autoridade Tributária, o número de utente do Serviço Nacional de Saúde (NSNS), o número de cartão de utente de saúde/beneficiário, a identificação da entidade e o número relativo ao subsistema de saúde, se aplicável, e o número de identificação da segurança social (NISS) das crianças e alunos beneficiários da prestação social de abono de família que seja pago pela segurança social.

9 – No ato de matrícula, os estabelecimentos de educação e de ensino recolhem dados que permitem uma adequada identificação do encarregado de educação, nomeadamente tipo e número de documento de identificação, número de identificação fiscal (NIF), no caso de o terem atribuído, contactos, morada, data de nascimento e habilitações.

10 – O disposto no número anterior está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados.

11 – Em cada estabelecimento de educação e de ensino são elaboradas e afixadas as listas de crianças e alunos que requereram ou a quem foi renovada a matrícula, até 5 de julho, no caso de matrículas na educação pré-escolar e no ensino básico.

12 – As listas dos alunos admitidos são publicadas no dia 21 de julho, no caso da educação pré-escolar e no ensino básico.

## Artigo 151.º

### **Renovação de matrícula**

1 – A renovação de matrícula é realizada automaticamente no estabelecimento de ensino frequentado pelo aluno.

2 – A renovação automática de matrícula não exclui a obrigação dos encarregados de educação e, quando maiores de idade, dos alunos de manterem os seus dados pessoais atualizados junto do estabelecimento de educação ou de ensino, devendo fazê-lo fora dos períodos fixados para pedidos de matrícula e de renovação de matrícula.

3 – Na educação pré-escolar, a renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, ou seja, autorizada a ingressar no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico.

4 – A renovação de matrícula tem ainda lugar nos anos escolares subsequentes ao da primeira matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico e até à conclusão do ensino secundário, em qualquer uma das suas ofertas educativas, quando ocorra transferência de estabelecimento, transição de ciclo, ou alteração de encarregado de educação, de curso ou de percurso formativo ou quando esteja dependente de escolha de disciplinas.

5 – Quando a renovação de matrícula implicar a transferência de estabelecimento de educação e de ensino, o estabelecimento de educação e de ensino frequentado no ano anterior procede à validação do pedido de transferência, no prazo de dois dias úteis, na aplicação Portal das Matrículas ([portaldasmatriculas.edu.gov.pt](http://portaldasmatriculas.edu.gov.pt)), a fim de ser tramitado pelo estabelecimento de educação e de ensino pretendido, de acordo com a indicação das preferências.

6 – A renovação de matrícula deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos

de educação e de ensino.

#### Artigo 152.º

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

1 – Na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:

1.ª Crianças que completem os 5 e os 4 anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;

2.ª Crianças que completem os 3 anos de idade até 15 de setembro;

3.ª Crianças que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

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

1.ª Crianças com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

2.ª Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, na redação conferida pela Lei n.º 60/2017, de 1 de agosto;

3.ª Crianças com irmãos ou com outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, a frequentar o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º;

4.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

5.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

6.ª Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

7.ª Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;

8.ª Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

9.ª Outras prioridades e ou critérios de desempate definidos no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino.

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

#### Artigo 153.º

##### **Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico**

No ensino básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação e de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- 1.ª Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

- 2.ª Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo agrupamento de escolas;

- 3.ª Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º;

- 4.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

- 5.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profes-

sional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

- 6.<sup>a</sup> Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino, dando-se prioridade de entre estes aos alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas;

- 7.<sup>a</sup> Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições do sector social e solidário na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de educação e de ensino escolhido;

- 8.<sup>a</sup> Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

- 9.<sup>a</sup> Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de educação e de ensino.

## **SECÇÃO II – CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS**

### **Artigo 154.º**

#### **Procedimentos gerais**

1 – Na constituição dos grupos e turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes do Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, ficando sujeito a autorização dos serviços competentes do Ministério da Educação quando tal implique um acréscimo do número de grupos ou turmas face ao determinado por estes serviços.

2 – Na constituição dos grupos e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo o diretor, ouvido o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

### **Artigo 155.º**

#### **Constituição de grupos na educação pré-escolar**

1 – Na educação pré-escolar, os grupos são constituídos por um máximo de 25 crianças.

2 – Podem ser constituídas turmas com um número máximo de 20 alunos, quando tenham 1 ou 2 alunos em cujo relatório técnico-pedagógico seja identificada, como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração da criança em grupo reduzido. Esta redução fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular.

3 – Grupos de crianças só de três anos serão constituídos por 15 crianças.

### **Artigo 156.º**

#### **Constituição de turmas no 1.º ciclo do ensino básico**

1 – As turmas do 1.º ano de escolaridade são constituídas por 24 alunos e nos demais anos do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos.

3 – As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.

4 – As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.

5) Podem ser constituídas turmas com um número máximo de 20 alunos, quando tenham 1 ou 2 alunos em cujo relatório técnico-pedagógico seja identificada, como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração da criança em grupo reduzido. Esta redução

fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular.

#### Artigo 157.º

### **Constituição de turmas nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico**

1 – A constituição das turmas dos 6.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade obedece sempre à necessidade do número mínimo de 26 alunos até um máximo de 30 alunos.

2 – A constituição das turmas dos 5.º e 7.º anos de escolaridade obedece sempre à necessidade do número mínimo de 24 alunos até um máximo de 28 alunos.

3 – Podem ser constituídas turmas com um número máximo de 20 alunos, quando tenham 1 ou 2 alunos em cujo relatório técnico-pedagógico seja identificada, como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração da criança em grupo reduzido. Esta redução fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular.

4 – Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção, do conjunto das disciplinas que integram as de ofertas de escola, é de 20 alunos.

5 – A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação.

6 – A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de educação e de ensino.

#### Artigo 158.º

### **CrITÉRIOS ESPECÍFICOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

1 – Os alunos retidos deverão ser distribuídos pelas turmas de forma equitativa, salvo nas situações de criação ocasional de grupos homogêneos de alunos, tendo em vista colmatar dificuldades de aprendizagem ou desenvolver capacidades no sentido da promoção de igualdade de oportunidades.

2 – A constituição do grupo/turma deve, sempre que possível, obedecer ao princípio da continuidade pedagógica. Tal pressuposto poderá não ser cumprido quando motivado por uma recomendação, devidamente fundamentada, do conselho de docentes titulares de grupo/turma ou do conselho de turma ou por opção expressa do encarregado de educação, no sentido de alterar a respetiva composição, resultantes do planeamento da rede escolar ou, ainda, resultantes da necessidade de gerir os recursos humanos e os equipamentos de um determinado estabelecimento de ensino.

3 – Sempre que houver necessidade de não respeitar a continuidade pedagógica de um grupo/turma, devem ser devidamente ponderados os seguintes critérios em igualdade de valoração:

a) distribuição de alunos com necessidades especiais de forma equilibrada, atendendo também ao tipo de problemáticas.

b) distribuição equilibrada de alunos retidos no mesmo ano de escolaridade.

c) distribuição equilibrada de alunos beneficiários da ação social escolar.

d) aproveitamento global do grupo/turma.

e) dimensão da turma.

f) comportamentos/atitudes do grupo/turma, considerando também situações individuais neste domínio.

4 – Na ponderação dos critérios definidos no número 3 devem participar os intervenientes seguintes:

a) professor titular de turma/conselho de docentes/conselho de turma.

b) equipa da Educação Especial.

c) equipa de constituição de turmas.

d) diretor.

## **SECÇÃO III – HORÁRIOS**

### **Artigo 159.º**

#### **Princípios gerais para a elaboração de horários**

- 1 – A responsabilidade última da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência do diretor.
- 2 – A elaboração de horários obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica.
- 3 – O período mínimo destinado ao almoço será de uma hora e o período máximo de cento e dez minutos.
- 4 – A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-ão concentrar as aulas de cada turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e das várias disciplinas, especialmente as disciplinas teóricas, na parte da manhã e numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.
- 5 – A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo de recrutamento deverá ser equilibrada.
- 6 – Procurar-se-á manter a continuidade do professor na turma, bem como do diretor de turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição (situações registadas em documentos oficiais ou do conhecimento da direção).
- 7 – A componente do trabalho individual dos docentes será no pré-escolar e nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos de sete horas e no 2.º e 3.º ciclo de dezoito tempos. Para além das vinte e cinco horas de componente letiva dos educadores e docentes do 1.º ciclo e das vinte e duas horas dos docentes dos 2.º e 3.º ciclos, deverão constar, do horário respetivo, também dois tempos para o 1.º ciclo e três tempos para os 2.º e 3.º ciclos de estabelecimento e as respetivas reduções ao abrigo do artigo 79.º do ECD, de acordo com a legislação em vigor.
- 8 – Os horários dos docentes deverão distribuir-se, o mais equitativamente possível, pelos cinco dias da semana. Poderá neles constar alguns meios dias ou um dia para trabalho individual dos professores por conveniência de serviço.
- 9 – A distribuição de serviço da componente não letiva de estabelecimento fica a cargo da diretor do agrupamento, de acordo com as necessidades dos alunos e das atividades previstas no Plano Anual de Atividades do agrupamento.
- 10 – Sempre que possível, os horários de Matemática, Inglês e Português deverão ser feitos de modo a que os respetivos docentes possam apoiar alunos que necessitem.
- 11 – O horário do docente não deve incluir mais de três blocos ou seis tempos letivos consecutivos, nem deve incluir mais de oito tempos letivos diários.
- 12 – O docente obriga-se a comunicar ao diretor qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário.
- 13 – Na Educação Especial deverá ser dada continuidade pedagógica, sempre que possível e os casos novos de alunos que surjam pela primeira vez, deverão, por princípio, ser atribuídos aos docentes que já acompanham outros alunos na escola a que o aluno pertence.

### **Artigo 160.º**

#### **Horários dos alunos no pré-escolar e 1.º ciclo**

- 1 – No pré-escolar, o horário letivo é das 9h00 às 12h00/12h30 e das 13h30/14h00 às 15h30. O horário não letivo é definido em reunião de pais de início de ano letivo, de acordo com as necessidades dos pais/encarregados de educação.
- 2 – Todos os horários das escolas do 1.º ciclo do agrupamento estão uniformizados, sendo o período de funcionamento das 9h00 às 17h30.
- 3 – O intervalo para almoço é das 12h30 às 14h00 em todas as escolas.
- 4 – Os alunos do 1.º ciclo dispõem de uma carga letiva curricular de 25 horas semanais, distribuídas ao longo de cinco dias da semana.
- 5 – A organização dos horários dos alunos obedece a uma lógica de natureza pedagógica e de escola a tempo inteiro.

6 – As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) dispõem de uma carga horária de cinco horas semanais.

7 – No sentido de otimizar recursos e garantir o normal desenvolvimento de todas as atividades, incluindo as AEC, sem prejuízo para os alunos e suas famílias, apenas, num dia semanal, será praticada uma gestão mista/flexível, sendo observado o horário que se indica: das 9h00 às 12h30 (professor titular de turma) e das 14h00 às 17h30 (AEC).

8 – No pré-escolar e no 1.º ciclo, nenhum grupo/turma poderá ter mais de três horas e meia letivas consecutivas.

#### Artigo 161.º

### **Horários dos alunos nos 2.º e 3.º ciclos**

1 – O período da manhã tem início às 9h00 e termina às 13h10; o período da tarde tem início às 14h10 e termina às 17h30.

2 – As aulas são organizadas em blocos de noventa minutos ou segmentos de quarenta e cinco minutos.

3 – O intervalo entre os turnos da manhã e da tarde tem a duração mínima de uma hora e a duração máxima de cento e dez minutos.

4 – As aulas práticas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora após o *terminus* do período definido para o almoço.

5 – A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-á concentrar as aulas de cada turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e das várias disciplinas, especialmente as disciplinas teóricas, na parte da manhã e numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.

6 – No horário de cada turma, tanto quanto possível, evitar-se-á que haja tempos letivos desocupados.

7 – Em resultado da não frequência de Educação Moral e Religiosa pela totalidade dos alunos evitar-se-á, tanto quanto possível, que haja tempos letivos desocupados.

8 – Nenhuma turma poderá ter mais do que cinco segmentos de quarenta e cinco minutos ou dois blocos e meio de noventa minutos consecutivos.

9 – Dever-se-á procurar evitar que as aulas de uma mesma disciplina, à mesma turma, tenham lugar em dias consecutivos.

10 – As aulas de Língua Estrangeira II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos à Língua Estrangeira I e vice-versa.

11 – As aulas de Educação Física e Línguas Estrangeiras, quando ocorrerem duas vezes por semana, não poderão ser em dias consecutivos.

12 – Os horários dos alunos poderão pontualmente sofrer alterações para efeitos de substituição das aulas através de permutas ou compensações por ausências de docentes.

13 – Será feito o desdobramento às disciplinas de acordo com o previsto na lei em vigor.

#### Artigo 162.º

### **Horário de funcionamento do agrupamento**

1 – As atividades letivas funcionam de acordo com o calendário definido, em diploma legal, no início do ano letivo.

3 – Os serviços de administração escolar e de apoio sócio-educativo cumprem o horário de funcionamento definido anualmente de acordo com a legislação em vigor.

4 – Os outros serviços funcionam de acordo com o presente regulamento e nos horários afixados nas respetivas instalações.

5 – Sem prejuízo do número de horas a cumprir, poderá haver flexibilidade no horário de funcionamento dos vários níveis de ensino.

#### Artigo 163.º

### **Funcionamento das atividades letivas**

- 1 – Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, as escolas funcionam todas em regime normal e de acordo com o despacho normativo, publicado anualmente, sobre a organização do ano letivo.
- 2 – Nos 2.º e 3.º ciclos, o início e termo de cada tempo de 45 minutos é assinalado por um toque de campainha.
- 3 – No final dos primeiros quarenta e cinco minutos de cada bloco de noventa não há intervalo.
- 4 – O período de duração de cada aula deve ser integralmente respeitado.
- 5 – Os alunos só podem entrar na sala de aula na presença de um professor ou funcionário.
- 6 – Se, por motivos ligados ao serviço do agrupamento, for previsível o atraso do professor, tal deve ser comunicado ao assistente operacional, que acompanha os alunos à sala de aula onde aguarda, com os mesmos, a chegada do professor.
- 7 – O professor não deve sair da sala no decorrer da aula, salvo por motivo de força maior, sendo que esta circunstância deve ser comunicada ao funcionário de serviço no setor.
- 8 – O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo por motivo de força maior ou em outras situações devidamente justificadas.
- 9 – A sala de aula deve ser fechada no final de cada tempo letivo pelo professor que a utilizou, depois da saída de todos os alunos.
- 10 – O professor deve providenciar, de forma julgada conveniente, no sentido de deixar a sala arrumada e limpa.

## **SECÇÃO IV – ACESSO E CIRCULAÇÃO NO AGRUPAMENTO**

### **Artigo 164.º**

#### **Acesso e circulação no recinto escolar**

- 1 – Os membros da comunidade educativa devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação.
- 2 – Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume que irão perturbar o funcionamento das escolas/jardins de infância.
- 3 – Não é permitido o acesso a salas de aula a pessoas alheias ao serviço, sem justificação e autorização prévia.
- 4 – É permitida a entrada de viaturas que se destinem a cargas e descargas.
- 5 – Os alunos apenas poderão entrar e sair do recinto escolar pelo portão a tal destinado. É expressamente proibido transpor a vedação que circunda a escola estando sujeito a sanções estipuladas no presente regulamento.
- 6 – Compete aos responsáveis pelos vários sectores zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

### **Artigo 165.º**

#### **Entrada e saída de alunos nos jardins de infância**

- 1 – Os encarregados de educação acompanham as crianças até à entrada do edifício.
- 2 – Quando haja necessidade de a criança entrar ou sair fora do horário de funcionamento do jardim de infância, os encarregados de educação informam o educador de infância.
- 3 – À hora de saída, as crianças serão entregues aos encarregados de educação ou a alguém por eles indicado, mediante autorização por escrito.

### **Artigo 166.º**

#### **Entrada e saída de alunos nas escolas do 1.º ciclo**

- 1 – Com vista ao bom funcionamento e segurança, os encarregados de educação dos alunos devem acompanhar os seus educandos até ao portão da escola, salvaguardando casos excepcionais.
- 2 – Os alunos não podem permanecer na escola para além do horário de funcionamento.

### **Artigo 167.º**



## **Entrada e saída de alunos nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos**

- 1 – O controlo das entradas e saídas é feito pelos funcionários de serviço à portaria da escola, devidamente identificados.
- 2 – Aos alunos, durante o período de aulas, não é permitida a saída da escola, salvo quando os encarregados de educação o permitam.
- 3 – Os alunos só podem sair da escola, à hora do almoço, desde que devidamente autorizados pelo encarregado de educação.
- 4 – Em casos excecionais (consultas médicas, etc.) os alunos devem apresentar ao diretor de turma ou, na sua ausência, ao órgão de gestão, a respetiva autorização dos encarregados de educação, ou em alternativa, este deve dirigir-se à escola, devidamente identificado, solicitando a saída do seu educando.

### **Artigo 168.º**

#### **Acesso de pais/encarregados de educação e de elementos externos à escola**

- 1 – É obrigatória a identificação de todos quantos entrem na escola, sempre que tal for solicitado.
- 2 – O acesso à escola, por parte de encarregados de educação, de pais ou de quaisquer outras pessoas, deve obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) identificação perante o assistente operacional de serviço na portaria;
  - b) preenchimento do registo de entradas onde deve ficar registado o nome, a hora de entrada e saída;
  - c) autorização expressa do funcionário que lhe entregará um cartão de visita.
- 3 – O acesso de fornecedores só pode fazer-se fora dos intervalos das atividades letivas e de acordo com as indicações do funcionário de serviço.

## **SECÇÃO V – PARCERIAS E PROTOCOLOS COM A COMUNIDADE**

### **Artigo 169.º**

#### **Relação com o meio**

- 1 – O agrupamento, de acordo com os objetivos do seu projeto educativo, estabelecerá relações com a comunidade extra-escolar, nomeadamente com:
  - a) As famílias;
  - b) As autarquias;
  - c) Outras organizações e serviços locais;
  - d) Outras entidades.
- 2 – A relação com a comunidade extra-escolar pode desenvolver-se através de:
  - a) Parcerias, com vista à organização de projetos e atividades com objetivos comuns;
  - b) Protocolos, a estabelecer para fins específicos, em que serão definidos os direitos e os deveres das partes;
  - d) Colaborações pontuais em atividades a promover pelo agrupamento ou por outras entidades, organizações e serviços;
  - e) Cedência mútua de instalações, material e equipamento para o desenvolvimento de atividades, mediante eventuais contrapartidas a estabelecer em protocolos específicos.

### **Artigo 170.º**

#### **Cedência de instalações, material e equipamento**

- 1 – A cedência de instalações, material e equipamento exige requerimento ao diretor de que conste:
  - a) A identificação da entidade requerente;
  - b) A identificação clara das instalações, material e equipamento solicitado;
  - c) A indicação do local e fim a que se destina, no caso de material e equipamento;
  - d) O período de utilização, bem como a data de recolha e de entrega, no caso de material e

equipamento.

2 – Compete ao diretor, mediante parecer do docente responsável pelas instalações, autorizar a cedência.

3 – Compete à câmara municipal, mediante parecer do docente do 1.º ciclo/educador responsável pela escola ou jardim-de-infância, autorizar a cedência.

#### Artigo 171.º

### **Encargos com a cedência de instalações, material e equipamento**

1 – A cedência de instalações, material e equipamento pode implicar contrapartidas, nomeadamente de ordem financeira, a estabelecer caso a caso pelo diretor.

2 – Sempre que a cedência das instalações tenha lugar em período não letivo ou que exija a prestação de serviço extraordinário ao pessoal não docente, ficam as entidades requerentes obrigadas aos encargos correspondentes.

3 – Os requerentes obrigam-se a manter as instalações, material e equipamento nas condições em que os mesmos lhes foram cedidos, responsabilizando-se por eventuais estragos produzidos. Para prevenir situações de estragos, poderão ser exigidas cauções, a estabelecer caso a caso pelo conselho administrativo.

4 – A utilização de instalações, material e equipamento do agrupamento deve respeitar os regulamentos específicos das respetivas instalações, quando os haja.

5 – A cedência das instalações pode efetuar-se, desde que não ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares e outras atividades programadas.

6 – Compete ao diretor autorizar a cedência de instalações escolares depois de analisar o respetivo pedido e de ouvir o respetivo coordenador de estabelecimento quando for caso disso.

#### Artigo 172.º

### **Intransmissibilidade da cedência**

1 – As instalações, material e equipamento cedidos só podem ser utilizados pela entidade que os requereu.

2 – A infração ao disposto no número anterior implica o cancelamento da cedência.

## **SECÇÃO VI – VISITAS DE ESTUDO**

#### Artigo 173.º

### **Procedimentos**

1 – A duração das visitas de estudo não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.

2 – No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:

a) obter a autorização prévia do diretor da escola;

b) obter o consentimento expresso do encarregado de educação;

c) respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;

d) garantir o cumprimento dos rácios mínimos seguintes:

i) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

ii) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

3 – 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.

4 – No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 ou do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

5 – Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação ou pais de alunos.

6 – Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

7 – A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

- a) local/locais de destino;
- b) período da deslocação;
- c) fundamentação;
- d) acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 e o disposto no n.º 3;
- e) turmas e alunos envolvidos;
- f) comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
- g) comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º;
- h) declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

8 – As atividades a que se referem os n.ºs 2 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

9 – A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excecional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).

10 – As visitas de estudo devem estar previstas no plano anual de atividades do agrupamento. Os proponentes terão em conta que:

- a) só podem participar em visitas de estudo os alunos devidamente autorizados pelos respetivos encarregados de educação;
- b) até 48 horas antes da data de realização de qualquer visita de estudo, o responsável pela visita deverá entregar ao diretor uma listagem dos alunos e dos professores participantes;
- c) os objetivos devem, de preferência, ser comuns a mais de uma disciplina;
- d) os diretores das turmas envolvidas na visita devem ser informados atempadamente da sua realização;
- e) o professor que acompanha a visita de estudo deve sumariar a atividade na aplicação GIAE da(s) sua(s) turma(s);
- f) o(s) professor(es) que não participa(m) na visita de estudo, mas que deveria(m) dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na visita, deve(m) sumariar na aplicação GIAE o motivo por que não deu(de-ram) aula;
- g) as visitas de estudo a realizar devem envolver o maior número de disciplinas possível e não ultrapassar as três visitas por ano de escolaridade.

## **SECÇÃO VII – OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES DOS ALUNOS**

### **Artigo 174.º Procedimentos**

1 – De acordo com o ponto n.º 3 do artigo 13.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, para a ocupação plena dos alunos, devem ser promovidas atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, nos tempos letivos desocupados dos alunos por ausência imprevista de professores.

2 – Sempre que o professor preveja faltar deve comunicá-lo logo que possível ao diretor, deixando indicações por escrito das tarefas que os alunos podem executar durante a sua ausência ou, na sua impossibilidade por telefone, de preferência à assistente operacional.

3 – As atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica a promover com os alunos do ensino básico devem ser:

- a) Preferencialmente, atividades propostas pelo docente ausente (realização de trabalhos de casa, fichas de trabalho ou estudo);
- b) Leitura individual;
- c) Leitura e análise de uma página de um jornal on-line, promovendo o diálogo e a reflexão sobre alguns acontecimentos do quotidiano;
- d) Visionamento de curtas-metragens, filmes, documentários educativos, na sala de aula/auditório;
- e) Realização de atividades das plataformas digitais (Escola Virtual, Leya ...);
- e) Atividades lúdicas na sala/campo de jogos/sala de convívio/ludoteca;
- f) Atividades na biblioteca;

4 – Os alunos desenvolvem estas atividades sempre acompanhados por um docente com tempos dedicados à ocupação de tempos escolares.

5 – No 1.º ciclo, em caso de ausência do professor titular, este é substituído por um professor do apoio ou professor com dispensa da componente letiva, realizando as atividades propostas no ponto 3.

6 – No que diz respeito ao ensino pré-escolar, em caso de ausência do educador titular, há a considerar duas situações distintas a ocorrer:

- a) Se o jardim de infância tem apenas uma sala/ grupo, o educador titular é substituído;
- b) Se o jardim de infância tem duas salas/grupos, não há lugar a substituição, ficando a educadora titular do outro grupo com a tarefa de apoiar/supervisionar as crianças que realizam, com a assistente operacional, atividades livres, ao encontro dos interesses do grupo no momento.

## **SECÇÃO VIII – Plano de Segurança e Prevenção**

### **Artigo 175.º**

#### **Definição e procedimentos**

1 – Todas as escolas do agrupamento devem possuir Plano de Segurança e Prevenção, cuja elaboração/atualização será da competência do diretor ou em quem ele delegar, e estar em conformidade com os normativos legais em vigor.

2 – O Plano de Segurança e Prevenção deve incluir regras e procedimento destinados a minimizar os efeitos de possíveis catástrofes que possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo de uma forma otimizada os recursos disponíveis. Essas regras deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar, cabendo aos docentes dos vários níveis de ensino (educador de infância, professor titular e diretor de turma) dar a conhecê-las aos alunos.

3 – O diretor deve nomear um responsável pelo plano de segurança em cada escola/jardim de infância.

4 – As escolas/jardins de infância deverão possuir extintores de incêndio distribuídos por vários pontos considerados sensíveis, colocados de forma acessível e com as respetivas instruções de utilização bem visíveis.

5 – Em todos os pisos deverá existir sinalética, bem visível, indicando com a clareza necessária as saídas de emergência, de modo a facilitar uma rápida evacuação e um auxílio eficaz a eventuais sinistrados.

6 – Devem afixar-se nas escolas/jardins as normas de segurança e de uso das instalações e equipamentos, das normas de evacuação e as respetivas plantas, assim como a sinalética correspondente.

7 – Compete aos coordenadores/responsáveis pelas escolas do 1.º ciclo e dos jardins de infância informar o diretor sobre a ocorrência de situações anómalas no âmbito da higiene, segurança e prevenção.

8 – A eficácia do plano de evacuação poderá contemplar exercícios regulares, sem prévio aviso, dirigidos pelo diretor e/ou responsável pelo Plano de Segurança e Prevenção, e formação para pessoal docente e não docente no âmbito da segurança.

### **Artigo 176.º**

## **Competências do responsável pelo Plano de Segurança e Prevenção**

Ao responsável pelo Plano de Segurança e Prevenção compete:

- a) organizar o dossier de segurança e prevenção e submetê-lo à aprovação pelas entidades competentes;
- b) elaborar o Plano de Segurança e Prevenção;
- c) manter atualizados e informados os responsáveis das escolas e dos jardins de infância sobre os procedimentos a tomar em situações de emergência;
- d) informar o órgão de gestão, por escrito, sobre a existência de condições anómalas, que possam pôr em risco a segurança e higiene das escolas do agrupamento;
- e) comparecer em reuniões e ações de formação levadas a efeito neste âmbito;
- f) promover exercícios de treino (simulação) que previnam situações de acidente;
- g) solicitar vistorias das instalações aos bombeiros e proteção civil;
- h) responsabilizar-se pelo material de segurança, a sua manutenção e pela sua colocação nos locais adequados;
- i) elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas.

## **SECÇÃO IX – POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

### **Artigo 177.º**

#### **Âmbito**

Como entidade que recolhe, armazena e trata informações pessoais dos alunos, pais, encarregados de educação, docentes e não docentes, o agrupamento deve garantir a proteção destes dados nos termos constantes na Política de Privacidade e Proteção de Dados e de acordo com a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril (Regulamento Geral de Proteção de Dados).

### **Artigo 178.º**

#### **Princípios**

- 1 – O agrupamento, no âmbito da sua atividade, procede ao tratamento dos dados pessoais estritamente necessários à prestação de serviços ou ao exercício da sua missão ou atribuições legais.
- 2 – Todas as informações e dados fornecidos serão tratados como confidenciais.
- 3 – Os dados recolhidos são tratados informaticamente e no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, sendo armazenados em bases de dados específicas, criadas para o efeito.
- 4 – Em situação alguma, os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual se encontra legalmente estabelecida ou para a qual foi dado o consentimento por parte do titular dos dados.
- 5 – As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não os transmitir a terceiros e a eliminá-los após o tratamento.
- 6 – Todos os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções estão obrigados a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados, deste regulamento interno e outras em vigor no estabelecimento de ensino.
- 7 – Nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, ao titular dos dados pessoais, o direito de acesso, retificação e atualização dos mesmos, através de plataformas existentes para o efeito, ou diretamente na sede do agrupamento.

### **Artigo 179.º**

#### **Encarregado da proteção de dados**

1 – O diretor de agrupamento é o responsável pelo tratamento dos dados da sua unidade orgânica, devendo designar um técnico que será o interlocutor, no âmbito da implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados, junto do encarregado de proteção de dados da respetiva Direção de Serviços Regional.

2 – Cabe ao diretor publicar os contactos do Encarregado de Proteção de Dados nas escolas, em local acessível aos titulares dos dados e bem assim na página oficial do agrupamento na *Internet*.

#### Artigo 180.º

### **Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais**

De acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados, no agrupamento, e conforme documento de apoio à sua implementação da DGEstE relativamente ao consentimento do titular dos dados, o encarregado de educação deverá prestar a declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais, no momento da renovação de matrícula do seu educando.

#### Artigo 181.º

### **Consentimento para captação de som e imagem**

O agrupamento, no início do ano letivo, solicita o consentimento expresso do encarregado de educação para realizar os seguintes tratamentos de dados pessoais do aluno e no respeito pelo direito de imagem:

- a) retratos, fotografias e captura de imagens durante eventos, projetos ou atividades escolares curriculares e extracurriculares;
- b) divulgação das iniciativas escolares no *sítio* e redes sociais do agrupamento;
- c) produção de anuários e publicações, em suporte papel ou eletrónico, do agrupamento;
- d) *newsletter* da biblioteca escolar do agrupamento.

## **SECÇÃO X – Dispositivos eletrónicos e meios telemáticos**

#### Artigo 182.º

### **Utilização de dispositivos eletrónicos e meios telemáticos**

1 – A utilização de telemóveis, computadores pessoais, *tablets* ou outro dispositivo eletrónico e de meios telemáticos é permitida para fins pedagógicos, profissionais ou pessoais.

2 – A utilização referida no número anterior para fins pedagógicos carece de autorização pelo encarregado de educação sempre que se tratem de alunos com idade inferior a 13 anos, sendo recomendada a sua comunicação em alunos menores com idade igual ou superior a 13 anos.

3 – A utilização dos dispositivos e meios referidos no n.º 1 não é permitida sempre que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas ou outras de trabalho, nomeadamente, reuniões e sessões de trabalho.

4 – A fruição da permissão referida no n.º 1 pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada aos alunos em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos neste regulamento.

5 – A permissão da utilização de dispositivos eletrónicos e de meios telemáticos pode também ser suspensa a alunos individualmente ou a grupos/turma apenas por decisão do respetivo educador, professor titular ou diretor de turma face a comportamentos desajustados ao perfil desejável.

6 – Os membros da comunidade educativa, em particular os alunos ou quem ele os tutela, proprietários ou portadores dos equipamentos referidos no n.º 1 são responsáveis por quaisquer situações de roubo, furto, desaparecimento ou extravio dos mesmos nas instalações do agrupamento ou em quaisquer atividades escolares no exterior.

7 – Os membros da comunidade educativa são responsabilizados por quaisquer atos, acontecimentos ou consequências que decorram do uso indevido, nas instalações ou em quaisquer atividades escolares no exterior, dos dispositivos e meios telemáticos referidos.

8 – Ao AECSCS não pode ser atribuída qualquer responsabilidade de proceder a diligências no sentido de resolver questões de furto, roubo, desaparecimento ou extravio destes equipamentos referidos em 6.

9 – Ao AECSCS não pode ser atribuída qualquer responsabilidade jurídica ou judicial por atos, acontecimentos ou consequências que decorram do uso indevido referidos no n.º 7.

## **SECÇÃO XI – Medidas de carácter excepcional**

Artigo 183.º

### **Plano de Ensino à Distância (E@D)**

1 – Atendendo à situação provocada pela pandemia de COVID-19 e aos vários cenários da sua evolução, a escola deve definir um conjunto de medidas para a prossecução dos objetivos estabelecidos no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e nas aprendizagens essenciais, recorrendo aos meios necessários para tal.

2 – Neste plano devem estar definidas as normas de utilização dos equipamentos tecnológicos destinados aos alunos, quer no ensino presencial, quer no ensino à distância/misto.

3 – Este plano deve ser atualizado sempre que necessário e deverá estar disponível no portal do agrupamento e encontra-se em anexo a este regulamento.

Artigo 184.º

### **Plano de contingência**

1 – Todas as escolas do agrupamento devem possuir um plano de contingência cuja elaboração/atualização será da competência do diretor ou em quem ele delegar, e estar em conformidade com as orientações emanadas da Direção Geral da Saúde, no âmbito da prevenção e controlo de infeção por COVID-19.

2 – Neste plano é definido um conjunto de orientações que, indo ao encontro do que é recomendado pela DGS e DGEstE, permite a adequação da resposta do agrupamento, centrando-se nas questões operacionais a acautelar, de forma a proteger a saúde dos alunos, docentes, trabalhadores não docentes e visitantes, assegurando, como tal, o reinício e a continuidade da atividade letiva presencial.

3 – Este plano deve ser atualizado sempre que necessário e deverá estar disponível no portal do agrupamento e encontra-se em anexo a este regulamento.

## **CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA**

Artigo 185.º

### **A comunidade educativa**

1 – A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os professores, o pessoal não docente das escolas, os pais e encarregados de educação e as autarquias locais e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

2 – A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento, através da sua comunidade educativa, garantir plenamente aquele direito.

Artigo 186.º

### **Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

Todos os membros da comunidade educativa são responsáveis:

- a) Pela salvaguarda efetiva no direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e à escola;
- b) Pela promoção de medidas que visem a integração sociocultural o empenho e o sucesso escolares e a prossecução integral dos objetivos constantes no projeto educativo do AECSCS;

c) Pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, a democracia e o exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

#### Artigo 187.º

##### **Direitos comuns dos membros da comunidade educativa**

Todos os membros da comunidade educativa do AECSCS têm o direito de:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens pelos colegas e restantes elementos da comunidade educativa do AECSCS;
- b) Direito à confidencialidade, relativamente aos seus elementos de natureza pessoal e/ou familiar;
- c) Usufruir de um bom ambiente de trabalho que lhe proporcione o sucesso no exercício das suas funções;
- d) Beneficiar do apoio e colaboração de todos os órgãos e setores, bem como, a usufruir de meios e bens disponíveis no AECSCS;
- e) Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão que lhe digam respeito;
- f) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no agrupamento;
- g) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes, no cumprimento das normas estabelecidas por este RI e regimentos a que esteja sujeito;
- h) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- i) Faltar de acordo com as normas da legislação em vigor;
- j) Conhecer o regulamento interno.

#### Artigo 188.º

##### **Deveres comuns dos membros da comunidade educativa**

Constituem deveres comuns a todos os membros da comunidade educativa do AECSCS:

- a) Respeitar todos os membros da comunidade escolar;
- b) Respeitar o direito à confidencialidade, relativamente aos elementos de natureza pessoal e/ou familiar de todo e qualquer outro membro da comunidade educativa;
- c) Promover um convívio são de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- d) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
- e) Cumprir com zelo e diligência as funções que lhe foram atribuídas;
- f) Diligenciar por todos os meios para conhecer a legislação, bem como, todas as determinações de carácter interno que regulamentam a sua atividade;
- g) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços e setores que utiliza;
- h) Zelar pela defesa, conservação de instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- j) Revelar e promover um espírito ecológico de respeito pelo meio, na manutenção da Escola limpa e na utilização dos recipientes adequados para a recolha de lixo.
- k) Evitar manifestações ruidosas, especialmente durante os períodos de funcionamento de aulas;
- l) Não transitar em qualquer tipo de veículos no recinto escolar e estacionar apenas nos locais criados para o efeito, salvo nas situações previamente autorizadas;
- m) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante;
- n) Promover uma imagem positiva do agrupamento;
- o) Prestar assistência e ajuda a quem quer que se mostre necessitado;
- p) Manter desligados despertadores de relógio, telemóveis ou quaisquer outros aparelhos de captação ou de reprodução de áudio e vídeo, nas salas de aula ou noutros locais de trabalho, salvo



nas situações em que os mesmos são utilizados no cumprimento das funções profissionais ou de ensino/aprendizagem previstas RI;

q) Comunicar e justificar as faltas de acordo com as normas da legislação em vigor;

r) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

#### Artigo 189.º

### **Princípios e valores dos funcionários públicos**

Todos os funcionários ou agentes públicos ao serviço do AECSCS, nas suas diferentes vertentes e áreas, baseiam toda a sua atuação nos Princípios Éticos da Administração Pública, que em seguida se enunciam:

a) Princípio do Serviço Público – os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

b) Princípio da Legalidade – os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

c) Princípio da Justiça e Imparcialidade – os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

d) Princípio da Igualdade – os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

e) Princípio da Proporcionalidade – os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

f) Princípio da Colaboração e Boa-fé – os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

g) Princípio da Informação e Qualidade – os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

h) Princípio da Lealdade – os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

i) Princípio da Integridade – os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

j) Princípio da Competência e Responsabilidade – os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

#### Artigo 190.º

### **Deveres gerais dos funcionários públicos**

1 – Sem prejuízo dos consignados na lei e para além do estipulado nos artigos 188.º, 194.º, e 199.º deste regulamento, constituem ainda deveres gerais do pessoal docente e não docente os seguintes:

a) O dever de prossecução do interesse público;

b) O dever de isenção;

c) O dever de imparcialidade;

d) O dever de informação;

e) O dever de zelo;

f) O dever de obediência;

g) O dever de lealdade;

h) O dever de correção;

i) O dever de assiduidade;

j) O dever de pontualidade

2 – O não cumprimento dos deveres descritos no número anterior implicará a aplicação das sanções previstas na secção II da Lei Geral do Trabalhador em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

## **SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 191.º**

#### **Papel especial dos Professores**

1 – Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola, com vista ao cumprimento dos planos curriculares e projeto educativo do AECSCS.

2 – O diretor de turma ou, tratando-se da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, o educador ou professor titular de turma, é responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos educadores/professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

### **Artigo 192.º**

#### **Autoridade do professor**

1 – A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 – A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas desde que no exercício das suas funções.

3 – Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4 – Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

### **Artigo 193.º**

#### **Direitos específicos do pessoal docente**

Sem prejuízo de outros direitos consignados na legislação em vigor, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente (ECD), na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) e no artigo 187.º, são direitos específicos do pessoal docente:

- a) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões.
- b) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar.
- c) Dispor de material de reprografia, informático, audiovisuais e outros existentes no agrupamento, desde que devidamente requisitados.
- d) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional.
- e) Receber apoio científico-pedagógico da parte das estruturas competentes do Ministério da Educação, com vista à formação contínua como previsto na lei.
- f) Usufruir do apoio e colaboração dos encarregados de educação, dos outros membros da comunidade educativa e estruturas da sociedade, tendo em vista uma integração completa do aluno no meio socioeconómico e cultural em que vive.
- g) Ao sigilo relativamente a qualquer problema de carácter pessoal ou profissional surgido na escola.

- h) Receber em devido tempo toda a correspondência que venha em seu nome.
- i) Apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa, cumprindo as normas de comunicação interna e regimentos a que está sujeito.
- j) Intervir diretamente na resolução de problemas relativos ao AECSCS, através dos seus órgãos competentes.
- k) Ter acesso às deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão, em tempo útil.
- l) Ter acesso a toda informação sobre normas e prazos de concursos e a toda a legislação de caráter profissional pela qual manifeste interesse.
- m) Contribuir para a dinamização das estruturas escolares.
- n) Participar em todas as atividades realizadas a nível do AECSCS: conferências, colóquios, debates, exposições, etc., de acordo com a legislação em vigor, desde que compatíveis com o seu horário da componente letiva e sem prejuízo para as suas funções.
- o) Exercer as suas funções em locais de trabalho adequados, devidamente apetrechados de material didático, adequado às suas funções.
- p) Dispor de uma sala onde possa relacionar-se com os outros colegas (sala de convívio) e de pelo menos outra onde possa desenvolver o seu trabalho (sala de trabalho).
- q) Beneficiar do pagamento de despesas de transporte e ajudas de custo quando deslocados do seu domicílio necessário, nomeadamente entre escolas e jardins do AECSCS, por motivo de serviço público, de acordo com o previsto na lei (Lei n.º 106/98, de 24 de abril, e demais redações subsequentes).
- r) Ser considerado e contabilizado o tempo despendido nas deslocações intermédias efetuadas ao longo do dia entre escolas e jardins do AECSCS como tempo de serviço.
- s) Beneficiar, nos termos da lei (Lei n.º 83/2021 – aditamento ao Código do Trabalho), de sistemas e equipamentos, proteção da privacidade, retribuições, pagamentos e demais direitos durante o exercício das suas funções em teletrabalho.
- t) Tomar as suas refeições nos refeitórios existentes nas Escolas AECSCS, devendo para isso adquirir a refeição dentro dos prazos estipulados neste serviço e ser portador do cartão eletrónico na hora do consumo;
- u) Ter acesso a um cacifo para guardar os seus pertences e a um apartado para troca de correspondência;
- v) Realizar ação educativa segundo os métodos e critérios próprios, dentro do sistema educativo global do AECSCS.
- w) Ter segurança na atividade profissional.
- x) Lecionar no ciclo e área disciplinar correspondente à sua formação profissional e grupo de recrutamento pelo qual foram colocados.
- y) Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.

#### Artigo 194.º

#### **Deveres específicos do pessoal docente**

Sem prejuízo de outros deveres consignados na legislação em vigor, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente (ECD) e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014) e no artigo 188.º, são deveres específicos do pessoal docente:

- a) Atender às normas constantes da legislação em vigor para estabelecimentos de educação e ensino, às normas do presente regulamento, às determinações do diretor e diretrizes do conselho pedagógico.
- b) Promover empenhadamente a construção de um ambiente de trabalho saudável quer no contacto com os alunos, quer com colegas, funcionários e demais elementos da comunidade educativa.

- c) Atuar como agente educativo e com a autoridade que a lei lhe concede nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, sempre que presencie situações anómalas ou impróprias ocorridas nos espaços e momentos da vida escolar do AECSC.
- d) Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com membros da comunidade escolar.
- e) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza.
- f) Estar atualizado, quer científica, quer pedagogicamente.
- g) Manter um bom ambiente de ensino-aprendizagem promovendo a disciplina e a ordem na sala de aula.
- h) Esclarecer os alunos no início do ano letivo sobre os conteúdos programáticos e os objetivos operacionais, bem como os critérios de avaliação na disciplina que leciona.
- i) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.
- j) Fazer os possíveis por selecionar os métodos pedagógicos mais adequados de forma a cumprir os programas da disciplina, atingindo os objetivos pré-estabelecidos.
- k) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
- l) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala, não permitindo que os alunos permaneçam na sala de aula sem vigilância. O abandono da sala de aula pelo professor só pode verificar-se por motivos de força maior, devendo, nesse caso, solicitar o apoio de um assistente operacional.
- m) Cumprir e fazer cumprir o horário de entrada e de saída da sala de aula.
- n) Solicitar autorização ao diretor para lecionar fora da sala de aula.
- o) Comunicar qualquer alteração pontual de tempos letivos ou de sala de aula.
- p) Cumprir rigorosamente o estipulado legalmente ou por decisão do conselho pedagógico, sobre formas, critérios e períodos de avaliação.
- q) Fornecer ao DT por escrito, intercaladamente e sempre que lhe solicite para satisfação de compromissos no âmbito da direção de turma, observações sobre o comportamento, faltas de materiais e aproveitamento dos alunos.
- r) Corrigir e entregar as fichas de avaliação escrita impreterivelmente antes da realização de novo momento de avaliação sumativa, informando os alunos dos resultados obtidos, de acordo com a terminologia aprovada em conselho pedagógico.
- s) Registrar as datas dos momentos de avaliação de maior exigência (fichas de avaliação escrita ou apresentações), não devendo marcá-las na última semana de aulas de cada período, nem coincidindo com os de outras disciplinas ou com momentos de avaliação e aferição externa. Sempre que possível devem ser evitados mais três momentos de avaliação na mesma semana.
- t) Numerar as lições, escrever o sumário e registar as faltas dos alunos na plataforma eletrónica existente para o efeito.
- u) Cuidar do material didático, equipamentos e instalações à sua responsabilidade e participar na inventariação e/ou atualização dos bens patrimoniais;
- v) Participar ativamente nas atividades realizadas em prol da comunidade escolar.
- w) Cumprir com o regimento do seu departamento e procedimentos aprovados para partilha de materiais e recursos produzidos no âmbito da sua atividade e constituição do dossier de departamento.
- x) Participar ativamente na programação e planificação das atividades letivas, em reuniões de departamento/disciplina.
- y) Consultar com regularidade os *placards* ou expositores para tomar conhecimento de convocatórias e de outro tipo de informação.
- z) Consultar com regularidade (pelo menos uma vez em cada dois dias úteis) o endereço eletrónico institucional, igualmente no sentido de tomar conhecimento das convocatórias com a antecedência devida, bem como de qualquer outra informação ou determinação.
- aa) Utilizar os meios referidos nos dois pontos anteriores para convocar ou publicar informações com antecedência exigida, no âmbito das suas funções e de acordo com as normas deste RI.
- ab) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

- ac) Não emitir junto dos alunos, ou permitir da parte deles, comentários sobre atuação pedagógica de outros professores.
- ad) Não utilizar o telemóvel para resolução de questões pessoais no decurso das aulas. Nas reuniões e demais atividades o telemóvel pode ser utilizado a título excepcional. O telemóvel pode ser utilizado como recurso pedagógico e facilitador do processo ensino-aprendizagem nos termos previstos neste RI.

#### Artigo 195.º

### **Avaliação de desempenho docente**

A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pela legislação em vigor e é da responsabilidade da Secção de Avaliação do Desempenho Docente do conselho pedagógico, cujas competências estão enunciadas no artigo 53.º deste regulamento.

## **SECÇÃO II – PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### Artigo 196.º

### **Definição de pessoal não docente**

- 1 – O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal assistente técnico e assistente operacional.
- 2 – O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio sócio-educativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação, o qual se rege por legislação própria, sem prejuízo da sua sujeição aos direitos e deveres específicos estatuídos no presente RI e que não se sobrepõem.

#### Artigo 197.º

### **Papel do pessoal não docente**

- 1 – No âmbito das respetivas funções, o pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2 – Contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo.
- 3 – Tem ainda o papel de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, envolvendo a comunidade educativa.

#### Artigo 198.º

### **Direitos gerais do pessoal não docente**

Além dos direitos estabelecidos pela legislação em vigor, particularmente na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) e no artigo 187.º, todo o elemento do pessoal não docente tem direito a:

- a) Beneficiar da colaboração dos órgãos de direção, administração e gestão, diretores de turma e professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- b) Receber uma distribuição de serviço dentro dos horários definidos pelo diretor, de acordo com as necessidades da escola/jardim de infância depois de ouvidos o coordenador dos assistentes operacionais, o chefe dos serviços administrativos, os responsáveis de escola no 1.º ciclo e da educação pré-escolar em função do setor que ocupam;
- c) Cumprir com autonomia o serviço que lhe tenha sido distribuído;
- d) Exercer as funções inerentes à sua categoria determinadas pelo respetivo regime jurídico;
- e) Tomar conhecimento, em devido tempo, das normas e prazos de concursos;

- f) Acesso à promoção pessoal e profissional;
- g) Ser escutado nas sugestões e críticas que emita e que se prendam com as suas tarefas ou funções.
- h) Participar em todas as comemorações, festividades e receções promovidas pelo agrupamento.
- i) Colaborar e/ou propor atividades para o plano anual de atividades.
- j) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e melhoria dos serviços.
- k) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções, incluindo uma sala própria, com higiene e segurança.
- l) Dispor de um espaço para a guarda dos seus bens.

#### Artigo 199.º

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

Além dos deveres estabelecidos pela legislação em vigor, particularmente na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) e nos artigos 188.º, todo o elemento do pessoal não docente tem direito a:

- a) Participar ativamente, nas atividades escolares executando com empenho, honestidade e espírito empreendedor as funções que lhe dizem respeito;
- b) Usar de civismo, adotando uma postura exemplar e correta no trato com os alunos, docentes e outros elementos da comunidade escolar;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições da lei, dos estatutos e diretrizes emanadas pelo diretor;
- d) Cumprir com zelo as tarefas que lhe forem distribuídas pelo diretor, chefe de pessoal ou chefe/ coordenador dos serviços de administração escolar;
- e) Contribuir para a conservação e melhoramento do património do agrupamento, nomeadamente espaços verdes, edifícios e materiais;
- f) Participar ao seu superior hierárquico, qualquer ocorrência que considerem grave ou anormal logo que dela tenha conhecimento;
- g) Ser pontual e assíduo, não devendo sair da escola nem do local de trabalho dentro do seu horário exceto em assuntos de serviço previamente determinados pelo seu superior hierárquico;
- h) Registrar a entrada e saída ao serviço através do respetivo dispositivo eletrónico;
- i) Reunir periodicamente, por setores, para apreciação do serviço efetuado e encontro de sugestões para a melhoria de funcionamento dos respetivos serviços da escola; estas deverão ser transmitidas ao diretor pelo respetivo representante;
- j) Tomar conhecimento integral de toda a legislação considerada relevante e que lhes diga respeito;
- k) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- l) Garantir o sigilo e confidencialidade de todos os assuntos, dados e informações relacionados com alunos, respetivos familiares, encarregados de educação, docentes e pessoal não docente, quer sejam de carácter profissional quer sejam de natureza pessoal;
- m) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- n) Promover uma imagem positiva do AECSCS.

#### Artigo 200.º

#### **Composição dos Serviços de Administração Escolar**

- 1 – Os Serviços de Administração Escolar (SAE), estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de funcionamento e abertura ao público afixados no local e na página digital do AECSCS.
- 2 – Os SAE destinam-se a apoiar o funcionamento do AECSCS, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo com vista à perfeita integração no projeto educativo da mesma.
- 3 – Os SAE são compostos por:
  - a) Um chefe de serviços de administração escolar, responsável pelos serviços;
  - b) Um assistente técnico que desempenha as funções de tesoureiro;
  - c) Assistentes técnicos (AT).

## Artigo 201.º

### **Competências dos SAE**

1 – Ação Social Escolar: gerir a atribuição de subsídios de estudo e apoio sócio-económico, gerir o bufete e papelaria, transportes escolares, seguro/acidentes escolares.

2 – Alunos: efetuar matrículas, transferências, emissão de cartões magnéticos, de certidões de habilitações e/ou equivalências, a atualização de dados dos alunos, o registo de avaliação e emissão dos respetivos termos, apoiar a organização de turmas e constituir os processos individuais dos alunos.

3 – Expediente e arquivo: abrir toda a correspondência, à exceção da reservada ou confidencial, proceder à classificação e registo de entrada, arquivo, leitura do Diário da República, assegurar o aprovisionamento do economato.

4 – Pessoal docente e não docente: constituir e guardar os processos individuais de todo o pessoal, divulgar e tratar dos procedimentos em relação a concursos de pessoal, elaborar contratos, inscrições na ADSE, Segurança Social e outras instituições, encaminhar pedidos de aposentação, apresentação a juntas médicas, comunicações de acidentes em serviço, elaboração de listas de antiguidade e respetivas contagem de serviço, tratar de assuntos do foro disciplinar e manter atualizado o registo de assiduidade.

5 – Contabilidade/tesouraria: elaborar as requisições de fundos quer de pessoal (vencimentos e salários) quer de despesas de funcionamento, processar vencimentos e salários, subsídios, pensões, gratificações, ajudas de custo e transportes, manter atualizada a escrituração, emitir e entregar recibos, elaborar e enviar os protocolos mensais da ADSE, arrecadar as receitas cobradas e as verbas recebidas, proceder a depósitos, emitir cheques para pagamentos devidamente autorizados, controlar os extratos de contas e apresentar ao conselho administrativo as respetivas reconciliações bancárias, balancetes mensais, emitir requisições oficiais para aquisição de material devidamente cabimentado e autorizado, elaborar e apresentar as contas de gerência (ASE e agrupamento), elaborar e apresentar os projetos de orçamento (orçamento de estado e orçamento de compensação e receita) segundo as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.

6 – Todas as áreas descritas elaboram os ofícios que versam os assuntos com elas relacionados, elaboram estatísticas, procedem à consulta e reencaminhamento diários do correio eletrónico e dos *sítios* dos diversos serviços, a fim de manter a informação do agrupamento devidamente atualizada.

## Artigo 202.º

### **Orgânica e hierarquia do SAE**

1 – Os SAE são tutelados por um chefe, o qual depende hierárquica e funcionalmente do diretor.

2 – O chefe de serviços de administração escolar, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo;

3 – Os restantes funcionários do SAE dependem hierarquicamente do chefe de serviços de administração escolar;

4 – O cargo de tesoureiro é designado pelo conselho administrativo sob proposta do chefe de serviços de administração escolar;

5 – A distribuição de serviço é feita pelo chefe dos serviços de administração escolar, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa, designadamente as referidas nas funções.

## Artigo 203.º

### **Deveres específicos dos assistentes técnicos**

São especificamente deveres do pessoal assistente técnico, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:

a) Responder perante o diretor, através dos serviços de administração, pelo funcionamento dos seus serviços;

- b) Ter afixado o nome dos funcionários de cada área funcional e do responsável para conhecimento dos utentes;
- c) Colaborar com os restantes elementos e serviços do agrupamento, no sentido de um desempenho correto e eficiente;
- d) Desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimento administrativo, contabilidade, pessoal e alunos, tendo em vista o eficaz funcionamento do AECSCS.
- e) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente nos suportes físicos e digitais disponibilizados;
- f) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- g) Atender todos os membros da comunidade educativa e prestar-lhes toda a informação solicitada;
- h) Respeitar, no âmbito do sigilo profissional, a natureza confidencial da informação a que têm acesso;
- i) Organizar os serviços do bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, por forma a otimizar a qualidade dos serviços;
- j) Preencher os mapas de execução material;
- k) Providenciar a aquisição, o armazenamento e a distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento de todos os serviços existentes nos estabelecimentos de ensino do AECSCS;
- l) Inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento de preço, qualidade e condições de fornecimento e de pagamento;
- m) Rececionar e conferir os produtos e o material recebido através dos documentos respetivos;
- n) Fornecer produtos ou material em armazém, mediante requisição ou orientações do diretor;
- o) Planear e organizar os transportes, em colaboração com as autarquias.

#### Artigo 204.º

#### **Deveres específicos do chefe do SAE**

São deveres do chefe de serviços de administração escolar, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:

- a) Compete coordenar, na dependência do diretor, toda a atividade administrativa nas áreas:
  - i. Gestão de recursos humanos;
  - ii. Gestão financeira e orçamental;
  - iii. Gestão patrimonial;
  - iv. Aquisições;
  - v. Expediente;
  - vi. Arquivo;
  - vii. Atendimento e informação a toda a comunidade educativa do AECSCS.
- b) Mais especificamente, o chefe dos SAE tem o dever de:
  - i. Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
  - ii. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do AECSCS de acordo com as linhas orientadoras do conselho geral;
  - iii. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do Diretor;
  - iv. Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência;
  - v. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do diretor;
  - vi. Dar cumprimento às deliberações do diretor que digam respeito aos serviços administrativos;
  - vii. Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição do serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
  - viii. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;



- ix. Proceder à leitura e fazer circular o diário da república, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo diretor;
  - x. Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
  - xi. Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
  - xii. Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
  - xiii. Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento;
  - xiv. Exercer o cargo de secretário e, conseqüentemente, fazer parte integrante do conselho administrativo;
  - xv. Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo dos que forem da sua competência e expondo ao diretor os que a ultrapassarem.
- c) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços.

#### Artigo 205.º

#### **Deveres específicos do tesoureiro**

São deveres específicos do assistente técnico que desempenha as funções de tesoureiro, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:

- a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas nos estabelecimentos de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelo estabelecimento de ensino;
- c) Controlar as contas de depósito.
- d) Escriturar a folha de cofre;
- e) Entregar na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
- f) Entregar na caixa geral de depósitos (CGD) ou na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
- g) Proceder aos pagamentos das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respetivas contas as importâncias devidas;
- h) Efetuar pagamentos de acidentes cobertos pelo seguro escolar;
- j) Efetuar pagamentos resultantes de acidentes em serviço;
- k) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários;
- l) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do conselho administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
- m) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
- n) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo coordenador de serviços de administração escolar;
  - i. Organizar os serviços de Ação Social Escolar;
  - ii. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios, numa perspetiva socioeducativa;
  - iii. Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
  - iv. Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
  - vi. Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

#### Artigo 206.º

#### **Deveres específicos dos assistentes operacionais**

Para além dos deveres previstos na lei geral do trabalho em funções públicas, são deveres específicos dos assistentes operacionais:

- a) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

- b) Cooperar com os professores naquilo que lhes for solicitado para eficiente funcionamento das atividades letivas;
- c) Dar apoio às salas de aula e às áreas de circulação, serviços, recreio e lazer;
- d) Manter o silêncio e a disciplina nos blocos e nos pátios durante os períodos letivos;
- e) Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar limpa, dotada de material de escrita, apagador e demais material necessário ao regular funcionamento das atividades;
- f) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
- g) Comunicar de acordo com as instruções do diretor as faltas dos professores;
- h) Divulgar nas salas de aula, de preferência no início ou no fim destas, as informações ou ordens de serviço emanadas pelo diretor;
- i) Prestar toda a ajuda/assistência a alunos no âmbito dos primeiros socorros, sempre que necessário;
- j) Controlar a entrada e saída das instalações de acordo com as instruções do diretor.
- k) Solicitar, na portaria, a identificação a qualquer elemento estranho e, sempre que esta se presume pouco clara e/ou problemática, comunicar a sua presença à direção, com celeridade;
- l) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- m) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

#### Artigo 207.º

#### **Deveres específicos do coordenador dos assistentes operacionais**

Ao coordenador dos assistentes operacionais compete, sem prejuízo de outros consignados na legislação, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal sob a sua dependência, devendo para isso:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal sob a sua dependência;
- b) Colaborar com o diretor na elaboração e distribuição do serviço daquele pessoal;
- c) Elaborar o plano de férias e submetê-lo à aprovação;
- d) Atender, apreciar e reencaminhar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Comunicar estragos ou extravios de produtos ou material.
- g) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, e outros de interesse para o funcionamento do setor sob a sua dependência.

#### Artigo 208.º

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

1 – A avaliação do desempenho do pessoal não docente é de carácter anual, sem prejuízo do disposto na lei para a avaliação a efetuar em modelos adaptados do SIADAP (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública).

2 – A avaliação diz respeito ao desempenho do ano civil anterior.

3 – Os requisitos funcionais para a avaliação do pessoal não docente são os dispostos na legislação em vigor.

### **SECÇÃO III – ALUNOS**

#### Artigo 209.º

#### **Valores nacionais e cultura de cidadania**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade 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 ativamente 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, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

#### Artigo 210.º

#### **Responsabilidade dos alunos**

1 – Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno, pelo presente regulamento interno do agrupamento e pela demais legislação aplicável.

2 – A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno, pelo regulamento interno do agrupamento, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e professores.

3 – Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### Artigo 211.º

#### **Direitos do aluno**

1 – O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do agrupamento;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2 – A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento.

#### Artigo 212.º

#### **Deveres do aluno**

1 – O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou podem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no agrupamento de escolas;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

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

- a) Assistir às atividades escolares, mesmo quando chegar atrasado, e participar responsável e democraticamente nas mesmas;
- b) Deixar a sala de aula apenas depois do docente dar autorização;
- c) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo por motivo especial que o justifique;
- d) Comunicar ao docente todos os danos existentes no material a utilizar, logo após a sua entrada na sala de aula;
- e) Responsabilizar-se pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais não devendo, por isso, deixá-los desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência do agrupamento;
- f) Evitar trazer objetos de valor para a escola.

3 – Devem ser ainda respeitadas as seguintes regras estabelecidas no agrupamento:

- a) Proibição do uso de boné e pastilha elástica na sala de aula;
- b) Ser diariamente portador do cartão magnético do aluno e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que lhe seja solicitado por quem de direito. O cartão deve apresentar-se em bom estado de conservação e o seu carregamento deve ser feito nos serviços de papelaria;
- c) Trazer diariamente o material indispensável para a execução dos trabalhos escolares;
- d) Conhecer os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico;
- e) Entregar qualquer mensagem do encarregado de educação ao professor titular de turma ou ao diretor de turma e vice-versa;
- f) Informar o seu encarregado de educação dos resultados da aprendizagem.

### Artigo 213.º

#### **Representação dos alunos**

1 – Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.

2 – A assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

3 – O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4 – Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5 – Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aquele a quem seja ou tenha sido aplicadas, nos últimos dois anos escolares (não cumulativamente):

a) medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;

b) excluído da frequência de qualquer disciplina;

c) retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### Artigo 214.º

#### **Assembleia de delegados e subdelegados de turma**

1 – A Assembleia de Delegados de Turma é constituída pelos delegados e subdelegados de todas as turmas do AECSCS, tendo por função colaborar com os órgãos de gestão no levantamento e resolução de problemas, na proposta de medidas que favoreçam a melhoria do processo de ensino-aprendizagem ou do funcionamento geral do AECSCS.

2 – A Assembleia de Delegados de Turma pode, por motivos de orgânica e eficácia, ser subdividida em duas – Assembleia de Delegados de Turma da Escola Básica Dr. Correia Alexandre e Assembleia de Delegados de Turma da Escola Básica de Santa Catarina da Serra, constituídas pelos delegados e subdelegados das respetivas escolas – mantendo todos os poderes da Assembleia referida em 1.

3 – 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, no início de cada ano letivo, em Assembleia de Turma e por maioria dos votos. Em caso de empate proceder-se-á a nova votação entre os alunos em causa.

4 – A Assembleia poderá reunir sempre que seja convocada pelo diretor ou em quem ele delegar essas funções.

5 – O delegado e subdelegado podem, excecionalmente, de forma temporária ou definitiva, ser dispensados das suas obrigações (exclusão das competências) sempre que o cumprimento das mesmas se traduza num prejuízo claro para as respetivas aprendizagens.

6 – Compete ao diretor de turma a tomada de decisão relativa ao referido no ponto anterior.

7 – Caso se verifique a decisão da exclusão definitiva das competências, o DT deve providenciar para nova eleição do elemento em causa.

### Artigo 215.º

#### **Competências do delegado e subdelegado de turma**

1 – Compete ao delegado de turma:

a) Representar a turma na assembleia de delegados e nas reuniões dos conselhos de turma de carácter disciplinar, sem direito a voto;

b) 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;

- c) Colaborar com os professores e funcionários no sentido de manter a limpeza e a conservação do equipamento;
- d) Comunicar ao Diretor de Turma qualquer anomalia verificada;
- e) 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.

## **SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 216.º**

#### **Definição de encarregado de educação**

1 – Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

2 – Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

3 – Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

4 – O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### **Artigo 217.º**

#### **Papel dos pais e encarregados de educação**

1 – Aos pais e 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.

2 – O direito/dever de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no cumprimento dos direitos/deveres dos seus educandos na escola e na comunidade educativa, consagrados no presente RI e a que se refere o artigo seguinte.

### **Artigo 218.º**

## **Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

1 – Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, o poder/dever de educação dos filhos implica, sem prejuízo da legislação em vigor, os seguintes direitos e deveres de cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Ser convocado para reuniões com o educador de infância/professor titular de turma ou com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- h) Receber, em reunião marcada para o efeito, as avaliações do respetivo educando no que respeita ao aproveitamento e comportamento;
- i) Ficar a conhecer, na primeira reunião geral a realizar no início do ano letivo, o plano de atividades e assegura a ocupação plena dos alunos, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma/disciplina.
- j) Ser informado, no início do ano letivo, do plano de conteúdos programados, bem como do número de aulas previstas, por disciplina;
- k) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- l) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- m) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- n) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- o) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- p) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o presente regulamento interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- q) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- r) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- s) Constituir-se em associação.

2 – Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

### **Artigo 219.º**

#### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1 – O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma



consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno.

2 – Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 126.º;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 128.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 138.º e 139.º;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do estatuto do aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3 – O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no estatuto do aluno.

4 – O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas, e pelos técnicos das equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais, sempre que possível, com a participação de juízes e magistrados do Ministério Público dos tribunais de família e menores, membros ou representantes da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou das Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no n.º 2.

5 – Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere a alínea anterior.

6 – Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7 – O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 141.º e 142.º do presente regulamento.

## Artigo 220.º

### **Contraordenações**

1 – A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2 – As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3 – Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4 – Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5 – Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6 – A negligência é punível.

7 – Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor do agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8 – O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.

9 – O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor do agrupamento:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10 – Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11 – Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

#### Artigo 221.º

#### **Relação com as famílias**

A relação com as famílias desenvolve-se privilegiadamente com os pais e encarregados de educação dos alunos em:

a) Reuniões dos órgãos do agrupamento em que eles têm representação através da respetiva associação;

b) Contactos semanais com o diretor de turma, em dia e hora a marcar e a comunicar no início de cada ano letivo, sendo no 1.º ciclo quinzenal;

c) Reuniões de conselho de turma disciplinar;

d) Reuniões de trabalho ou de convívio promovidas pela escola ou pela direção da associação de pais e encarregados de educação.

### **SECÇÃO V – ASSOCIAÇÃO DE PAIS**

#### Artigo 222.º

#### **Âmbito**

1 – A associação de pais é a estrutura representativa dos pais e encarregados de educação, tendo por finalidade a colaboração com os órgãos de gestão no desenvolvimento de iniciativas que

promovam a melhoria da qualidade e da humanização do AECSCS, em ações motivadoras de aprendizagem e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.

2 – Os pais e encarregados de educação estão representados:

a) No conselho geral, por seis elementos;

b) Nos conselhos de turma que não digam respeito à avaliação sumativa dos alunos, por um representante eleito de entre os encarregados de educação da respetiva turma.

3 – O âmbito da sua intervenção, participação e modo como se organiza internamente está consagrado na legislação em vigor e respetivo regulamento.

#### Artigo 223.º

##### **Autonomia**

As associações de pais gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de atividade e na efetiva prossecução dos seus fins.

#### Artigo 224.º

##### **Constituição**

1 – Os pais e encarregados de educação que se queiram constituir em associação de pais devem aprovar os respetivos estatutos.

2 – Depois de aprovados, os estatutos devem ser depositados na Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência, acompanhados de uma lista dos respetivos outorgantes, com identificação completa e morada de cada um, e de certificado de admissibilidade da denominação da associação, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Coletivas.

3 – O Ministério da Educação e Ciência remeterá cópia dos documentos referidos no número anterior à Procuradoria-Geral da República para controlo de legalidade, após o que promoverá a respetiva publicação gratuita no Diário da República.

#### Artigo 225.º

##### **Direitos**

Constituem direitos das associações de pais ao nível de estabelecimento ou agrupamento:

a) participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na definição da política educativa da escola ou agrupamento;

b) participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;

c) reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;

d) distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;

e) beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

#### Artigo 226.º

##### **Deveres**

1 – As associações de pais e encarregados de educação têm o dever de promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos.

2 – No caso de receberem apoios por parte do Estado ou de qualquer outra entidade, as associações de pais têm o dever de prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação através da apresentação de relatório de atividades e contas, em termos a regulamentar, à entidade a indicar pelo Ministério da Educação, até final do mês de março do ano seguinte ao que se reportam,

incumbindo à referida entidade promover a sua publicitação em lugar próprio do *sítio* do Ministério da Educação na *Internet*.

#### Artigo 227.º

### Reunião com órgãos de administração e gestão

1 – As reuniões entre as associações de pais e os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário.

2 – Sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe, pode a associação de pais solicitar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino que sejam convocados para as reuniões outros agentes do mesmo estabelecimento.

#### Artigo 228.º

### Dever de colaboração

1 – Incumbe aos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino, de acordo com as disponibilidades existentes:

- a) viabilizar as reuniões dos órgãos das associações de pais;
- b) facultar locais próprios de dimensão adequada, para a distribuição ou afixação de documentação de interesse das associações de pais.

2 – A cedência de instalações para as reuniões dos órgãos das associações de pais deve ser solicitada ao órgão diretivo do estabelecimento de educação ou ensino, com a antecedência mínima de cinco dias.

3 – A cedência de instalações, materiais e equipamento aos órgãos das associações de pais para outros fins cumpre o estipulado 170.º

4 – Por decisão do diretor, a cedência referida no número anterior pode não implicar a existência das contrapartidas ou encargos determinados pelo artigo 171.º.

## SECÇÃO VI – AUTARQUIAS

#### Artigo 229.º

### Direitos das Autarquias

1 – Participar no Conselho Geral do AECSCS, nos termos da lei;

2 – Colaborar na elaboração do projeto educativo e no plano anual de atividades;

3 – Propor atividades de âmbito extracurricular e nas quais a autarquia possa intervir, em colaboração com o agrupamento e outros organismos e instituições;

4 – Participar na vida do agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;

5 – Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da autarquia possa ser pertinente;

6 – Contribuir para o enriquecimento do projeto educativo do agrupamento, nomeadamente através da disponibilização de ações e projetos do *Projeto Educativo Municipal*.

#### Artigo 230.º

### Competências e deveres das autarquias

1 – São da competência da autarquia as seguintes áreas:

a) pessoal não docente – recrutar, afetar e colocar o pessoal, gerir as carreiras e remunerações, homologar a avaliação de desempenho, decidir os recursos e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal não docente;

b) Ação Social Escolar – implementar medidas de apoio socioeducativo, gerir os refeitórios escolares e assegurar o fornecimento de refeições.

- c) construção, manutenção e apetrechamento de estabelecimentos de educação pré-escolar e dos estabelecimentos do 1.º ciclo;
  - d) transportes escolares – organizar e gerir os transportes escolares.
  - e) educação pré-escolar da rede pública – adquirir material didático e pedagógico e assegurar a componente de apoio à família, designadamente no fornecimento de refeições e no prolongamento do horário;
  - f) algumas das atribuições referidas anteriormente podem ser objeto de delegação nos órgãos de administração e gestão do agrupamento.
- 2 – O município pode delegar nas juntas de freguesia determinadas competências, ao abrigo de acordos de execução a celebrar, nomeadamente no que diz respeito a intervenções de manutenção de pequena dimensão.
- 3 – Às juntas de freguesia compete fornecer material de limpeza e de expediente às escolas do 1.º ciclo e estabelecimentos do pré-escolar.
- 4 – São ainda deveres gerais da autarquia:
- a) contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
  - b) responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividade que vier a propor, considerando o Projeto Educativo do agrupamento, e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pelo Agrupamento;
  - c) colaborar com o Agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações.

#### Artigo 231.º

#### **Escola a tempo inteiro**

Compete às câmaras municipais promover e implementar medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro, designadamente:

- a) atividades de animação e apoio à família, destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas;
- b) componente de apoio à família, através de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva;
- c) atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e de voluntariado e da dimensão europeia da educação.

### **CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### Artigo 232.º

#### **Atas**

- 1 – A conservação e divulgação das atas é feita em suporte informático na plataforma adotada pelos respetivos serviços ou estruturas e partilhadas com o diretor.
- 2 – As atas são ainda registadas em suporte de papel, devendo ser datadas, numeradas e autenticadas, página a página, pelo presidente e secretário(s) dos respetivos órgãos e deixadas à guarda da direção.
- 3 – Nas atas consta, obrigatoriamente, o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações.
- 4 – As atas são lavradas pelo secretário e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
- 5 – Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.

6 – As atas de qualquer órgão do AECSCS são em regra e de acordo com o “Princípio da administração aberta” consagrado no artigo 17.º do CPA, subsumíveis à norma de livre acesso, prevista no artigo 5.º, n.º 1, da LADA, a qualquer elemento da comunidade educativa.

7 – No caso de existir nas atas informação reservada, designadamente, de natureza nominativa ou da privacidade das pessoas e irrelevante à atividade administrativa, a mesma deverá ser expurgada aquando do acesso por alguém que não apresente justificação suficiente para a conhecer, nos termos do artigo 6.º, n.º 8, da LADA.

8 – As atas da SADD são apenas acessíveis por requerimento do interessado dirigido ao diretor e sempre que fique demonstrado o interesse direto, pessoal e legítimo e constitucionalmente protegido do requerente, designadamente para exercício do direito de impugnar a decisão administrativa que lhe seja desfavorável.

#### Artigo 233.º

### **Regulamentos de serviços e instalações específicas**

1 – No caso de serviços e instalações específicas do AECSCS não regulamentadas neste RI, compete aos responsáveis pelos mesmos a elaboração e atualização dos respetivos regimentos.

2 – Os regimentos destes serviços ou instalações são, depois de aprovados em CP, anexados a este RI, constituindo parte integrante do mesmo.

#### Artigo 234.º

### **Regimentos das estruturas educativas e supervisão pedagógica**

1 – Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa elaboram o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, em conformidade com o presente RI e no respeito pela legislação em vigor.

2 – O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou da estrutura a que respeita.

3 – O regimento de cada órgão ou estrutura, com exceção do conselho geral, será aprovado em reunião plenária.

4 – A aprovação do regimento do conselho geral, terá lugar em reunião do órgão.

5 – Todos os regimentos, com exceção do conselho geral, são homologados pelo diretor.

6 – O conselho geral toma conhecimento de todos os regimentos.

7 – Cada um dos regimentos é ainda arquivado no dossier digital da estrutura a que respeita e partilhado com o diretor.

#### Artigo 235.º

### **Reuniões**

1 – São consideradas reuniões ordinárias as que se realizam com periodicidade e regularidade e regem-se pelo art.º 23.º e 24.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

2 – São consideradas reuniões extraordinárias as que se realizam sempre que a urgência e ou a natureza das questões a discutir se justifiquem e regem-se pelo art.º 24.º do CPA.

3 – As reuniões de departamento curricular, grupo disciplinar trabalho, plenárias ou de secção de trabalho, realizam-se sob a forma de encontros:

a) presenciais;

b) *online*.

4 – Cada reunião deverá ter um presidente e um secretário.

5 – De cada reunião deverá decorrer uma lista de presenças e uma ata com o resumo dos assuntos tratados e das deliberações tomadas.

6 – Para as reuniões ordinárias e extraordinárias, as convocatórias devem ser feitas com a antecedência de quarenta e oito horas.

7 – As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, devem ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos convocados.

8 – Para as reuniões de conselhos de turma de avaliação, a calendarização deve ser divulgada com a antecedência de cinco dias úteis.

9 – As especificidades relativas ao modo de funcionamento de cada reunião, presencial ou online, deverão constar nos regimentos elaborados e aprovados pelos diferentes órgãos.

10 – Os presidentes e coordenadores dos diferentes órgãos e estruturas educativas e de supervisão pedagógica a que o regulamento interno faz referência são responsáveis pela veiculação das informações/agenda de trabalhos aos respetivos órgãos a que presidem ou coordenam.

11 – Compete-lhes fazer e divulgar por meio eletrónico e/ou por afixação em *placard* próprio na sala dos professores as convocatórias para as respetivas reuniões, devendo delas dar conhecimento ao diretor.

#### Artigo 236.º

### **Divulgação do Regulamento Interno**

1 – Constituindo o RI um documento central na vida do agrupamento, o mesmo deve:

- a) Ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo;
- b) Ser publicado no sítio institucional do agrupamento, sendo acessível a todos os interessados;
- c) Em cada estabelecimento de ensino do agrupamento existir um exemplar, em suporte físico, do RI para consulta.
- d) Para além das cópias referidas no número anterior, estar disponível para consulta um exemplar em cada uma das bibliotecas.

2 – A divulgação do RI aos alunos é feita pelo professor titular/diretor de turma através de uma versão simplificada e em linguagem adequada ao seu nível etário, contendo os aspetos que mais diretamente estão relacionados com a sua vida escolar, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

3 – Os pais/encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o RI do agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### Artigo 237.º

### **Divulgação de outros documentos estruturantes**

1 – O projeto educativo, o plano anual de atividades, relatório de avaliação interna do AECSCS para além de publicitados na página eletrónica do agrupamento, estão obrigatoriamente disponíveis, para consulta de todos os membros da comunidade educativa, em todos os jardins-de-infância, nas escolas do 1.º ciclo, na Escola Básica de Santa Catarina da Serra e na escola sede (biblioteca/serviços administrativos).

2 – O diretor do AECSCS deve ainda desenvolver ações conducentes à divulgação do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) entre todos os membros da comunidade educativa, através de:

- a) Página eletrónica do agrupamento;
- b) Colocação de cópias para consulta nos estabelecimentos de educação e ensino, em local visível e adequado, nas bibliotecas e nos serviços administrativos do agrupamento;
- c) Disponibilização de uma cópia às Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- d) Ações de divulgação aos alunos e encarregados de educação, por intermédio dos respetivos professores e educadores titulares, no 1.º ciclo, e diretores de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

#### Artigo 238.º

### **Revisão do regulamento interno**

1 – Compete ao diretor no âmbito das suas funções, por sua iniciativa ou por proposta de qualquer membro da comunidade escolar, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do conselho geral qualquer alteração ao RI do AECSCS.

2 – O RI do AECSCS deve ser revisto, ordinariamente, no início de cada novo mandato do diretor e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique.

3 – As alterações propostas são aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

Artigo 239.º

**Casos omissos**

No respeito pelas competências definidas na lei e neste RI, os casos omissos serão objeto de resolução por parte do diretor, na sequência da análise das situações em concreto, ouvindo os serviços a que os mesmos dizem respeito, recorrendo subsidiariamente ao código do procedimento administrativo e demais legislação em vigor.

Artigo 240.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entrará em vigor no dia útil seguinte à aprovação pelo Conselho Geral.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico, no dia 23 de junho de 2022.

Aprovado em reunião de Conselho Geral, no dia 21 de julho de 2022.

O Presidente do Conselho Geral

---

(Paulo Vieira)



## ANEXOS

### 1. ENQUADRAMENTO LEGAL

- AAAF e CAF - Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, e a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto;
- Associação de Pais – Decreto-Lei n.º 372, de 27 de novembro; Lei n.º 29/2006, de 4 de julho;
- Atividades de enriquecimento curricular – Portaria n.º 664-A/2015, de 24 de agosto;
- Autarquias – Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro; Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto; Lei 49/2005, de 30 de agosto (2.ª alteração à Lei n.º 46/1986, de 14 de outubro);
- Autonomia e flexibilidade curricular até 25%, Plano de inovação - Portaria n.º 180/2019, de 11 de junho.
- Avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira – Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro; Despacho n.º 13981/2012, 26 de outubro; Despacho Normativo n.º 24/2012, 26 de outubro;
- Avaliação das aprendizagens – Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho; Portaria n.º 223- A/2018, de 3 de agosto;
- Bibliotecas Escolares – Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho;
- Código de Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Constituição de turmas – Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho;
- Currículos Ensino Básico e Secundário – Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- Desporto Escolar – o Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de fevereiro;
- Educação Inclusiva – Decreto-Lei n.º 54/2018, 6 de julho; Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- Educação para a saúde e aplicação da educação sexual em meio escolar – Despacho n.º 25995/2005, de 16 de dezembro; Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, regulamentada pela Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril; Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde (PAPES), 2014;
- Ensino à distância – Decreto-Lei n.º 14-G/2020, de 13 de abril; Portaria n.º 359/2019, 8 de outubro; Resolução do Conselho de Ministros n.º 53D /2020 de 20 de julho;
- Estatuto da Carreira Docente – Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro;
- Estatuto do Aluno – Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC);
- Estruturas de orientação educativa – Decreto Regulamentar n.º 10/99, de 21 de julho;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Ofertas educativas no ensino básico e cursos artísticos especializados – Portaria n.º 223- A/ 2018, de 3 de agosto; Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto;
- Organização do ano letivo – Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 16 de julho;
- Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- Perfil, atribuições e competências dos Serviços de Psicologia e Orientação – Decreto-Lei n.º 190/91, 17 de maio; Referencial Técnico para os Psicólogos Escolares, publicado pela DGE em 2016;
- Pessoal não docente – Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho;
- Proteção de Dados – Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto; Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março; Documento de apoio à implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) nos Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas; Regulamento Geral sobre Proteção de Dados – RGPD; Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
- Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário – 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;
- Regime jurídico da habilitação profissional para a docência na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário – Decreto-Lei n.º 79/2014 de 14 de maio;
- Visitas de estudo – Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

## 2. REGIMENTOS:

- Educação pré-escolar
- 1.º ciclo do Ensino Básico;
- Línguas;
- Ciências Sociais e Humanas;
- Matemática e Ciências Experimentais;
- Expressões;
- Educação Especial;
- Coordenação de diretores de turma
- EMAEI
- BE
- Conselho geral
- Conselho pedagógico
- Conselho administrativo

## 3. PROCEDIMENTOS A SEGUIR EM CASO DE INDISCIPLINA MANIFESTA

## 4. PLANO DE ENSINO A DISTÂNCIA (E@D)

## 5. PLANO DE CONTINGÊNCIA