# REGULAMENTO INTERNO

## AE JÚLIO DINIS

## Grijó

## Índice

PREÂMBULO ..... 4
INTRODUÇÃO ..... 6
CAPÍTULO I - ENQUADRAMENTO GERAL ..... 6
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 6
SECÇÃO II – CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO ..... 8
CAPÍTULO II - ESPAÇOS, EQUIPAMENTOS, FUNCIONAMENTO ..... 11
SECÇÃO I – ESPAÇOS ..... 11
SECÇÃO II – EQUIPAMENTO ..... 15
SECÇÃO III – FUNCIONAMENTO ..... 16
CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ..... 28
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 28
SECÇÃO II - CONSELHO GERAL ..... 29
SECÇÃO III- DIRETORA ..... 35
SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO ..... 39
SECÇÃO V - CONSELHO ADMINISTRATIVO ..... 41
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA ..... 43
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO ..... 43
Subsecção I - Departamentos Curriculares ..... 45
Subsecção II – Grupos Disciplinares / Ano ..... 47
SECÇÃO II – TURMA ..... 49
Departamento de Educação Pré-Escolar ..... 49
SECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS ..... 58
SECÇÃO IV – SERVIÇOS ..... 72
Subsecção I – Serviços Administrativos ..... 72
Subsecção II – Serviços de Ação Social Escolar ..... 72
Subsecção III – Serviços escolares ..... 73
CAPÍTULO V – COMUNIDADE EDUCATIVA ..... 75
SECÇÃO I – ALUNOS ..... 76
Subsecção I – Sobre o aluno ..... 76
Subsecção II – Representação dos alunos ..... 84
Subsecção III – Avaliação ..... 85
Subsecção IV – Frequência e assiduidade ..... 86

Subsecção V – Disciplina ..... 94
Subsecção VI – Medidas de promoção do sucesso educativo/ Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ..... 107
SECÇÃO II NORMAS ESPECÍFICAS DO PESSOAL DOCENTE ..... 115
SECÇÃO III NORMAS ESPECÍFICAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE ..... 120
SECÇÃO IV ASSOCIAÇÃO DE PAIS ..... 121
SECÇÃO V PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ..... 122
SECÇÃO VI PROTEÇÃO DE DADOS ..... 124
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 126

## PREÂMBULO

A elaboração e fundamentação deste Regulamento Interno assentam no estrito cumprimento da legislação portuguesa e comunitária em vigor para o sistema educativo, estruturando-se a partir das seguintes normas basilares:

Orientações Curriculares Educação Pre escolar (OCEPE)**Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho**.

- Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo), com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 115/97, de 19 de setembro, n.º 49/2005, de 30 de agosto, e n.º 85/2009, de 27 de agosto.

- Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro (Define o regime de gratuitidade da escolaridade obrigatória (revoga o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 301/84, de 7 de Setembro, cuja redacção foi alterada pelo artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 243/87, de 15 de Junho))

- Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril (Estatuto da Carreira Docente), na redação atual

- Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto (estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens em idade escolar (dos 6 aos 18 anos) e a universalidade da educação pré-escolar).

- Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio – Serviços de Psicologia e Orientação.

- Lei n.º 29/2006, de 4 de julho (alteração ao Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro) – Regime de constituição, direitos e deveres a que ficam subordinadas as Associações de Pais e de Educação.

- Lei n.º 66-B/2007, com alterações recentes pelo Decreto-Lei n.º 12/2024 e pelo Decreto-Lei n.º 9/2026 (avalia o desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores do Estado, sendo regulamentado pela Portaria n.º 236/2024/1)

- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

- Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (revoga a Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril) – Regime Jurídico de Autonomia, Administração e Gestão Escolar, de 2 de julho de 2012

- Decreto-lei n.º 176/2012, de 2 de agosto (Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares).

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (revoga os Decretos-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, e n.º 6/96, de 31 de janeiro) – Código do Procedimento Administrativo.

- Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho – Homologação do Perfil do Aluno à saída da escolaridade obrigatória

- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (que estabelece o regime jurídico da Educação Inclusiva,

com as alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho).

- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho (que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da sua organização, gestão e avaliação das aprendizagens).

- Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (e disposições do Orçamento do Estado) (enquadra o atual regime de gratuitidade de manuais escolares através da plataforma MEGA).

- Portaria n.º 223/2018, de 3 de agosto (regulamenta as ofertas educativas e de avaliação do Ensino Básico, com a redação atual conferida pela Portaria n.º 181/2022, de 14 de julho).

- Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho, altera o Despacho n.º 8452-A/2015 (regula medidas de Ação Social Escolar, incluindo apoios de alimentação, material escolar, visitas de estudo e bolsas de mérito).

- Despacho n. º 6147/19 – Organização de Visitas de Estudo.

- Despacho Normativo n.º 10-B/2021, de 14 de abril (dita o regime de matrículas, renovação de matrículas e constituição de turmas), com as alterações introduzidas pelos Despachos Normativos n.º 4-B/2023 e n.º 6/2024.

- Despacho n.º 6605-A/2021 - Definição dos referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, incluindo a avaliação externa.

- Despacho n.º 8368/2024, de 25 de julho (estabelece o calendário escolar para os anos letivos de 2024-2025 a 2027-2028)

- Decreto-Lei n.º 8/2025 (Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto, que aprova o regime jurídico do ensino individual e do ensino doméstico)

- Despacho Normativo n.º 7/2026, de 14 de abril (procede à quinta alteração ao Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º 2-B/2025, de 21 de março).

- Despacho n.º 4472-A/2026, de 6 de abril (define o calendário das matrículas e respetivas renovações, bem como dos prazos que -destes dependam, para a educação pré-escolar e os ensinos básico e secundário).

## INTRODUÇÃO

A 30 de Abril de 2002 é homologada a criação do Agrupamento de Escolas Júlio Dinis com sede na EB 2,3 de Grijó. O escritor Júlio Dinis emerge como patrono do Agrupamento e elo de ligação entre as diferentes escolas. Joaquim Guilherme Gomes Coelho nasceu no Porto a 14 de novembro de 1839, data que é anualmente assinalada no Agrupamento.

Do escritor Júlio Dinis, pseudónimo principal do médico José Guilherme Gomes Coelho, sabemos que teve uma breve passagem pela vila de Grijó onde passou uma temporada com a mãe, Anna Potter, na Quinta da Fábrica (Quinta de Alvapenha). A sua obra "*A Morgadinha dos Canaviais*" representa locais e figuras desta terra facilmente identificáveis nas suas descrições pela professora grijoense do Magistério primário D. Maria José Oliveira de Monteiro.

## CAPÍTULO I - ENQUADRAMENTO GERAL

### SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

#### Âmbito de Aplicação

1. O presente documento resulta da revisão ordinária do regulamento interno do Agrupamento de Escolas Júlio Dinis e constitui um instrumento de operacionalização do Projeto Educativo do Agrupamento, assegurando a concretização dos seus princípios, objetivos, estratégicos e metas estabelecidas. Foi elaborado de acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, de acordo com o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que estabelece o regime de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas Júlio Dinis – Grijó – Vila Nova de Gaia, cuja sede é a Escola Básica Júlio Dinis, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação educativa e dos seus serviços de apoio educativo, técnicos e técnico-pedagógicos bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar e educativa, incluindo utentes externos dos espaços escolares, com vista ao bom funcionamento do Agrupamento e consecução dos objetivos estabelecidos no seu Projeto Educativo.
2. O Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Grijó, VNG engloba estabelecimentos do serviço público de educação e ensino que visam prosseguir os objetivos da educação pré-escolar e do ensino básico estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.

3. O presente regulamento aplica-se a todos os membros da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas Júlio Dinis e a todas as instituições escolares que o constituem.
4. Entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento.
5. Vigorará por quatro anos, não obstante as possibilidades de revisão previstas pela legislação citada.
6. Será criada uma equipa que, anualmente, fará a atualização deste documento:

   a) 1 elemento do cada Departamento Curricular;

   b) 1 elemento da Direção;

   c) 1 elemento dos Assistentes Operacionais e/ou Técnico;

   d) 1 Técnico Especializado/Superior.

**Artigo 2.º**

**Princípios Orientadores**

1. O Agrupamento Escolas Júlio Dinis – Grijó – Vila Nova de Gaia subordina-se aos seguintes princípios:

   a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;

   b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;

   c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;

   d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;

   e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;

   f) Transparência dos atos de administração e gestão;

   g) Promoção de práticas educativas inclusivas, acessíveis e equitativas, assegurando a participação de todas as crianças e jovens e fomentando uma utilização ética, crítica, segura e equilibrada das tecnologias digitais.

**Artigo 3.º**

**Revisão**

1. O presente regulamento interno poderá ser alvo de revisões com carácter ordinário ou extraordinário.

   b) Ordinariamente, poderá ser revisto de quatro em quatro anos, a contar da data da sua última aprovação, sob proposta de qualquer órgão de administração e gestão do agrupamento.

   c) Extraordinariamente, poderá ser revisto a todo o momento, quer pela publicação de alterações legislativas, quer por proposta exclusiva da Diretora, depois de ouvido o Conselho Pedagógico ou o Conselho Geral.

2. Todas as alterações ao regulamento interno devem ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

**Artigo 4.º**

**Divulgação**

1. Todos os interessados poderão aceder ao Regulamento Interno na página eletrónica do Agrupamento.

## SECÇÃO II – CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

**Artigo 5.º**

**Identificação**

O Agrupamento de Escolas Júlio Dinis é uma instituição de educação pública com o código 151397, situada no concelho de Vila Nova de Gaia, integrada na Direção-Geral de Estabelecimentos Escolares, Delegação de Serviços da Região Norte.

**Artigo 6.º**

**Constituição**

1. Fazem parte integrante do Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Grijó os seguintes estabelecimentos de educação e/ou ensino:

   b) Escola Básica Asprela, Sermonde, VNG

   c) Escola Básica Corveiros, Grijó, VNG

   d) Escola Básica Júlio Dinis, Grijó, VNG (sede do Agrupamento)

   e) Escola Básica Loureiro, Grijó, VNG

   f) Escola Básica Murraceses, Grijó, VNG

   g) Escola Básica Stº António. Grijó, VNG

   h) Escola Básica Vendas, Seixezelo., VNG

**Artigo 7.º**

**Objetivos Gerais do Agrupamento**

O Agrupamento de Escolas Júlio Dinis tem como objetivos:

1. Assegurar a formação geral dos alunos:

   a) Promovendo o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;

   b) Desenvolvendo a formação cívica;

   c) Desenvolvendo o espírito democrático e a consciência crítica;

   d) Promovendo a ocupação dos tempos livres;

   e) Promovendo a convivência segundo parâmetros de respeito e tolerância;

   f) Desenvolvendo a inter-relação formativa com a língua materna, como objeto de estudo mas, também, como veículo para a aquisição de outros saberes, meio de comunicação, elemento vivo de transmissão e criação da cultura nacional, abertura a outras culturas e de realização pessoal;

b) Promovendo uma utilização crítica, equilibrada, ética e responsável das tecnologias digitais, favorecendo a interação social, a atenção às experiências educativas e o respeito pela privacidade e imagem dos outros.

c) Fomentando a aquisição e a utilização dos saberes e competências, na perspetiva de uma aprendizagem permanente;

d) Promovendo a aplicação de conhecimentos adquiridos em situações da vida quotidiana;

e) Promovendo a inclusão e a participação das crianças e jovens com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

f) Potenciando as capacidades e a autonomia das crianças e jovens, respeitando os seus ritmos, perfis funcionais e necessidades específicas;

g) Garantindo o domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira, em termos da sua utilização funcional e do acesso à informação;

h) Mobilizando e utilizando conhecimentos e competências matemáticas na compreensão da realidade e na resolução de situações problema;

i) Enquadrando acontecimentos, situações e culturas, em quadros de referência histórica e geográfica;

j) Promovendo a aquisição de um estilo de vida ativa e saudável, indispensável ao seu desenvolvimento motor;

k) Desenvolvendo a sua integração no grupo de trabalho e a sua responsabilidade pessoal e social;

l) Desenvolvendo hábitos de higiene;

m) Promovendo a Educação Artística de modo a sensibilizar para as diferentes formas de sensibilização estética, detetando e estimulando aptidões nesses domínios.

2. Promover a interação Agrupamento / Comunidade:

a) Adequando os currículos à necessidade e interesses da comunidade;

b) Sensibilizando os encarregados de educação e a comunidade para a participação ativa no processo educativo;

c) Implicando os recursos culturais e financeiros do meio no processo educativo;

d) Comprometendo, sempre que possível, as escolas do agrupamento nas atividades e iniciativas da comunidade.

e) Promover a formação pedagógica e profissional de pessoal docente não docente:

a) Procurando resposta para as necessidades de formação;

b) Incentivando a atualização de saberes e competências, numa perspetiva de aprendizagem permanente;

c) Incentivando a partilha de experiências e saberes.

**Artigo 8.º**

**Oferta educativa**

1. O Agrupamento oferece a educação pré-escolar, o 1.º, o 2.º e o 3.º ciclos de escolaridade do ensino básico.
2. Estabelece, também, parcerias com escolas de ensino artístico no âmbito do ensino articulado.

No âmbito da oferta educativa, o AEJD dinamizará os clubes e os projetos e parcerias que venham a surgir e que se insiram na concretização do projeto educativo e/ou julgados relevantes para o desenvolvimento da sua autonomia.

## CAPÍTULO II - ESPAÇOS, EQUIPAMENTOS, FUNCIONAMENTO

### SECÇÃO I – ESPAÇOS

**Artigo 9.º**

**Utilização dos espaços**

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento os respetivos alunos e o pessoal docente e não docente, que neles exercem a sua atividade profissional, e na escola sede através da apresentação do seu cartão magnético.
2. Têm, igualmente, acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa que neles tenha assuntos de interesse a tratar, devendo, nestes casos, ser solicitado, pelo pessoal de serviço na portaria (escola sede do Agrupamento), a identificação da(s) pessoa(s) em questão, bem como do(s) assunto(s) a tratar.

a) Não é permitido, o acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula, exceto em situações devidamente autorizadas.

3. O assistente operacional em serviço na portaria (escola sede do Agrupamento), devidamente identificado, deverá encaminhar a pessoa para o local devido, de acordo com o assunto a tratar.

4. Na escola sede receberá um cartão de visitante que devolverá à saída.

5. Apenas é permitida a permanência e circulação de pessoas externas quando devidamente autorizadas. Neste caso, deverão permanecer no recinto escolar apenas o tempo necessário à resolução dos assuntos a tratar.

6. A escola reserva-se o direito de negar a entrada de qualquer pessoa por razões de segurança.

**Artigo 10.º**

**Entradas e Saídas**

1. As entradas e saídas em cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento fazem-se pelo portão da entrada principal, de acordo com as necessidades a definir por cada estabelecimento de ensino.
2. Os alunos da EB Júlio Dinis apenas poderão sair da escola nas seguintes situações:

   a) Em qualquer momento, se tiver saída livre autorizada;

   b) Antes do fim das atividades letivas, em casos excecionais (por exemplo falta do professor da última aula), mediante a autorização do Encarregado de Educação.

3. As crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do 1.º CEB só podem sair do estabelecimento de ensino que frequentam quando acompanhados pelo Encarregado de Educação ou pelo seu substituto devidamente identificado e autorizado.
4. Nas Escolas Básicas do 1.º Ciclo os portões estarão sempre encerrados, exceto para permitir a entrada e saída das crianças e dos alunos, no início e término das aulas, no intervalo para o almoço, no prolongamento de horário.
5. A escola sede dispõe de um sistema integrado de gestão escolar (cartão radiofrequência) que permite controlar as entradas e saídas do recinto escolar assim como todas as transações monetárias dentro da escola.

   a) As entradas e saídas são registadas em equipamento automático, com recurso a cartões de radiofrequência personalizados de que os alunos, professores e assistentes operacionais serão titulares;

b) As entradas e saídas das assistentes operacionais são registadas através do equipamento biométrico da responsabilidade da C.M. Vila Nova de Gaia.

6. Os cartões de radiofrequência são de utilização estritamente individual, constituindo infração disciplinar a sua utilização por outrem que não o titular, sendo ambos corresponsáveis pelo seu uso fraudulento.

**Artigo 11.º**

**Circulação no Interior dos Edifícios das Escolas**

1. O comportamento dentro da escola deverá pautar-se por regras de civismo e de respeito por todos e pelo património escolar.
2. Sem prejuízo do disposto no ponto seguinte, consideram-se vedadas às crianças e jovens, na generalidade das situações que não envolvem uma componente letiva, a entrada, a circulação e/ou a permanência no interior dos espaços onde decorrem atividades letivas.
3. Só em situações excecionais, autorizadas pela Diretora, será permitido circular no recinto da escola com bicicletas, veículos motorizados ou outros considerados inconvenientes para a segurança de todos e para o bom funcionamento das atividades escolares. Quando devidamente autorizados, deverão utilizar uma velocidade reduzida. A escola não se responsabiliza por quaisquer danos causados, que terão de ser repostos pelos seus responsáveis, após o apuramento de responsabilidades.
4. Não é permitido subir aos muros, telhados ou cobertos e árvores para recuperar objetos, assim como transpor os limites da escola.
5. Os alunos não poderão permanecer nos espaços abertos junto das salas de aula da escola sede durante o período de aulas.
6. Os alunos poderão entrar e/ou permanecer nos espaços desportivos, quando:

a) estiverem aulas a decorrer, com autorização dos docentes de Educação Física.

b) não houver aulas a decorrer.

**Artigo 12.º**

**Instalações Escolares Responsáveis**

As instalações escolares têm um corpo de pessoal próprio e responsável que as abrirá e encerrará, de acordo com o horário estabelecido. Alguns Grupos Disciplinares têm a figura do Diretor de Instalações com Regimento próprio.

**Artigo 13.º**

**Atividades Interditas**

1. As instalações das escolas do agrupamento ficarão vedadas a:

   a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pela Diretora;

   b) Prática de quaisquer jogos de azar;

   c) Comercialização de qualquer tipo de artigos sem prévia autorização da Diretora;

   d) Utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;

   e) Uso de quaisquer tipos de armas;

   f) Captação, gravação ou divulgação de imagens, vídeos ou áudio da vida escolar sem autorização dos intervenientes e/ou da Direção.

   g) É expressamente proibida a posse, consumo, partilha, facilitação, venda ou publicidade de substâncias aditivas, psicoativas ou dependências químicas. Esta proibição abrange tabaco e produtos derivados (incluindo cigarros eletrónicos, *vapes* com ou sem nicotina e tabaco aquecido), bebidas alcoólicas, substâncias estupefacientes ilícitas, medicamentos de venda exclusiva em farmácia sem receita médica justificativa, e quaisquer outras substâncias sintéticas ou naturais que alterem o comportamento.

   h) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio, salvo quando autorizado pela Direção.

**Artigo 14.º**

**Salas de aula**

1. As salas de aula são ocupadas de acordo com respetivo horário, devendo qualquer utilização diferente ser previamente autorizada pela Diretora.

2. Não é permitida a permanência de crianças e jovens nas salas de aula/corredores de espaços letivos durante os intervalos, salvo situações de excecionalidade, devendo o pessoal docente e não docente zelar pela abertura e encerramento.

**Artigo 15.º**

**Salas Específicas**

1. As salas específicas são, sempre que possível, organizadas para Educação Visual (EV), Educação Tecnológica (ET), Educação Musical (EM), Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e aulas laboratoriais de Ciências Naturais (CN), Física e Química (FQ), prática desportiva, Laboratório de Educação Digital (LED) e Laboratório de Educação Inclusiva (LEI).
2. Funcionam com as mesmas normas das salas de aula e de acordo com o regulamento que se encontra afixado no seu interior e que estabelece regras de utilização, segurança e reparação de danos.
3. Os espaços exteriores desportivos podem ter uma utilização lúdica, sempre que possível fora do horário letivo, respeitando regras de sã convivência e utilização zelosa dos equipamentos.

**Artigo 16.º**

**Instalações comuns**

Os espaços de circulação, zonas de convívio, instalações sanitárias, balneários devem ser utilizados seguindo os princípios de civismo, mantendo condições de asseio e todos os elementos da comunidade escolar devem zelar pela sua preservação para permitir a boa utilização no presente e nos anos futuros.

**Artigo 17.º**

**Espaços exteriores**

Os espaços exteriores devem assegurar condições que permitam a sua utilização por todos os membros da comunidade. Devem, por isso, ser seguidos princípios de boa utilização, de conservação, de limpeza e de utilização adequada.

**SECÇÃO II – EQUIPAMENTO**

**Artigo 18.º**

**Equipamento Escolar**

O equipamento existente nos estabelecimentos do Agrupamento destina-se ao seu serviço e uso.

1. Utilização de material e espaços desportivos:
   a) A utilização de material desportivo e dos espaços desportivos não pode prejudicar o normal funcionamento das aulas de Educação Física ou atividades de Desporto Escolar e deve permitir uma utilização generalizada ao maior número de alunos possível.
2. Utilização de material audiovisual e sonoro:
   a) A utilização de material audiovisual e sonoro fora das atividades letivas deverá ser precedida de uma requisição por parte dos interessados;
   b) Os responsáveis pelo equipamento requisitado assegurarão a sua reposição em caso de ocorrerem danos causados por má utilização.

3. Utilização de material informático:

   a) A utilização de material informático e audiovisual pode ocorrer fora das atividades letivas e das salas específicas, em situações que o justifiquem. O empréstimo será regulamentado, implica requisição, responsabilização pela devolução e por quaisquer danos causados;

   b) O empréstimo através dos programas da iniciativa do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, Ciência e Inovação, ou de outras entidades, têm tramitação e regulamentação próprias.

**Artigo 19.º**

**Cacifos**

A eventual utilização dos cacifos será sempre regulamentada pela Diretora.

**SECÇÃO III – FUNCIONAMENTO**

**Artigo 20.º**

**Jardim de infância**

1. Entende-se por Jardim de Infância (JI) o estabelecimento que se destina a crianças entre os 3 e os 6 anos e cuja função é promover atividades educativas que estimulem o desenvolvimento integral da criança.
2. No seu funcionamento, o JI proporciona às crianças duas componentes distintas: a componente educativa e as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF). De acordo com a legislação em vigor, o Agrupamento é responsável pela componente educativa e colabora nas AAAF, planificando-as em conjunto com a câmara municipal e supervisionando e avaliando, com a colaboração das Educadoras Titulares de Grupo (ETG), visando sempre garantir a qualidade das atividades propostas.
3. O horário de funcionamento dos JI compreende dois períodos específicos, sendo um para atividades letivas de cinco horas diárias, decorrendo o período da manhã entre as 9h00 e as 12h30, seguido de um intervalo de almoço de noventa minutos. O período da tarde decorre entre as 14h00 e as 15h30. Este horário pode ser revisto em cada ano letivo, devendo qualquer proposta de alteração ser apresentada ao Conselho Pedagógico.
4. Salvo exceções devidamente autorizadas pelo Coordenador de Estabelecimento, as crianças apenas podem permanecer na escola:
    a) Quinze minutos antes do início das aulas/atividades do período da manhã e da tarde;
    b) Até quinze minutos após o seu término, quer no período da manhã quer no da tarde.
5. Não é permitida a saída das crianças sem acompanhamento de um adulto, devidamente autorizado.
6. Os JI disponibilizam o serviço de prolongamento de horário. Considera-se prolongamento de horário, todo o tempo anterior e posterior ao horário da componente educativa, bem como a hora de almoço. Esse prolongamento, assim como o fornecimento do almoço e dos lanches, insere-se nas AAAF, da responsabilidade da Câmara Municipal de Gaia.

**Artigo 21.º**

**Escolas Básicas (1.º ciclo e JI)**

1. Em período letivo, e se todos os serviços de apoio à família estiverem em funcionamento, salvo as devidas exceções, as Escolas do 1.º CEB do Agrupamento estarão abertas desde as 07h30 até às 19h30.
2. Salvo exceções devidamente autorizadas pelo Coordenador de Estabelecimento, os alunos apenas podem permanecer na escola:
    a) Quinze minutos antes do início das aulas/atividades do período da manhã e da tarde;
    b) Até quinze minutos após o seu término, quer no período da manhã quer no da tarde.
3. Por motivos de segurança, não é permitido, em situação alguma, o acesso de Pais e Encarregados de Educação, a qualquer espaço do recinto escolar, sem autorização ou convocatória prévia.
4. Cabe ao Assistente Operacional de serviço receber, identificar e acompanhar os Pais e Encarregados de Educação, ou outros visitantes até ao local ou pessoa com quem querem contactar. A sua circulação é limitada ao local no qual vão tratar do assunto que as trouxe à escola e deve ser

previamente autorizada pelo Coordenador do Estabelecimento, ou Professor Titular.

5. Não é permitida a saída dos alunos sem acompanhamento de um adulto, devidamente autorizado.

**Artigo 22.º**

**Programa Gaia Aprende +**

O programa Gaia Aprende + é desenvolvido em parceria com o Município de Gaia no âmbito da Escola a Tempo Inteiro e contempla o acolhimento matinal, a Componente de Apoio à Família (CAF) e atividades lúdicas. O programa tem também uma variante inclusiva, o GAIAaprende+i.

1. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).
   a) No 1.º ciclo, as atividades de enriquecimento curricular são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento, envolvendo o Departamento Curricular do 1.º ciclo.
   b) As atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo são de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural incidindo, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico e de ligação da escola com o meio.
   c) A supervisão e o acompanhamento das AEC (n.º 5, art.º 18.º, Portaria 644-A/2015) são efetuados pelos professores do 1.º ciclo titulares de turma, na sua componente não letiva.
2. Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

   a) As atividades de Animação e Apoio à Família da Educação Pré-Escolar funcionam de acordo com as normas regulamentadas pelo Despacho n.º 8368/2024, de 25 de julho, que estabelece o calendário escolar para os anos letivos de 2024-2025 a 2027-2028.

Aplica-se:

- Aos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Aos estabelecimentos particulares de ensino especial.

3. Complemento de Apoio à Família (CAF)
   a) A CAF é implementada por uma entidade da comunidade educativa, mediante acordo com o Município e os Agrupamentos de Escolas.

   b) A supervisão da CAF é da responsabilidade do Coordenador de Estabelecimento, entendendo-se esta supervisão pelo acompanhamento, com a entidade promotora, do uso, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos.

4. Gaia Aprende+i é dirigido às crianças e alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (MSAI) que frequentam a rede pública do concelho de Vila Nova de Gaia, ao nível do pré-escolar e do 1.º ciclo, assim como o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico a frequentar as Valências de

Apoio Especializadas para Multideficiência/Autismo (VAE-M/A). Tem como principal objetivo a oferta de respostas orientadas para a promoção e desenvolvimento de competências, comportamentos e aprendizagens promotoras do bem-estar, numa lógica de intervenção com carácter supletivo.

**Artigo 23.º**

**Escola Básica de 2.º e 3.º ciclo**

1. A Escola Básica de 2.º e 3.º ciclo é a escola sede do Agrupamento. Nela localizam-se a Direção e os Serviços Administrativos.
2. No seu funcionamento, deverão ser respeitadas as seguintes normas específicas:

   a) Utilização obrigatória do cartão de identificação;

   b) Manutenção de silêncio em todos os locais durante os períodos letivos;

   c) Todos os elementos da comunidade educativa devem pautar a sua conduta pelo respeito mútuo, quer na linguagem utilizada, quer no comportamento manifestado, quer na promoção de práticas inclusivas.

   d) São expressamente proibidos quaisquer comportamentos de violência, intimidação, discriminação, insulto ou desrespeito, independentemente da sua forma ou meio de manifestação, entre todos os elementos da comunidade educativa.

   e) Devem ser cumpridas as orientações e instruções emanadas dos docentes, dos assistentes operacionais, dos técnicos e da Direção, no exercício das respetivas funções.

   f) Os espaços, equipamentos e materiais escolares devem ser preservados, mantidos em bom estado de conservação e utilizados de forma cuidada, contribuindo todos os elementos da comunidade educativa para a sua limpeza e organização.

   g) Os alunos devem ser assíduos e pontuais, participar de forma adequada e empenhada nas atividades letivas e não letivas, e respeitar o direito dos colegas à aprendizagem, contribuindo para um clima de sala de aula propício ao trabalho e à concentração.

   h) A entrada e saída dos alunos no recinto escolar deve ser sempre validada através do cartão de estudante. Nos casos excecionais em que o aluno não se faça acompanhar do mesmo, deve o facto ser comunicado ao AO de serviço na portaria, preferencialmente pelo Encarregado de Educação, devendo o aluno dirigir-se, com a maior brevidade possível, aos serviços administrativos para levantamento de um cartão de substituição. A falta reiterada deste documento, em três ocasiões consecutivas, implica a obrigatoriedade de aquisição de

um novo cartão.

i) Qualquer situação de acidente, perigo, agressão ou comportamento inadequado de que o aluno seja vítima ou testemunha deve ser imediatamente comunicada a um adulto responsável (docente, AO, técnico ou elemento da Direção), de modo a permitir uma intervenção atempada e adequada.

j) A escola não se responsabiliza por danos, extravios, furtos ou roubos de bens pessoais trazidos ou utilizados pelos alunos nas suas instalações, exceto quando os mesmos tenham sido formalmente confiados à guarda da escola, através dos procedimentos previstos para o efeito.

k) O incumprimento do disposto no presente regulamento determina a aplicação das medidas corretivas ou disciplinares previstas na legislação aplicável. As situações não expressamente previstas serão decididas pela Direção, ouvidos os órgãos competentes sempre que se justifique.

**Artigo 24.º**

**Matrículas, admissões**

1. Compete à Diretora:
   a) Divulgar o serviço de matrículas e/ou renovação de matrículas, através dos meios de comunicação habituais do Agrupamento, dentro dos prazos legalmente estabelecidos.
   b) Autorizar a transferência e anulação de matrículas, dentro dos limites fixados na lei.
2. A frequência de qualquer das ofertas educativas implica a prática dos seguintes atos:
   a) Matrícula;
   b) Renovação de Matrícula;

As renovações das matrículas efetuam-se automaticamente, exceto nas seguintes situações: transferência de estabelecimento; transição de ciclo; alteração de Encarregado de Educação; necessidade de seleção de opção curricular.

3. A matrícula tem lugar para ingresso pela 1.ª vez:
a) Na educação pré-escolar;
b) No 1.º ciclo do ensino básico;

O pedido de matrícula é apresentado via Internet na aplicação Portal das Matrículas.

4. A responsabilidade pela matrícula cabe:

   a) Ao Encarregado de Educação, quando a criança/jovem seja menor;

b) Ao aluno, quando maior.

5. Após o término do período estabelecido, podem ser aceites matrículas, em condições excecionais e devidamente justificadas.

6. As listas de matrícula/renovação aceites por escola e por anos serão publicitadas nos locais habituais de afixação de cada estabelecimento de ensino, de acordo com os prazos estabelecidos no normativo legal em vigor.

7. Normas respeitantes à Educação Pré-escolar:

a) O período normal e documentos necessários para matrícula é fixado pelas entidades competentes;

b) As vagas existentes são preenchidas de acordo com as prioridades previstas na legislação em vigor;

c) A lista das crianças que requereram a 1.ª matrícula é afixada nos locais habituais de afixação de cada estabelecimento de ensino;

d) A lista de crianças admitidas na Educação Pré-escolar, em resultado do processo de matrícula e de renovação de matrícula, é afixada nos termos da lei.

8.Normas respeitantes ao 1.º Ciclo do Ensino Básico:

a) A matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico é obrigatória para as crianças que completem 6 anos até 15 de setembro.

b) O período normal e documentos necessários para matrícula é fixado pelas entidades competentes;

c) As vagas existentes são preenchidas de acordo com as prioridades previstas na legislação em vigor.

d) As crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1.º ano do 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 previstas na lei.

e) Em situações excecionais previstas na lei, a Diretora pode autorizar, por requerimento do Encarregado da Educação, a antecipação ou o adiamento da matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico.

f) O requerimento referido no ponto anterior deve ser apresentado nos serviços administrativos da escola sede, até 15 de maio do ano escolar imediatamente anterior ao pretendido para a antecipação ou adiamento da matrícula, acompanhado de um parecer técnico

fundamentado, o qual integra, obrigatoriamente, uma avaliação psicopedagógica da criança.

g) A lista de que requereram a 1.ª matrícula é afixada nos locais habituais de afixação de cada estabelecimento de ensino.

h) A lista de alunos admitidos no 1.º ano do 1.º ciclo, em resultado do processo de matrícula, é afixada nos locais habituais de afixação de cada estabelecimento de ensino.

i) Nos restantes casos, a renovação da matrícula é automática e processa-se de acordo com o calendário fixado pela Diretora.

j) Quando a renovação de matrícula implicar a frequência no ano escolar seguinte de um estabelecimento de ensino não frequentado pelo aluno, a referida renovação é comunicada via internet na aplicação informática disponível no Portal das Matrículas (www.portaldasmatriculas.pt), ao estabelecimento de ensino a frequentar, sem prejuízo do envio, por via postal, do processo documental.

9. Renovação de matrícula:

a) A renovação de matrícula tem lugar nos anos subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do ensino básico, em qualquer uma das suas ofertas.

b) A renovação de matrícula realiza-se automaticamente no Agrupamento no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.

c) A calendarização, bem como os procedimentos a seguir são definidos pelas entidades competentes;

10. Normas respeitantes ao Ensino Doméstico/Ensino Individual

a) Ensino individual, aquele que é ministrado por um professor diplomado a um único aluno fora de estabelecimento de ensino;

b) Ensino doméstico, aquele que é lecionado no domicílio do aluno, por um familiar ou por pessoa que com ele habite;

c) A matrícula ou renovação da matrícula nos ensinos individual e doméstico é efetuada pelo Encarregado de Educação do aluno no estabelecimento de ensino oficial da área da residência, nas mesmas condições e prazos dos correspondentes graus de ensino;

d) As restantes normas do Ensino Doméstico/Ensino Individual são estabelecidas através de protocolo a celebrar entre o Encarregado de Educação e o AEJD.

**Artigo 25.º**

**Constituição de grupos/turmas**

1. Na constituição de grupos/turmas, devem ter-se em conta, prioritariamente, os procedimentos definidos na legislação em vigor bem como critérios de natureza pedagógica, que devem obedecer aos seguintes princípios:
   a) A organização dos grupos/turmas é da responsabilidade da Diretora e será feita por uma equipa de educadores/professores designados para o efeito. Esta equipa terá em consideração os pareceres dos Conselhos de Turma, dos PTT e dos ETG a cujos grupos/turmas os alunos pertenciam no ano letivo anterior;
   b) Na Educação Pré-Escolar deve ser mantida a constituição do grupo do ano anterior. Aquando da entrada da criança no JI, independentemente do número de lugares em funcionamento, esta deve integrar-se, preferencialmente, em grupo heterogéneo relativamente à idade, proporcionando, em simultâneo e sempre que possível, a equidade de género (M/F) em cada grupo.
   c) Sempre que se apresentem à matrícula irmãos, nomeadamente gémeos, a inscrição e frequência no mesmo grupo/turma ou noutro diferente deve ser considerada a vontade expressa do Encarregado de Educação, a disponibilidade existente no estabelecimento e o parecer do PTT/ETG, com decisão final da Diretora.
   d) Na constituição dos grupos/turmas, sempre que possível, deve respeitar-se a paridade e o equilíbrio entre alunos de diferentes condições socioeconómicas;
   e) Nas turmas do 5.º ano deverão ser mantidos, sempre que possível, os alunos provenientes da mesma turma do 4.º ano de modo a facilitar a integração e minimizar a insegurança que a mudança de escola provoca;
   f) A integração de alunos retidos, sempre que possível, deve ocorrer em turmas diversas, respeitando um critério de proporcionalidade, salvo situações recomendadas pelos Conselhos de Turma a que pertenceram;
   g) A constituição dos grupos/turmas rege-se, em qualquer ano de escolaridade, por um critério de equilíbrio entre as mesmas, sempre que tal seja possível, tendo em consideração as opções curriculares escolhidas pelos alunos e as que sejam facultadas pela escola;
   h) Os Encarregados de Educação, no ato da matrícula, apresentam as suas opções, que deverão ser respeitadas por ordem de preferência, sem prejuízo das ofertas condicionadas em função dos normativos legais e do corpo docente da escola;
   i) Os pedidos de mudança de grupo/turma e/ou de estabelecimento de ensino do Agrupamento são excecionais e devem ser devidamente fundamentados. Só podem ser efetuados para grupos/turmas onde haja vagas e após ponderação das implicações que podem advir para a turma que recebe o aluno, com aprovação da Diretora.

**Artigo 26.º**

**Critérios para elaboração de horários dos grupos/turmas**

1. Pré-Escolar:

A componente letiva da EPE é de cinco horas diárias. O horário de funcionamento dos JI decorre entre as 9h e as 15h30, considerando-se um período de uma hora e meia para almoço. No que respeita às AAAF, deverão ser ouvidos os Pais/Encarregados de Educação, sendo o horário específico de cada JI, definido pelo município no âmbito das suas competências (de acordo com as necessidades identificadas, pode prolongar-se até às 19h ou 19h30).

2. 1.º ciclo:

a) A carga letiva semanal é de 25h, distribuída por 4 ou 6h diárias, de acordo com a solicitação de horário feita pela Câmara Municipal, para atribuição dos horários das AEC.

b) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 60 minutos após o término do período de almoço.

c) As atividades de enriquecimento curricular (AEC) deverão ser desenvolvidas após o horário das atividades letivas.

d) É da responsabilidade do Conselho Geral deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora.

e) A oferta deve ser adaptada ao contexto de cada escola, sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades curriculares. É da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir sobre a possibilidade de criar exceções a esta regra.

3. 2.º e 3.º ciclos:

a) O horário de funcionamento nos 2.º e 3.º ciclos é decidido anualmente, auscultado o Conselho Pedagógico;

b) A organização dos tempos letivos funciona em tempos de 50 minutos;

c) Nos dias com um maior número de aulas, a distribuição deverá contemplar disciplinas de carácter teórico e disciplinas de carácter prático;

d) No caso de turmas em que haja lugar a desdobramento os turnos têm de funcionar no mesmo dia;

e) Nas disciplinas de carácter prático poderão existir duas aulas seguidas;

f) As disciplinas com dois tempos ou blocos letivos semanais não devem, se possível, ser

lecionadas em dias seguidos;

g) As aulas de Educação Física/Desporto Escolar só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço;

h) Não devem ocorrer aulas das disciplinas de diferentes línguas estrangeiras em tempos consecutivos;

i) O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora, sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde;

j) A elaboração de horários deverá, sempre que possível, concentrar as aulas numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala/espaço específico;

k) O horário deve ter uma distribuição letiva equilibrada, de modo a que não existam dias muito sobrecarregados;

l) No mesmo dia, o número de aulas curriculares não deve ultrapassar 7 tempos letivos, salvo em situações em que a carga horária obrigue a criação de outro dia misto;

m) Na distribuição da carga letiva semanal, deve evitar-se a existência de aulas isoladas e de «furos»;

n) Sempre que o plano curricular o possibilitar, deve libertar-se pelo menos uma tarde no horário dos alunos, prioritariamente a quarta-feira, criando um espaço para a realização de atividades extracurriculares e de desenvolvimento educativo;

o) Na distribuição dos apoios a prestar aos alunos deve ter-se em conta a sua disponibilidade horária, procurando equilibrar a carga letiva diária dos alunos e rentabilizar os recursos existentes;

p) Pontualmente poderão efetuar-se alterações aos horários dos alunos para efeitos de substituição de aulas resultantes das ausências dos docentes. Dessas alterações, será dado conhecimento aos Encarregados de Educação e à Direção;

q) O facto de nem todos os alunos frequentarem a disciplina de EMRC, obriga à colocação destes tempos no início ou no fim de cada turno ou em qualquer tempo quando estão todos matriculados.

**Artigo 27.º**

**Critérios para elaboração de horários dos docentes**

1. Na elaboração dos horários dos docentes, devem ter-se em conta os seguintes critérios:

a) O horário do docente não pode incluir mais de 5 tempos letivos consecutivos, nem deve incluir mais de 8 tempos letivos diários;
b) O horário do docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos 1h;
c) O serviço não poderá ser distribuído por mais de dois turnos, salvo a participação em reuniões esporádicas de natureza pedagógica;
d) O tempo a incluir na componente não letiva de trabalho a nível de estabelecimento de cada docente, tem como critério subjacente a seguinte definição: na Educação Pré-escolar e no 1.º ciclo 120 minutos, no 2.º e 3.º ciclo 150 minutos, dos quais 50 obrigatoriamente para trabalho colaborativo. O diferencial entre a Educação Pré-escolar e o 1.º ciclo em relação ao 2.º e 3.º ciclo prende-se com o facto do tempo de trabalho individual na educação pré-escolar e 1.º ciclo ser reduzido, tendo em conta que a carga letiva é composta por 25h não contando com redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do ECD;
e) Se possível, libertar a tarde de quarta-feira criando um espaço para a realização de reuniões e de atividades extracurriculares e de desenvolvimento educativo;
f) Para o exercício de funções de Diretor de Turma do ensino básico serão geridas até quatro horas, sendo que cada Diretor de Turma terá no mínimo duas horas na componente letiva, e uma não letiva; havendo possibilidade e justificação fundamentada atribuir-se-ão duas horas na componente não letiva;

2. Aos docentes que lecionam apenas disciplinas com uma carga curricular inferior a três tempos letivos semanais, poderão ser atribuídas mais do que oito turmas;
3. Sempre que possível, a elaboração dos horários deve facilitar o trabalho colaborativo entre docentes, técnicos e estruturas de apoio à educação inclusiva.

**Artigo 28.º**

**Serviços eletrónicos /Cartão de estudante**

1. Cada aluno que frequente uma escola com sistema de cartão de radiofrequência implementado recebe um cartão de estudante cujo uso é obrigatório e terá as seguintes funcionalidades:

   a) Identificação;

   b) Controlo de acessos;

   c) Marcação de refeições;

   d) Aquisições nos bufetes, papelarias, reprografias e nos serviços administrativos.

2. A perda ou dano que inutilize o cartão obriga à sua substituição, o que tem um custo para o utilizador de acordo com o preçário dado a conhecer pelos serviços administrativos.
3. O cartão de radiofrequência é de uso obrigatório também para o pessoal docente e não docente e

tem as mesmas funcionalidades.

**Artigo 29.º**

**Acessos**

1. Todos os estabelecimentos de ensino que fazem parte do AEJD devem ter um controlo de entradas e saídas.
2. Os procedimentos de acesso e circulação devem salvaguardar condições de acessibilidade e segurança para todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:

   a) Na escola sede, validação das entradas e saídas dos alunos com cartão de radiofrequência;

   b) Na escola sede, identificação, registo e atribuição de cartão de visitante aos elementos externos à escola;

   c) Em todos os estabelecimentos, validação das entradas e saídas dos AO e AT com registo biométrico;

   d) Nas EB1/JI os elementos externos deverão ser acompanhados até ao local de espera previamente definido, onde aguardarão pelo docente.

**Artigo 30.º**

**Comunicações internas**

1. A comunicação terá a forma de ordem de serviço, convocatória, comunicação, aviso, informação ou convite.
2. Para divulgação das comunicações internas, privilegiar-se-á a via eletrónica, sem, no entanto, se prescindir da afixação em locais apropriados.
3. Em cada estabelecimento, existirá um local próprio para divulgação das comunicações internas, devidamente identificado, para docentes, AO e alunos.
4. De igual modo, em cada estabelecimento, deverá existir um local apropriado de afixação da informação destinada ao público, local esse de passagem obrigatória pelo público e com boa visibilidade.
5. Para a restante comunicação, nomeadamente legislativa, sindical ou publicitária, deverá existir local próprio devidamente assinalado em cada estabelecimento de ensino do Agrupamento.
6. A informação de interesse para os professores será afixada nas salas de professores, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado, sempre que as circunstâncias

assim o justifiquem.

7. A informação de interesse para os alunos, de caráter geral, será afixada em cada escola, no átrio principal e, sempre que as circunstâncias assim o justificarem, por outro meio considerado adequado.
8. A informação para o pessoal não docente é afixada no placar do pessoal não docente, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado, sempre que as circunstâncias assim o justifiquem.
9. A informação de interesse para os EE e público em geral, é publicada na página do Agrupamento e afixada nos locais preparados em cada escola e divulgada via e-mail, sempre que se justifique.
10. A informação de caráter oficial e de divulgação obrigatória será afixada nos átrios das escolas e, sempre que se justifique, página do Agrupamento.
11. Sempre que a Diretora tiver por conveniente, a informação pode ser lida nas aulas ou, quando for para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.
12. Outras informações pontuais e afixadas fora dos locais específicos necessitarão de permissão da Diretora ou de quem legalmente o substitua para poderem ser divulgadas.
13. Só poderá ser afixada informação devidamente identificada e com a autorização da Diretora/Coordenador de Estabelecimento, que terá o cuidado de gerir equitativamente os espaços disponíveis.
14. A divulgação da informação, no âmbito da Formação Docente, será feita através do representante do Conselho Pedagógico na Secção de Formação e Monitorização no Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis.

**Artigo 31.º**

**Convocatórias, reuniões**

1. As convocatórias dirigidas ao pessoal docente devem ser divulgadas com uma antecedência mínima de 48 horas.
2. O presidente do órgão convocado é o responsável pela verificação da assiduidade, devendo enviar à direção e entregar nos serviços administrativos o registo das ausências.
3. Salvo exceções definidas em regimentos próprios, a duração das reuniões convocadas é de duas horas. Terminado o tempo, não havendo concordância dos presentes para sua conclusão, a continuação da reunião será remarcada.

## CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 32.º**

**Definição**

A administração e gestão são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-lei n.º 75.

**Artigo 33.º**

**Composição**

São órgãos de gestão e administração os seguintes:

a) O Conselho Geral;

b) A Diretora;

c) O Conselho Pedagógico;

d) O Conselho Administrativo.

**SECÇÃO II - CONSELHO GERAL**

**Artigo 34.º**

**Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

**Artigo 35.º**

**Composição**

1. O Conselho Geral é constituído por 21 membros com a seguinte representação:
   a) Oito docentes, entre os quais estão representados os vários níveis de ensino: educadores de infância, professores do 1.º, 2.º e 3.º ciclos e educação especial;
   b) Dois elementos do pessoal não docente;
   c) Três representantes do município;
   d) Seis representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
   e) Dois representantes da comunidade local.

2. A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

**Artigo 36.º**

**Competências**

1. Ao Conselho Geral compete:

a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
b) Eleger a Diretora, nos termos dos artigos 21.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;
c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
e) Aprovar anualmente o Plano Anual de Atividades (PAA)~~;~~
f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
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, pela Diretora, das atividades no domínio da ação social escolar;
j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de Avaliação do

Desempenho da Diretora;

r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
s) Aprovar o mapa de férias da Diretora;
t) Aprovar o seu regimento interno;
u) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas.

4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente com a seguinte composição:

   a) 4 representantes do pessoal docente;

   b) 1 representante do pessoal não docente;

   c) 3 representantes dos pais e encarregados de educação;

   d) 1 representante do município;

   e) 1 representantes da comunidade local.

5. O presidente da Comissão Permanente é, por inerência, o presidente do Conselho Geral, sendo os restantes membros indicados pelos respetivos corpos.
6. À Comissão Permanente compete acompanhar as atividades da escola entre as reuniões ordinárias do Conselho Geral.

**Artigo 37.º**

**Designação de Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta da respetiva organização

representativa.

3. Caso se verifique que a Associação de Pais e Encarregados de Educação não esteja em plenas funções, os respetivos representantes são eleitos em assembleia-geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, a convocar para o efeito pela Diretora, a pedido do Presidente do Conselho Geral.

4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

5. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.

6. Os representantes da comunidade local serão cooptados no máximo de um elemento por instituição, cabendo-lhes a indicação do respetivo representante.

**Artigo 38.º**

**Eleições**

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente candidatam-se às eleições em listas separadas de acordo com as seguintes regras:

   a) Cada lista deve 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;
   b) As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos;

   c) As listas serão entregues ao presidente do Conselho Geral, ou a quem as suas vezes fizer, até dez dias antes da assembleia eleitoral, que as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;

   d) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar os atos do processo eleitoral.

2. As mesas eleitorais constituem-se de acordo com os seguintes procedimentos:

   a) O presidente do Conselho Geral ou quem as suas vezes fizer convoca as assembleias eleitorais para a eleição do pessoal docente, não docente com quinze dias úteis de antecedência;

   b) O pessoal docente, o pessoal não docente reúne em assembleias separadas, antes da data de

realização das eleições para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais as quais deverão ser constituídas por um presidente e dois secretários;

c) O elemento mais votado nas assembleias referidas na alínea anterior será o presidente, sendo os segundo e terceiro mais votados os secretários e os quarto e quinto os suplentes;

d) A abertura das urnas é efetuada pela mesa eleitoral perante os membros efetivos;

e) As mesas eleitorais mantêm-se abertas durante seis horas, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

3. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto, presencial.
4. Para efeitos da parte final do número anterior, constitui-se na Escola Sede do Agrupamento um posto de receção dos votos.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. Ausência de Listas do Pessoal Docente:

a) Quando, após a abertura de novo processo eleitoral, subsistir a ausência de listas, consideram-se elegíveis para o Conselho Geral os docentes de carreira com vínculo contratual ao Ministério da Educação, Ciência e Inovação, em exercício de funções, à data da eleição, no AEJD, desde que não se encontrem impedidos por qualquer das razões previstas no artigo 50.º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho;

b) Em conformidade com a legislação em vigor, os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do Conselho Geral;

c) Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico;

d) Consideram-se eleitos 1 (um) educador(a) da educação pré-escolar; 1 (um) docente da educação especial; 2 (dois) docentes do 1.º Ciclo; 2 (dois) docentes do 2.º Ciclo e 2 (dois) docentes do 3.º Ciclo que obtiverem maior número de votos dos docentes do nível ou ciclo de ensino a que pertencem;

e) Constituirão suplentes, os oito elementos que se seguirem na ordem de precedência apurada na votação, respeitando a representação respetiva dos diferentes níveis e ciclos de ensino: (1 (um) educador(a) da educação pré-escolar; 1 (um) docente da educação especial; 2 (dois) docentes do 1.º Ciclo; 2 (dois) docentes do 2.º Ciclo e 2 (dois) docentes do 3.º Ciclo).

f) Sempre que, em resultado de eleição, faltar apurar um ou mais docentes de um determinado nível ou ciclo de ensino, a(s) faltas(s) será(ão) colmatada(s) pelo(s)elemento(s) mais votado(s) que se seguir(em) na ordem de precedência apurada na votação, independentemente do nível ou ciclo a que pertence(m);

g) Nas situações em que houver necessidade de desempate, os elementos que obtiverem igual número de votos, devem, por mútuo acordo, estabelecer entre si uma ordenação que permita apurar o(s) elemento(s) eleito(s) e/ou o(s) elemento (s) suplente (s). Caso não se verifique esse acordo, deve ser repetida a eleição para desempatar os docentes com o mesmo número de votos.

7. Ausência de Listas do Pessoal Não Docente:

a) Quando, após a abertura de novo processo eleitoral, subsistir a ausência de listas, consideram-se elegíveis para o Conselho Geral a totalidade do pessoal não docente em exercício de funções, à data da eleição, no AEJD, desde que não se encontrem impedidos por qualquer das razões previstas no artigo 50.º do Decreto- Lei n.º 75/2008 de 22 de abril republicado no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho. Consideram-se eleitos os dois membros mais votados e suplentes os dois elementos que se seguirem na ordem de precedência apurada na votação.

8. Esgotada a lista de candidatos suplentes de qualquer corpo eleitoral, procede-se a eleições intercalares apenas para o(s) elemento(s) em falta.

**Artigo 39.º**

**Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo no disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos Pais e Encarregados de Educação 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 5 do artigo anterior.

**Artigo 40.º**

**Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos

profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Assistentes operacionais e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

**Artigo 41.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 da Diretora.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em dia e hora que permita a participação de todos os seus membros.

## SECÇÃO III- DIRETORA

**Artigo 42.º**

**Diretora, Subdiretora e Adjuntos**

1. A Diretora é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e patrimonial.

2. A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma Subdiretora e por dois Adjuntos.

3. O número de adjuntos é definido nos termos do n.º 3 do art.º 19.º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril.

**Artigo 43.º**

**Competências da Diretora**

1. Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também à Diretora:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- As alterações ao Regulamento Interno;
- O PAA;
- O Relatório Anual de Atividades;
- As propostas de celebração de contratos de autonomia;

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

1. No ato de apresentação ao Conselho Geral, a Diretora faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Diretora, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;

b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo 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 nº 5 do artigo 43º do Decreto Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e designar os diretores de turma;

g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos bem como os outros recursos educativos;

i) 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 nos termos da alínea o) do nº 1 do artigo 13º Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente nos termos da legislação aplicável;

l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

3. Compete ainda à Diretora:

a) Representar o agrupamento;

b) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;

d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

4. A Diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

5. A Diretora pode delegar e subdelegar na Subdiretora, nos adjuntos ou nos Coordenadores de Estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

6. Nas suas faltas e impedimentos, a Diretora é substituída pela subdiretora.

**Artigo 44.º**

**Eleição**

O Diretor é eleito pelo Conselho Geral nos termos dos Artigos 21.º, 22.º e 23.º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril.

**Artigo 45.º**

**Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela Diretora-Geral de Administração Escolar.

2. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor, até 30 dias após a sua posse, 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.

3. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

**Artigo 46.º**

**Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos, obedecendo a sua recondução e cessação ao disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril.
2. Até sessenta 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 47º**

**Regime de exercício de funções**

O regime de exercício de funções é o definido nos artigos 26.º a 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril.

**Artigo 48.º**

**Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta desta, o Conselho Geral pode autorizar a

constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2. A constituição das assessorias referidas no número anterior fica dependente da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento, respeitando os critérios definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

## SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 49.º

### Definição

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

### Artigo 50.º

### Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído no máximo por 12 elementos que asseguram, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 22 de julho, a seguinte representação:

   a) Diretora, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;

   b) Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;

   c) Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo;

   d) Coordenador do Departamento de Educação Especial;

   e) Coordenadores dos Departamentos Curriculares do 2.º e 3.º Ciclos:

   - Línguas;
   - Ciências Sociais e Humanas;
   - Matemática e Ciências Experimentais;
   - Expressões;

f) Coordenadores de Ciclo:

- 2.º Ciclo;
    - 3.º Ciclo;

g) Coordenador das Bibliotecas Escolares.

**Artigo 51.º**

**Competências**

1. Ao Conselho Pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta do projeto educativo a submeter pela Diretora ao Conselho Geral;

b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do PAA 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 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 de desempenho do pessoal docente;

o) Elaborar o seu regimento interno.

**Artigo 52.º**

**Mandato**

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico coincide com o mandato do Diretor sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

**Artigo 53.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 da Diretora o justifique.

## SECÇÃO V - CONSELHO ADMINISTRATIVO

**Artigo 54.º**

**Definição**

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

**Artigo 55.º**

**Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

a) A Diretora, que preside;

b) Um dos elementos da Direção, por ela designados para o efeito;

c) A Coordenadora Técnica, ou quem a substitua.

**Artigo 56.º**

**Competências**

1. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
2. Aprovar a conta de gerência e submeter o respetivo relatório à aprovação do Conselho Geral;
3. Autorizar a realização de despesas e respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

**Artigo 57.º**

**Funcionamento**

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

## SECÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO

**Artigo 58.º**

**Coordenador de Estabelecimento**

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino é assegurada por um Coordenador.
2. Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, mas neste caso será designado pela Diretora um responsável de estabelecimento.
3. O Coordenador de Estabelecimento é designado pela Diretora.
4. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
5. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

**Artigo 59.º**

**Competências**

1. Compete ao Coordenador de Estabelecimento de ensino:
   a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com a Diretora;
   b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que por esta 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) Supervisionar a CAF e AAAF entendendo-se esta supervisão pelo acompanhamento, com a entidade promotora, do uso, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos.

## CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

**Artigo 60.º**

**Disposições gerais**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, nomeadamente:

   a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares 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.

**Artigo 61.º**

**Identificação**

1. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

   a) A Departamentos curriculares;
   b) Conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico;
   c) Grupos disciplinares;
   d) Conselhos de Diretores de Turma;
   e) Conselhos de Turma;
   f) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
   g) Secção de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente (SADD);
   h) Outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica.

2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica compreendem os seguintes cargos a desempenhar por docentes:

   a) Coordenador de departamento curricular;

b) Coordenador de grupo disciplinar/ano;

c) Coordenador de Docentes;

d) Coordenador da EMAEI;

e) Coordenadores de Ciclos;

f) Coordenador das Bibliotecas Escolares;

g) Diretor de turma;

h) Professor titular de turma.

## Subsecção I - Departamentos Curriculares

### Artigo 62.º

### Composição

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

Os Departamentos Curriculares, nos termos do nº 4 do art.º 4.º do decreto-Lei n.º 200/2007 e do decreto-Lei n.º 137/20212 são:

a) Educação Pré-Escolar;

b) 1.º Ciclo do Ensino Básico;

c) Línguas (Português, Inglês, Francês, PLNM);

d) Ciências Sociais e Humanas (História e Geografia de Portugal, História, Geografia, EMRC);

e) Matemática e Ciências Experimentais (Matemática; CN; FQ);

f) Expressões (Ed. Visual; Ed. Tecnológica; TIC; Ed. Física; Ed. Musical);

g) Educação Especial.

A componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento é lecionada pelo Diretor de Turma ou por outro docente designado pela Diretora. A respetiva coordenação pedagógica é assegurada pelas Coordenadoras de Ciclos.

**Artigo 63.º**

**Competências**

1. Aos Departamentos Curriculares compete:

   a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

   b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

   c) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

   d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

   e) Identificar necessidades de formação dos docentes;

   f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

**Artigo 64.º**

**Funcionamento**

Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente e extraordinariamente, presencialmente ou online, de acordo com o previsto nos respetivos Regimentos Internos.

**Artigo 65.º**

**Coordenador: nomeação, mandato e competências**

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por docentes eleitos, em reunião de departamento a convocar para o efeito, de entre três membros indicados pela Diretora, respeitando os requisitos legais.

2. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

3. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, após consulta ao respetivo departamento.

4. São competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares:

   a) Articular a gestão curricular das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares que compõem o departamento, de acordo com os anos ciclos ou cursos lecionados;

   b) Representar o departamento em Conselho Pedagógico;

   c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

   d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;

   e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

   f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

   g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

   h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

   i) Avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados, nas dimensões previstas no sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente;

   j) Designar o avaliador interno, nos termos previstos no sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente.

**Subsecção II – Grupos Disciplinares / Ano**

**Artigo 66.º**

**Composição**

Grupos disciplinares/ ano são estruturas de apoio aos Departamentos Curriculares em todas as questões específicas das respetivas disciplinas.

**Artigo 67.º**

**Competências**

1. São competências dos grupos disciplinares /ano:
   a) Planificar as atividades letivas das diferentes disciplinas;
   b) Elaborar planos de ação/propostas de atividades a apresentar ao departamento curricular;
   c) Elaborar os critérios de avaliação nas diferentes disciplinas;
   d) Elaborar as informações-prova das provas de equivalência à frequência;
   e) Analisar e propor a adoção dos manuais escolares;
   f) Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
   g) Planificar o modo de utilização de materiais e equipamentos de salas específicas;
   h) Atualizar o inventário das instalações específicas.

**Artigo 68.º**

**Representante: Nomeação, Mandato e Competências**

1. Os grupos disciplinares nos 2.º e 3.º ciclos são representadas por um dos docentes que os integram, designado pela Diretora, por um período de quatro anos.
2. Os representantes de ano, no 1.º ciclo são eleitos pelo respetivo departamento sob proposta do

coordenador para o exercício do cargo, no ano de escolaridade em que se encontra a lecionar. O mandato dos representantes de ano tem a duração de um ano.

3. São competências do representante das áreas disciplinares/ano:

   a) Convocar as reuniões de área disciplinar/ano;

   b) Promover e coordenar o trabalho de equipa das diferentes disciplinas;

   c) Colaborar com o respetivo Coordenador de Departamento no âmbito das competências da respetiva área disciplinar.

**Artigo 69.º**

**Funcionamento**

Os grupos disciplinares reúnem ordinariamente e extraordinariamente, presencialmente ou online, de acordo com o previsto nos respetivos Regimentos Internos.

**SECÇÃO II – TURMA**

**Artigo 70.º**

**Departamento de Educação Pré-Escolar**

1. O Departamento de Educação Pré-Escolar é composto por todas as docentes que exercem funções de educadora de infância nos estabelecimentos de educação pré-escolar do Agrupamento.

2. O funcionamento do Departamento de Educação Pré-Escolar respeitará as seguintes especificidades:

   a) É presidido pelo Coordenador de Departamento do Pré-Escolar;

   b) O funcionamento do Departamento do Pré-Escolar obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo e Regimento Interno do mesmo.

3. São competências do Departamento de Educação Pré-Escolar:

a) Promover a articulação e a cooperação entre as educadoras de infância do Agrupamento;

b) Assegurar a articulação e a gestão curricular na educação pré-escolar, em conformidade com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar e com os documentos orientadores do Agrupamento;

c) Planificar, acompanhar e avaliar a atividade educativa e pedagógica desenvolvida nos estabelecimentos de educação pré-escolar;

d) Promover a reflexão, a partilha de experiências e a definição de procedimentos pedagógicos comuns, salvaguardando a autonomia e a especificidade de cada grupo;

e) Analisar e propor estratégias destinadas à melhoria da qualidade das práticas educativas e das aprendizagens das crianças;

f) Promover práticas de observação, planeamento, documentação e avaliação do processo educativo;

g) Definir e harmonizar critérios e procedimentos relativos à avaliação e ao registo dos progressos das crianças, respeitando a natureza formativa da avaliação na educação pré-escolar;

h) Promover medidas e estratégias que assegurem a inclusão, a participação e o bem-estar de todas as crianças;

i) Identificar necessidades de formação das educadoras de infância e apresentar propostas de formação e de desenvolvimento profissional;

j) Promover a articulação entre a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico, assegurando a continuidade educativa e facilitando a transição das crianças;

k) Promover a articulação com as famílias, com os serviços e estruturas do Agrupamento e com outras entidades da comunidade;

l) Elaborar propostas para o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e outros documentos orientadores do Agrupamento;

m) Analisar e pronunciar-se sobre propostas, projetos e documentos submetidos à apreciação do Departamento;

n) Propor ao Conselho Pedagógico iniciativas de inovação pedagógica, projetos, atividades e medidas consideradas relevantes para a educação pré-escolar;

o) Acompanhar a execução das deliberações do Conselho Pedagógico aplicáveis à educação pré-escolar;

p) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor, pelo Regulamento Interno ou pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

**Artigo 71.º**

**Conselho de Docentes**

1. O Conselho de Docentes do 1.º ciclo é constituído por todos os docentes titulares de turma do primeiro ciclo e pelos docentes de inglês em exercício de funções no 1.º ciclo.

2. O funcionamento do Conselho de Docentes respeitará as seguintes especificidades:

   a) O Conselho de Docentes reúne-se ordinariamente no final de cada semestre;

   b) O Conselho de Docentes é presidido pelo seu Coordenador. Caso este se encontre impedido de presidir ao Conselho de Docentes, deve ser substituído pelo Coordenador de Departamento Curricular.

   c) No Conselho de Docentes podem participar, sem direito a voto, outros docentes ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente. Nas turmas onde existam alunos com necessidades específicas devem estar presentes o Professor da Educação Especial e/ou outros técnicos especializados, sempre que se justifique.

   d) As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso, tendo o presidente do conselho voto de qualidade em caso de empate.

3. São competências específicas do Conselho de Docentes:

   a) Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma;

   b) Assegurar a articulação do percurso escolar dos alunos ao longo do primeiro ciclo e entre o Pré-escolar e o primeiro ciclo e entre o primeiro e o segundo ciclos.

   c) De todas as reuniões são lavradas atas, em suporte informático no programa Inovar, onde se encontram registadas as presenças e ausências dos participantes, não sendo obrigatória a respetiva folha de presenças assinada pelos mesmos. As respetivas atas, serão igualmente arquivadas nas pastas digitais criadas para o efeito na DRIVE.

   d) O funcionamento do Conselho de Docentes obedece ao seu Regimento Interno.

**Artigo 72.º**

**Conselho de Turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos são asseguradas pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

2. O Conselho de Turma tem a seguinte constituição:

   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.

3. O Conselho de Turma é presidido pelo/a Diretor/a de Turma. Caso o/a Diretor/a de Turma se encontre impedido de presidir ao conselho de turma, deve ser substituído por docente a designar pela Direção.

4. O secretário do Conselho de Turma é nomeado pela Diretora. Caso o secretário falte à reunião, este é substituído por docente designado pela Direção.

5. Os Conselhos de Turma reúnem ordinariamente no final de cada semestre.

6. A Diretora pode convocar, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, Conselho(s) de Turma extraordinário(s), por sua iniciativa ou a pedido dos Coordenadores de Ciclo ou do/a Diretor/a de turma.

7. Nos Conselhos de Turma, podem ainda 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. Nas turmas onde existam alunos com necessidades específicas devem estar presentes o Professor da Educação Especial e/ou outros técnicos especializados, sempre que se justifique.

8. Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais ou encarregados de educação não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença;

9. Nos momentos de avaliação sumativa, o Conselho de Turma não integra os representantes dos alunos ou dos pais/encarregados de educação.

10. 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 necessidades específicas e diferentes perfis e ritmos de aprendizagem dos alunos,

promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados, 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 Plano Anual de Atividades do Agrupamento;

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.

11. De todas as reuniões são lavradas atas, em suporte informático no programa Inovar, onde se encontram registadas as presenças e ausências dos participantes, não sendo obrigatória a respetiva folha de presenças assinada pelos mesmos. As respetivas atas, serão igualmente arquivadas nas pastas digitais criadas para o efeito na DRIVE.

12. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

**Artigo 73.º**

**Diretores de Turma**

1. O/A Diretor/a de Turma é o elo de ligação entre os alunos, os professores, os Pais e Encarregados de Educação e a comunidade educativa.

2. São competências do/a Diretor/a de Turma:

a) Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;

b) Articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

e) Presidir aos conselhos ordinários e extraordinários de turma, sendo auxiliado por um secretário nomeado pela Direção;

f) Verificar semanalmente as faltas e as justificações de faltas dos alunos da turma;

g) Informar os Encarregados de Educação sobre a assiduidade dos seus educandos;

h) Convocar Pais, Encarregados de Educação ou o aluno, quando maior de idade, sempre que o seu educando atinja os limites de faltas previstos na lei;

i) Informar, depois de ouvido o Conselho de Turma e sempre que a gravidade da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, com o conhecimento da Diretora, quando se revele infrutífero o contacto ou diálogo com os Pais, Encarregados de Educação ou a sua atuação junto do seu educando;

j) Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação da decisão da aplicação das medidas corretivas previstas neste regulamento;

k) Comunicar à Diretora, para efeitos de procedimento disciplinar, um comportamento presenciado ou participado, passível de ser qualificado grave ou muito grave;

l) Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com Pais, 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;

m) Informar os Encarregados de Educação que tomar conhecimento do Regulamento Interno, consultando a Página do Agrupamento;

n) Proceder à eleição, excetuando os alunos encarregados de si próprios, de dois representantes

dos Pais, Encarregados de Educação para participar nos Conselhos de Turma que não digam respeito à avaliação individual dos alunos;

o) Dar a conhecer aos Pais e Encarregados de Educação as Ofertas Extracurriculares existentes na escola/agrupamento, pelo meio que considerar mais conveniente;

p) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;

q) Organizar e atualizar o dossier da turma;

r) Coordenar o plano de trabalho da turma.

3. O/A Diretor/a de Turma é designado pela Diretora de entre os professores da turma, sendo, preferencialmente, um docente profissionalizado, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento e de liderança;

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deve ser nomeado/a Diretor/a de turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceu a maioria dos alunos, dentro do mesmo ciclo;

5. O/A Diretor/a de Turma deve ser, preferencialmente, um dos professores que leciona uma disciplina frequentada pela totalidade dos alunos.

6. No final do ano escolar, cada Diretor de Turma apresenta um relatório do trabalho desenvolvido (formulário).

**Artigo 74.º**

**Conselho de Diretores de Turma**

1. A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação curricular e interdisciplinar das atividades das turmas, sendo assegurada pelo Conselho de Diretores de Turma nos 2.° e 3.° ciclos do ensino básico.

2. O Conselho de Diretores de Turma integra todos os diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos. A Diretora pode convocar e presidir a este Conselho, sem direito a voto.

3. São competências dos Conselhos de Diretores de Turma:

a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

b) Articular com os diferentes Diretores de Turma e Departamentos Curriculares (2.º e 3.º Ciclos) o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com a EMAEI na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

e) Identificar necessidades de formação no âmbito dos Conselhos de Docentes Titulares de Turma e de Diretores de Turma;

f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Conselhos de Docentes Titulares de Turma, Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da escola ou do Agrupamento de escolas;

g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

4. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente e extraordinariamente, presencialmente ou online, de acordo com o previsto no respetivo Regimento Interno.

**Artigo 75.º**

**Coordenadores de Diretores de Turma/de Ciclos**

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pela Diretora, por um período de quatro anos, correspondentes ao seu mandato.

2. São competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma:

a) Promover e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos de Diretores de Turma;

b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;

c) Coordenar a ação dos Conselhos de Turma;

d) Garantir aos Diretores de Turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;

e) Colaborar com os Diretores de Turma transmitindo todas as propostas do órgão que coordena;

f) No final do ano escolar, os Coordenadores de Ciclos apresentam um relatório do trabalho desenvolvido (formulário).

**Artigo 76.º**

**Projetos / clubes**

1. Os projetos/clubes podem ser da responsabilidade de docentes, técnicos, grupos disciplinares ou departamentos curriculares.

2. Deve ser apresentada no final de cada ano letivo ao Conselho Pedagógico uma proposta de planeamento do funcionamento do clube para o ano letivo seguinte a fim de obter um parecer;

3. O funcionamento de projetos e/ou clubes é condicionado à existência de docentes para a sua dinamização e à compatibilidade dos horários dos docentes e alunos;

4. A apresentação destes projetos/clubes é feita aos alunos e pais no início de cada ano escolar, mencionando os objetivos, o tipo de atividades a desenvolver, pelo(s) docente(s) responsável(eis), o local e horário de funcionamento, os critérios de admissão e de exclusão.

5. Caso o professor responsável verifique o completo desinteresse ou/e comportamento inadequado por parte de um aluno deverá comunicar, por escrito, ao DT que diligenciará no sentido informar o EE para infletir este comportamento. Em caso de reincidência, o aluno poderá ser excluído do clube.

6. No final do ano escolar o(s) docente(s) responsável(eis) pelos Projetos/clubes elabora(m) e apresenta(m) a Diretora um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.

**Artigo 77º**

**Duração das Reuniões de Natureza Pedagógica**

As reuniões de natureza pedagógica, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do Estatuto da Carreira Docente, têm uma duração máxima de 2 (duas) horas, podendo prolongar-se por mais 30 (trinta) minutos.

**Artigo 78º**

**Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico**

1. Integram a secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:

a) O presidente do Conselho Pedagógico, que preside;

b) Quatro outros docentes do Conselho Pedagógico eleitos no âmbito deste órgão.

2. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:

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, sob proposta do avaliador.

## SECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### Artigo 79.º

### Definição

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional, as bibliotecas e os serviços de apoio educativo, sendo assegurados por pessoal técnico especializado e/ou por pessoal docente.

2. A sua finalidade consiste em promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica, atendendo às orientações emitidas pela Diretora.

**Artigo 80.º**

**Composição**

1. Os serviços técnico-pedagógicos integram, para além de outras estruturas de apoio técnico-pedagógico que possam vir a ser criadas, as seguintes estruturas:

   a) Biblioteca Escolar;

   b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

   c) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);

   d) Educação Especial;

   e) Serviço de Apoio ao aluno: Tutorias;

   f) Núcleo Alargado de Suporte à Comunidade Educativa (NASCE);

   g) Outros Serviços Técnicos;

   h) Secretariado de Exames;

   i) Equipa de Autoavaliação

2. Organização:

   a) O modo de organização interna, funcionamento e articulação com outros serviços é definido em normas internas ou no respetivo regimento, após homologação pela Diretora;

   b) Na preparação do ano letivo, os vários serviços, tomando como referência o Projeto Educativo, elaboram um plano de ação coerente com o Plano Anual de Atividades e com as necessidades diagnosticadas. Apenas as atividades programadas que não se incluam nas tarefas correntes do dia-a-dia deverão ser inscritas no Plano Anual de Atividades.

3. Os responsáveis pelos diversos serviços técnico-pedagógicos devem apresentar à Diretora, até ao final de cada ano letivo, um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.

**Artigo 81.º**

**Bibliotecas Escolares**

1. As Bibliotecas Escolares são centros de recursos multimédia, devidamente organizados, de livre acesso, destinados à consulta e produção de documentos em diferentes suportes, ao serviço de toda a comunidade escolar. São núcleos da organização pedagógica da Escola, vocacionados para a leitura, promoção da cultura e informação, constituindo um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar.

2. As bibliotecas escolares são estruturas pedagógicas que desempenham as funções educativa, formativa, cultural e recreativa, assentando a sua ação:

   a) No apoio ao currículo;

   b) No desenvolvimento da literacia de informação e dos média;

   c) Na formação de leitores;

   d) Na colaboração em atividades livres;

   e) Na gestão pedagógica e documental.

3. São objetivos das Bibliotecas Escolares:

   a) Contribuir para a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

   b) Promover a consciência da sua herança cultural e da diversidade de culturas junto dos seus utilizadores;

   c) Fazer parte de uma rede de informação e de bibliotecas;

   d) Tornar disponíveis os seus serviços a todos os membros da comunidade escolar.

4. São competências das Bibliotecas Escolares:

   a) Planificar, no início de cada ano letivo, as atividades decorrentes do seu plano de ação, a integrar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento que será elaborado em consonância com o Projeto Educativo;

   b) Elaborar e propor ao Órgão de Gestão um documento com a política documental - Manual de Procedimentos;

   c) Desenvolver um processo de autoavaliação, com base no modelo de autoavaliação da Rede de Bibliotecas Escolares, o qual, numa perspetiva formativa, visa uma melhoria continuada;

   d) Elaborar o seu Regulamento Interno.

5. O Coordenador das Bibliotecas Escolares é designado pela Diretora, de acordo com os capítulos II e III da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho e tem assento no Conselho Pedagógico.

6. São competências dos professores bibliotecários as definidas no n.º 2 do artigo 3.º, Portaria n.º 192- A/2015 de 29 de junho

**Artigo 82.º**

**Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2. Designação e Composição: Compete à Diretora designar os elementos permanentes, o coordenador e definir o local de funcionamento.

3. A EMAEI é composta por elementos permanentes e elementos variáveis:

   a) São elementos permanentes da equipa, designados pela Diretora, incluem:

      - Um dos docentes que coadjuva a Diretora;
      - Um docente de educação especial;
      - Três elementos do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
      - Um psicólogo;
      - Outros elementos de acordo com as necessidades do Agrupamento.

   b) São elementos variáveis da EMAEI os pais ou encarregados de educação, o docente titular de grupo/turma ou a Diretora de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros profissionais que intervêm com o aluno.

4. Competências:

   a) Compete ao Coordenador da EMAEI:

      - Identificar os elementos variáveis;
      - Convocar os membros da equipa para as reuniões;
      - Dirigir os trabalhos;

- Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do art. 4.º do Decreto-Lei nº54/2018, com alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

b) Compete à EMAEI: as ações definidas no ponto 8 do artigo 12.º do Decreto-Lei nº54/2018 com alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

5. Funcionamento:

a) O funcionamento da EMAEI é definido no seu regimento interno, que é aprovado pela Diretora do Agrupamento.

**Artigo 83.º**

**Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) constituiu-se como uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.

2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida no grupo ou na turma da criança ou do aluno, respetivamente, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.

3. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo AEJD.

4. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b) adaptações curriculares significativas, d) desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, e e) desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei nº 54, de 6 de julho, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

5. Composição:

O CAA do AEJD está subdividido em três seções, duas delas com espaços físicos associados:

a) Sala(s), na Escola Básica Júlio Dinis, agregando os recursos materiais e humanos que permitem desenvolver atividades especialmente direcionadas para a mobilização de medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão; implementar o Plano Individual de Transição e realizar atividades de inclusão inversa);

b) Bibliotecas Escolares, na Escola Básica Júlio Dinis e na Escola Básica de Santo António;

c) Projetos, clubes e desporto escolar, através dos quais se dinamizam sobretudo atividades de enriquecimento curricular, mas também outras iniciativas de complemento curricular.

6. Competências:

a) O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

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

b) Constituem objetivos específicos do CAA:

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

7. O funcionamento do CAA é definido no seu regimento interno, que é aprovado pela Diretora do Agrupamento.

**Artigo 84.º**

**Educação Especial**

1. Em colaboração com toda a comunidade educativa, a Educação Especial tem como objetivos máximos promover o desenvolvimento integral de todas as crianças e de todos os alunos, assegurar o seu sucesso educativo e a sua plena inclusão escolar e social, visando responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.

2. Composição:

   Docentes de Educação Especial que integram o Departamento de Educação Especial do Agrupamento.

3. Competências:

A intervenção do docente de Educação Especial realiza-se de acordo com duas vertentes: uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos e outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um caráter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos. O seu papel será igualmente relevante:

(i) nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula,

(ii) na adaptação dos recursos e materiais,

(iii) na constituição de grupos de alunos consoante as suas capacidades e potencialidades,

(iv) na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem,

(v) na avaliação das aprendizagens,

(vi) na definição de percursos de melhoria das aprendizagens,

(vii) no trabalho interdisciplinar e

(viii) na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão.

4. São competências dos docentes de Educação Especial:

   a) Responder às necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos, envolvendo-os ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, dando lugar à mobilização de recursos especializados e medidas educativas para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial;

   b) Acompanhar os alunos que lhe são atribuídos, participando nas reuniões e atividades da

sua responsabilidade ou que sejam necessárias para o cumprimento das suas funções;

c) Colaborar nas diligências que lhe sejam dirigidas pela EMAEI, de acordo com a legislação em vigor;

d) Apoiar, no âmbito da especialidade de cada um dos seus elementos constituintes, os docentes do Agrupamento. Este apoio deve ocorrer de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, de forma a apoiar os docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;

e) Aplicar as medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados, numa dimensão de dinamização e articulação enquanto especialistas em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, com implementação preferencial em contexto de sala de aula;

f) Aplicar medidas seletivas, desde que convocados para o efeito pela EMAEI;

g) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e na organização da implementação das mesmas;

h) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento, com os educadores e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos com necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como às realidades locais;

i) Articular a sua atuação com outros intervenientes e serviços sempre que se considere pertinente para o desenvolvimento integral do aluno;

j) Outras que sejam atribuídas por lei ou por decisão dos órgãos do Agrupamento com competências pedagógicas.

**Artigo 85.º**

**Tutorias**

1. A tutoria consiste no acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos por parte de um docente, designado de Professor Tutor, e é aplicada aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.

2. Para a concretização da tutoria são marcados tempos no semanário horário dos alunos.

3. O trabalho desenvolvido nas tutorias deve ser articulado com os dos Diretores de Turma dos alunos envolvidos.

4. Nas tutorias está incluído o Apoio Tutorial Específico (ATE) que é:

    a) regido pelas normas constantes do Despacho de organização do ano letivo (OAL).

    b) coordenado por um docente e técnico designado pela Diretora.

5. No final de cada período, e tendo por referência os relatórios individuais dos professores tutores, o Coordenador do ATE, elabora um balanço do desenvolvimento do projeto, a apresentar à Diretora.

**Artigo 86.º**

**Professor Tutor**

1. Sempre que se mostre adequado, a Diretora pode designar professores tutores que acompanharão, de modo especial, o processo educativo de um aluno ou grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

2. A proposta fundamentada de alunos para tutoria pode ser efetuada pelo/a Diretor/a de Turma ou Diretora, ouvido o Conselho de Turma e os encarregados de educação envolvidos.

3. Se necessário, a proposta de tutoria pode recolher o parecer e análise dos Serviços de Psicologia e Orientação e/ou dos docentes de Educação Especial, no sentido de estes emitirem orientações especializadas quanto ao desenvolvimento do processo de tutoria.

4. O Professor Tutor elabora, em colaboração com a Diretora de Turma, um Plano de Ação Tutorial onde define as estratégias a aplicar e as metas a atingir. Apresenta, no final de cada período letivo, um relatório sintético da situação alcançada, que deve ser anexado à ata do Conselho de Turma.

5. Serão definidas, caso a caso, as condições de atribuição deste serviço a incluir na componente não letiva dos docentes integrados no processo, com exceção do ATE, onde os tempos atribuídos fazem parte da componente letiva do docente.

6. Ao Professor Tutor compete:

    a) acompanhar um aluno ou grupo específico de alunos, atendendo à sua individualidade, preferencialmente ao longo de um ciclo de estudos;

    b) elaborar um dossier individual, onde constem todos os materiais/atividades/estratégias

desenvolvidas, fundamentais para a compreensão do caso intervencionado;

c) desenvolver a autoestima dos alunos, valorizando as suas capacidades;

d) fomentar o desenvolvimento de atividades cujo objetivo é integrar os alunos, na turma e no meio;

e) promover o envolvimento dos alunos, fazendo com que se responsabilizem pelo seu processo de aprendizagem;

f) identificar as dificuldades específicas dos alunos, aconselhar e orientar o estudo e as tarefas escolares, fomentando uma autonomia progressiva;

g) coordenar as estratégias adotadas com o Conselho de Turma, cooperando com os professores em atividades de recuperação;

h) orientar os professores do aluno, no que respeita ao desenvolvimento de atividades adequadas ao mesmo;

i) desenvolver um trabalho com os alunos que fomente o seu espírito cooperativo, de cidadania ativa e auto construtivo;

j) promover a cooperação educativa entre os intervenientes no processo de aprendizagem do aluno;

k) fomentar a participação do Encarregado de Educação/pais em atividades que fomentem a convivência, a integração e a participação dos alunos na vida do AEJD e no meio;

l) trabalhar em parceria com os encarregados de educação no sentido de que estes colaborem na organização e cumprimento das tarefas extra-aula, bem como, para que acompanhem o desempenho dos seus educandos nas suas múltiplas vertentes;

m) desenvolver a ação de tutoria de forma articulada, recorrendo a todos os elementos da comunidade educativa que possam contribuir para o sucesso do aluno;

n) elaborar um relatório por semestre, onde conste a evolução do aluno.

**Artigo 87.º**

**Núcleo Alargado de Suporte à Comunidade Educativa**

1. O Núcleo Alargado de Suporte à Comunidade Educativa (NASCE), constitui uma estrutura de apoio educativo, dos serviços técnico-especializados, que desenvolve a sua ação nos diferentes níveis de educação e ensino e tem como objetivo primordial promover o desenvolvimento integral da

criança ou jovem em contexto escolar.

2. O NASCE, a par com as diretrizes dos seus órgãos de direção e gestão, desenvolve a sua ação em três domínios basilares: (a) apoio psicopedagógico e social; (b) apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar; e (c) desenvolvimento vocacional e de carreira.

3. As atividades do serviço possuem um plano anual integrado no plano do Agrupamento, o qual é aprovado pela Diretora.

4. O NASCE é composto por técnico(s) especializado(s) e/ou superior(es), podendo ainda estar a ele afetos outros técnicos associados a projetos do Agrupamento e/ou de entidades parceiras.

5. Competências:

   a) Contribuir para o desenvolvimento integral de crianças e jovens e para a construção da sua identidade;

   b) Apoiar os crianças e jovens no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

   c) Prestar apoio à comunidade educativa, 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 em matéria de infância e juventude, a sinalização e encaminhamento de crianças e jovens em situação de vulnerabilidade e risco, para avaliação e proposta das intervenções mais adequadas;

   e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação de fatores psicossociais e emocionais dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

   f) Contribuir para o desenvolvimento vocacional dos alunos e promover atividades que facilitem o desenvolvimento de carreira dos profissionais afetos ao Agrupamento;

   g) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação para a comunidade educativa.

6. Modalidades de intervenção:

   a) Privilegiam-se as modalidades de intervenção sistémicas e/ou em grupo em detrimento das individuais, assim como as de prevenção e promocionais do desenvolvimento sobre as de remediação.

   b) As intervenções a desenvolver podem ser diretas (centradas na criança ou jovem) ou indiretas (centradas em pessoas significativas ou na organização) e operacionalizam-se através de

projetos, programas, parcerias, consultadoria, formação ou apoio.

**Artigo 88.º**

**Secretariado de Exames**

1. Em cada ano letivo deve ser constituído um secretariado de exames, ao qual compete, sob a responsabilidade e supervisão da Diretora, a organização e o acompanhamento do serviço de provas e exames, desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.

2. O coordenador do secretariado de exames é designado pela Diretora de escola de entre os professores do quadro e desempenha as respetivas funções durante todo o processo de provas e exames, no mesmo ano escolar.

3. O substituto do coordenador do secretariado de exames é designado pela Diretora de escola de entre os professores que integram o secretariado, competindo-lhe substituir o coordenador nas ausências e impedimentos.

4. Por cada escola onde se realizem as provas, será nomeado pela Diretora um responsável pelas aplicações informáticas de suporte.

**Artigo 89.º**

**Equipa de Autoavaliação**

1. A Equipa de Avaliação Interna é uma estrutura especializada, que tem como objetivos de atuação o planeamento, a execução e o desenvolvimento dos procedimentos de avaliação interna do Agrupamento, nomeadamente, nas áreas dos resultados escolares, dos resultados sociais, da prestação do serviço educativo, da liderança e da gestão, da autoavaliação e das melhorias e a preparação dos momentos de avaliação externa.

2. As competências da Equipa de Avaliação Interna decorrem dos princípios estabelecidos no artigo 6.º da Lei n.º 31 / 2002, de 20 de dezembro.

3. A equipa de Autoavaliação é designada pela Diretora, devendo integrar, sempre que possível:

    a) 1 Docente, no mínimo, de cada Ciclo de Estudos;

b) O representante do plano de formação do Agrupamento;

c) 1 Representante das Associações de Pais;

d) 1 Representante da EMAEI e/ou NASCE;

e) 1 Representante do pessoal não docente.

4. A equipa será coordenada por um coordenador designado pela Diretora, depois de ouvidos os elementos que a constituem.

5. Os representantes do pessoal docente e não docente são nomeados pela Diretora e a duração do seu mandato acompanha a duração do mandato da Diretora. O representante da Associação de Pais é indicado anualmente.

6. A equipa será reconstituída caso haja movimentação de docentes ou de pessoal não docente.

7. A área de avaliação é uma área funcional, integrada no processo geral de avaliação do Agrupamento, que deve ter como grande objetivo a criação de uma cultura de avaliação nos intervenientes, visando a promoção da melhoria do sucesso educativo.

8. À equipa de Autoavaliação compete:

a) Elaborar o seu Regimento Interno;

b) Elaborar o Plano de Ação, para quatro anos;

c) Proceder à autoavaliação do Agrupamento;

d) Aprovar o Relatório Anual de avaliação interna/autoavaliação;

e) Aprovar planos de melhoria;

f) Articular a sua atividade com outras estruturas de gestão escolar, nomeadamente a Diretora, o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico do Agrupamento.

**Artigo 90.º**

**Parcerias**

2. A rede de parceiros é constituída por parceiros formais e informais. Desta rede fazem parte, entre outros, os seguintes parceiros:

a) Agrupamento 610 Grijó;

b) Associação Desportiva de Grijó;

c) Associações de Pais e Encarregados de Educação;

d) Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia;

e) Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis;

f) Centro de Reabilitação da Granja;

g) Centro de Recursos para a Inclusão da CERCI Gaia;

h) Centro Social da Paróquia de São Salvador de Grijó;

i) Cooperativa Sol Maior (CAFAP);

j) CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens - Gaia Sul;

k) CRTIC Porto (Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a Educação Especial);

l) Equipa de Saúde Escolar;

m) Equipa Multidisciplinar de Apoio Técnico aos Tribunais (EMAT);

n) Equipas Locais de Intervenção Precoce.

o) Forças de Segurança (GNR, Escola Segura e PSP);

p) Grijó Ténis Clube;

q) Instituição de Solidariedade Social - Tenda do Encontro;

r) Instituto de Desenvolvimento e Inclusão Social;

s) Olival Social;

t) Paróquia de S. Salvador de Grijó

u) PNL2027;

v) Rancho Folclórico de São Salvador de Grijó;

w) Rede de Bibliotecas Escolares;

x) SABE - Serviços de Apoio às Bibliotecas Escolares;

y) Tuna Orfeão de Grijó;

z) União de Freguesias de Grijó;

aa) União de Freguesias de Seixezelo;

bb) União de Freguesias de Sermonde.

## SECÇÃO IV – SERVIÇOS

### Subsecção I – Serviços Administrativos

#### Artigo 91.º

#### Definição

1. Os Serviços de Administração Escolar são uma estrutura de administração e de apoio ao funcionamento do Agrupamento a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de Alunos, Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento, Património, Atendimento, Expediente Geral e Ação Social Escolar.
2. Os Serviços de Administração Escolar são executados por assistentes técnicos e dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar/ coordenador técnico que responde perante a Diretora.
3. O atendimento ao público é feito em horário estabelecido e afixado em local acessível.

### Subsecção II – Serviços de Ação Social Escolar

#### Artigo 92.º

#### Definição

1. A Ação Social Escolar é constituída por um conjunto de medidas de apoio aos alunos e famílias, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, conforme está consignado na LBSE e estipulado no Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro e na Lei n.º 51/2012,

de 5 de setembro. Essas medidas são geridas pelos SASE (Serviços de Ação Social Escolar), pertencentes aos serviços administrativos do Agrupamento.

## Subsecção III – Serviços escolares

### Artigo 93.º

### Cantinas

1. A cantina é um serviço que tem por objetivo fornecer uma refeição completa ao almoço a toda a comunidade escolar, assegurando uma alimentação equilibrada e adequada segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação definidas pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação e Ciência.

2. Poderão ser servidas refeições de dieta, ou vegan, mediante pedido prévio desde que não sejam excedidos os custos previstos para a refeição normal.

3. O refeitório funciona todos os dias em que decorram atividades letivas, terá o horário definido pelo órgão de direção em cada ano escolar e afixado em local visível a todos os utentes.

4. O funcionamento do refeitório é regulado por um regulamento específico.

### Artigo 94.º

### Bufete

1- O Bufete é um serviço destinado a servir a comunidade escolar com alimentação e bebidas respeitando uma política alimentar equilibrada.

2- O Bufete está aberto todos os dias úteis e terá o horário de funcionamento definido pelo órgão de direção e afixado em local visível a todos os utentes.

3- O regime de preços a praticar no bufete e os produtos a disponibilizar devem refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas pela Direção-Geral da Educação.

4- Os serviços do bufete são adquiridos em sistema de pré-pagamento através de cartão carregado nos locais disponibilizados.

5- Os preços dos produtos serão afixados em local visível a todos os utentes.

**Artigo 95.º**

**Papelaria e Reprografia**

1. A papelaria/reprografia é um serviço destinado a servir a comunidade com produtos escolares e serviços de reprodução de documentos, encadernações e plastificações.

2. A papelaria/reprografia está aberta todos os dias úteis e terá o período de funcionamento definido pelo órgão de direção e afixado em local visível a todos os utentes.

3. Os preços dos produtos e serviços serão afixados em local visível a todos os utentes.

**Artigo 96.º**

**Portaria**

**1-** O serviço de portaria da escola é exercido por assistentes operacionais, durante todo o dia, com as seguintes funções:

a) controlar todas as entradas e saídas;

b) controlar a saída dos alunos que abandonam a escola antes do período normal e do final de turno, verificando se não têm aulas ou se têm autorização do Encarregado de Educação ou da Diretora de turma para poderem sair;

c) verificar a utilização do cartão de radiofrequência, obrigatório;

d) informar-se se os alunos não têm aulas, por falta do professor;

e) pedir um documento identificativo às pessoas que pretendam entrar no recinto escolar para tratar de assuntos, procedendo ao seu registo em livro próprio e entregando-lhe**s** um cartão de visitante;

f) pedir informações, pessoal ou telefonicamente, para os diversos serviços ou assistentes operacionais da escola, sempre que surgirem dúvidas sobre o assunto que o visitante mencione pretender tratar.

**2-** Sempre que entre ou saia do recinto escolar, o aluno deve obrigatoriamente apresentar e validar o seu cartão magnético. A perda ou inutilização do cartão de radiofrequência deverá ser comunicada ao funcionário em serviço na portaria e determina a apresentação do comprovativo do pedido de um novo cartão nos serviços administrativos;

**3-** No período das atividades letivas (aulas), o aluno não pode sair do recinto escolar, salvo com autorização escrita pelo Encarregado de Educação dada no início do ano ou, em situações pontuais, comunicadas ao diretor de turma, que deverá ser apresentada ao Assistente Operacional de serviço na portaria. A Diretora de turma deve ter conhecimento prévio da decisão do Encarregado de Educação;

**4-** Têm acesso condicionado ao Estabelecimento de Ensino os Pais, Encarregados de Educação e outros visitantes. Só poderão entrar para tratar de assuntos devidamente justificados, mediante identificação e indicação ao assistente operacional do serviço ou da pessoa com quem vêm contactar.

**Artigo 97.º**

**Telefone**

**1-** O serviço de telefone, nos Jardins de Infância e nas Escolas Básicas do 1.º CEB é da responsabilidade, respetivamente, das educadoras e dos coordenadores de escola. Na Escola Básica Júlio Dinis este serviço é da responsabilidade do funcionário para aí destacado.

**2-** São funções da telefonista:

a) atender o telefone pronta e corretamente;

b) encaminhar as chamadas para as respetivas pessoas e/ou serviços;

c) prestar informações sempre que não colida com o sigilo profissional;

d) estabelecer chamadas telefónicas desde que solicitadas por uma das extensões.

**3-** Os alunos podem, em caso de necessidade, utilizar o PBX da escola, através da funcionária ao serviço nesse setor.

## CAPÍTULO V – COMUNIDADE EDUCATIVA

## SECÇÃO I – ALUNOS

### Subsecção I – Sobre o aluno

#### Artigo 98.º

#### Processo Individual

**1-** O processo individual é um arquivo individual que acompanha o aluno no seu percurso escolar e onde é registada toda a informação relevante que lhe diz respeito, designadamente a relativa à sua avaliação, às suas necessidades educativas, a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

**2-** O processo individual do aluno é devolvido aos pais ou Encarregado de Educação, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

**3-** As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

#### Artigo 99.º

#### Consulta do Processo Individual do Aluno

**1-** Têm acesso ao processo individual do aluno, os pais ou encarregados de educação, o Professor Titular da Turma ou a Diretora de turma, os titulares dos órgãos de gestão e de administração da escola e os assistentes operacionais afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

**2-** Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Diretora e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do Conselho de Turma, os psicólogos escolares, outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação, Ciência e Inovação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação à Diretora.

**3-** O Processo Individual do Aluno pode ser consultado:

a) no 1.º Ciclo, na presença do Professor Titular da Turma com autorização do

Coordenador de Estabelecimento;

b) no 2.º e 3.º Ciclo pode ser consultado na presença da Diretora de Turma.

**Artigo 100.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 regulamento interno e pela legislação aplicável.

**2-** A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo regulamento interno, pelo património do Agrupamento, pelos demais alunos, professores e assistentes operacionais.

**3-** Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

**Artigo 101º**

**Direitos dos alunos**

**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, do 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 empenho 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 das 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, nos termos do regulamento do prémio de 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, 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;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão 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 e 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 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.

**3-** Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente têm, ainda, direito a:

a) Beneficiar de apoios especializados de acordo com as suas necessidades e limitações;

b) Participar em todas as atividades programadas para o grupo ou turma;

c) Integrar grupo ou turma que melhor se adeque às suas necessidades educativas pessoais e sociais;

d) Ver eliminadas as barreiras arquitetónicas;

e) Usufruir do estatuído no Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro que define os seus apoios especializados e ainda demais prerrogativas previstas em legislação sobre exames e outras matérias.

**Artigo 102.º**

**Deveres dos alunos**

**1-** O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no Artigo 96.º e dos demais deveres previstos neste regulamento, 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) Ser portador do cartão de aluno e apresentá-lo sempre que solicitado por um professor ou assistente operacional/técnico.

d) Os alunos são responsáveis pelo dinheiro e pelos objetos de valor que tragam para a escola, pelo que não só devem guardá-los com segurança como apenas deverão trazer o necessário às despesas previstas para o dia.

e) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

f) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

h) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

j) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

k) 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;

l) 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;

m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

o) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direção da escola;

p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

q) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

r) 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;

s) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

t) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do Agrupamento 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;

u) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do Agrupamento 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;

v) Não difundir, no Agrupamento ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Diretora do Agrupamento;

w) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

x) Apresentar-se com vestuário adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no Agrupamento, nomeadamente:

- na aula de Educação Física, o equipamento adequado;
- nos espaços fechados da escola, não usar chapéus, bonés ou gorros, salvo em situações devidamente fundamentadas e autorizadas.
- em todo o espaço escolar, não usar peças de vestuário excessivamente curtas, decotadas e/ou transparentes nem vestuário que exponha a roupa interior ou decorado com frases ou imagens ofensivas;

y) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do Agrupamento ou de outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

z) Conservar e devolver em bom estado os manuais escolares, assim como quaisquer outros bens, que lhe tenham sido emprestados.

**Artigo 103.º**

**Situações particulares – utilização não autorizada de dispositivos tecnológicos**

**1-** Sempre que um aluno for encontrado a usar um dispositivo tecnológico não autorizado durante a realização de uma avaliação, essa avaliação será anulada;

**2-** As restantes disposições deverão ser consultadas no Regulamento disponível em anexo.

**Artigo 104.º**

**Quadro de Excelência**

**1-** Integram o quadro de excelência os alunos do 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos.

**Critérios:**

a) Média de classificação final igual ou superior a 4,8 valores, com arredondamento à décima, por defeito;

b) Para o cálculo da média de classificação académica, as menções qualitativas são convertidas em níveis, do seguinte modo: Suficiente – nível 3; Bom – nível 4; Muito Bom – nível 5;

c) Não apresentar nenhum nível inferior a 3;

d) Parecer sobre o seu comportamento global, dado pelo TT ou CT, que conste em ata e no registo de avaliação, nunca inferior a Muito Bom.

e) Não ter sido alvo de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias durante o ano letivo;

f) Para os alunos do Ensino Articulado a nota resultará da média das disciplinas da área artística.

**Artigo 105.º**

**Quadro de Valor**

1- Podem integrar o Quadro de Valor os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º CEB.

**Critérios**:

a) Dinamização e/ou participação em causas de solidariedade, cidadania ativa, ambiente e sustentabilidade;

b) Solidariedade e ajuda sistemática a colegas com especial vulnerabilidade;

c) Atitudes relevantes de entreajuda e cooperação, respeito e Convivência;

d) Disponibilidade e iniciativa para a realização de atividades;

e) Participação e representação escolar com desempenho relevante em mais do que um projeto ou clube;

f) Não ter sido alvo de procedimento disciplinar no ciclo de escolaridade a que é candidato;

g) Ter sido referido na ata de Conselho de Docentes/Turma final de ano letivo como aluno candidato a este quadro.

2- A atribuir no final de cada ano letivo de acordo com decisão do Conselho de Docentes/Turma e ratificado pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 106.º**

**Divulgação do Quadros de Excelência e de Valor**

**1-** Proceder-se-á à divulgação da atribuição destas menções através de:

a) Registo no processo individual do aluno;

b) Afixação em local próprio, na escola.

**2-** Estas menções serão valorizadas através da entrega de diploma em cerimónia protocolar.

## Subsecção II – Representação dos alunos

**Artigo 107.º**

**Delegado e subdelegado**

**1-** O delegado e subdelegado de turma são eleitos de entre os alunos da turma até à primeira semana do mês de outubro de cada ano letivo.

**2-** A eleição é realizada por voto secreto, sendo o aluno mais votado o delegado e o

segundo o subdelegado.

**3-** Em caso de empate, realizar-se-á novo escrutínio entre os alunos que obtiveram o mesmo número de votos até que sejam encontrados o primeiro e o segundo mais votados

**4-** Ao delegado e subdelegado são atribuídas as seguintes competências:

a) Representar a turma junto da Diretora de turma e dos órgãos de direção;

b) Assegurar, em colaboração com o professor e colegas da turma, que no final de cada aula, a sala fique em condições para o normal funcionamento da aula seguinte.

c) Por decisão do conselho de turma, por maioria, pode ocorrer a destituição do delegado. Nesse caso, o subdelegado assume a função de delegado, sendo a função de subdelegado desempenhada pelo terceiro aluno mais votado, caso exista. Se não existir nenhum aluno nessas condições, proceder-se-á a nova eleição para a função de subdelegado.

**5-** Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, no último ano escolar, medida sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou que tenham sido, no último ano escolar, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do regulamento interno e do estatuto do aluno.

## Subsecção III – Avaliação

### Artigo 108.º

### Disposições Gerais

**1-** Toda a matéria sobre avaliação dos alunos é regida por legislação enquadradora.

**2-** A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.

**3-** A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares, globalmente fixadas para os níveis de ensino básico.

**4-** A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por educadores de infância, professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.

**5-** Na avaliação dos alunos, intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o educador de infância na educação pré-escolar, o professor titular de turma e conselho de docentes, no 1.º ciclo, e nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, os professores que integram o conselho de turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e encarregados de educação.

**6-** A avaliação tem ainda por objetivo conhecer os resultados do Agrupamento, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.

**Artigo 109.º**

**Critérios de Avaliação**

**1-** Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação, Ciência e Inovação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.

**2-** Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo educador titular de grupo, na educação pré-escolar, pelo professor titular de turma no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos

**3-** O órgão de direção da escola deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores, no início de cada ano letivo, através dos processos que considere mais expeditos.

**Subsecção IV – Frequência e assiduidade**

**Artigo 110.º**

**Frequência e assiduidade**

**1-** Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

**2-** O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

**3-** O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

**Artigo 111.º**

**Ausências na educação pré-escolar**

**1-** Na educação pré-escolar, a ausência da criança no estabelecimento corresponde a uma falta.

**2-** Sempre que a criança tenha necessidade de faltar, o Encarregado de Educação deve comunicar atempadamente essa situação à educadora.

**3-** Todas as faltas são justificadas à educadora.

**4-** Nos casos de faltas por doença, por período igual ou superior a três dias, devem os encarregados de educação apresentar justificação médica.

**5-** Sempre que uma criança falte por um período prolongado (mais de 10 dias sem justificação) serão contactados os pais/encarregados de educação, no sentido de se averiguar a causa das faltas, utilizando os meios mais expeditos.

**6-** Se no prazo de 5 dias úteis, contados a partir do contacto referido no número anterior, não for apresentada qualquer justificação serão contactados os pais/encarregados de educação por carta registada com aviso de receção, para se deslocarem ao estabelecimento de educação, a fim de se analisar a situação em concerto e decidir pela manutenção ou pela anulação da matrícula da criança.

**Artigo 112.º**

**Normas a adotar no controlo da assiduidade**

No 1.º, 2.º e 3.º Ciclo o controlo de assiduidade é feito, respetivamente, pelo professor titular da turma e pela Diretora de turma através dos registos no Programa Inovar Alunos.

A justificação de faltas, bem como a comunicação aos pais ou Encarregado de Educação, é feita preferencialmente por correio eletrónico, podendo ser realizada em suporte de papel, em modelo próprio, conjuntamente com documentos justificativos de entidades externas.

**Artigo 113.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.

**2-** Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

**3-** As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma na aplicação informática de registo ou em listagem de alunos inscritos na atividade.

**4-** As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

**5-** A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

**6-** Sempre que o aluno não apresente o material didático e/ou outro equipamento indispensável, o professor da disciplina/professor titular de turma marca falta de material a no programa Inovaralunos ao aluno, excetuando-se os casos devidamente justificados.

**7-** Quando se registar falta de pontualidade, o professor/professor titular de turma marca falta de pontualidade no programa Inovaralunos, excetuando-se os casos devidamente justificados.

**8-** As faltas de material e de pontualidade são do conhecimento dos encarregados de educação, através do Inovarconsulta.

**9-** À terceira falta de material ou de pontualidade, o docente poderá converter numa falta injustificada, depois de ouvido o DT.

**Artigo 114.º**

**Material mínimo indispensável à concretização do processo de ensino-aprendizagem**

**1-** No início de cada ano letivo o professor, de acordo com o definido no seu grupo disciplinar, indicará todo o material necessário à concretização do ensino-aprendizagem.

**Artigo 115.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.

**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 116.º**

**Faltas a aulas de apoio ao estudo**

**1-** As aulas de apoio ao estudo são de frequência obrigatória sempre que propostas pelo

Conselho de Turma e depois da anuência do Encarregado de Educação, no caso das primeiras.

**2-** O Encarregado de Educação deverá ser informado das condições de funcionamento das aulas de apoio ao estudo no início do ano letivo ou quando as mesmas ocorram.

**3-** O aluno será excluído da frequência de aulas de apoio ao estudo se faltar injustificadamente a um número de aulas superior ao triplo das horas semanais.

**Artigo 117.º**

**Faltas por participação em atividades extracurriculares**

**1-** Aos alunos que participem em atividades extracurriculares (as não organizadas em âmbito curricular), constantes no plano anual de atividades, são marcadas faltas e posteriormente justificadas pelo dinamizador da atividade.

**2-** Os alunos participantes constam de uma lista enviada pelo dinamizador à Diretora e aos Diretores de Turma com uma antecedência mínima de 48h e que dela darão conhecimento a todos os docentes das turmas envolvidas.

**3-** A lista referida no ponto anterior serve de justificação para as faltas dos alunos. Caso algum aluno venha a não participar, o responsável pela atividade tem de comunicar ao Diretora de turma esta ausência no prazo de 24h.

**Artigo 118.º**

**Justificação de faltas**

**1-** A justificação de faltas exige um pedido escrito apresentado pelos Pais ou Encarregados de Educação 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.

**2-** O Professor Titular de Turma, ou o Diretor de Turma, pode solicitar aos Pais, Encarregado de Educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

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

**4-** 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 pelo meio mais expedito, aos Pais, Encarregados de Educação, pelo Professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma.

**5-** Nas situações de ausência superior a 5 dias e devidamente justificada, às atividades escolares, o aluno poderá beneficiar das seguintes medidas: envio de materiais via Classroom, materiais em suporte de papel, apoio individualizado ao aluno, de acordo com os recursos disponíveis.

**Artigo 119.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.

**2-** Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética pelo Diretor de Turma / Professor Titular ao Encarregado de Educação.

**3-** As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

**Artigo 120.º**

**Excesso grave de faltas**

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

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos 2º e 3º ciclos.

**2-** Quando for atingida 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 Titular de Turma.

**3-** A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

**4-** Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno, 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 121.º**

**Medidas de recuperação e integração**

**1-** A violação dos limites de faltas obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.

**2-** O disposto no número anterior é aplicado em função da idade e da situação concreta do aluno.

**3-** As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular da Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.

**4-** As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso de faltas, realizam-se fora do horário letivo da turma 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-** Ultrapassando o limite de faltas injustificadas, o Encarregado de Educação é informado por escrito pelo professor titular/diretor de turma da forma mais expedita (email, carta). O aluno é

informado oralmente. O docente da disciplina em causa é informado pelo meio mais expedito, devendo haver registo escrito dessa comunicação;

**7-** A calendarização das atividades de recuperação da aprendizagem é feita pelo professor titular de turma/diretor de turma, no prazo de vinte (20) dias úteis depois da comunicação da ultrapassagem do limite de faltas;

**8-** As atividades de recuperação da aprendizagem confinam-se às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, para que o aluno adquira e aplique os conteúdos em falta;

**9-** Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, 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.

**Artigo 122.º**

**Incumprimento ou ineficácia das medidas**

**1-** O incumprimento das medidas previstas no Artigo 118.º e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno.

**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-** Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no Artigo 127.º ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determina 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, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo.

## Subsecção V – Disciplina

### Artigo 123.º

### Qualificação da infração

**1-** A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Artigo 102.º, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades 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, no Artigo 127.º e no Artigo 130.º.

**3-** A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 do Artigo 130.º depende da instauração de procedimento disciplinar.

**4-** 4 - Os registos de comportamento na plataforma de gestão escolar utilizada pelo Agrupamento deverão ser classificados, no texto inserido pelo docente, de acordo com o respetivo grau de gravidade, distinguindo-se, pelo menos, as seguintes categorias:

Nível 1 – Grave (insultos, desrespeito grave, destruição de material, saída da sala, etc.); (conversas constantes, incumprimento de regras, desobediência, perturbação da aula…);

Nível 2 – Muito grave (reincidência, agressões, ameaças, danos morais, materiais, psicológicos e físicos significativos, situações que impliquem intervenção da Direção, da Escola Segura ou das autoridades…).

### Artigo 124.º

### Participação de ocorrência

**1-** O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao coordenador de estabelecimento ou a Diretora do Agrupamento.

**2-** O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, a Diretora de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa ao coordenador do estabelecimento ou à Diretora do Agrupamento.

**Artigo 125.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 assistentes operacionais, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

**2-** As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

**3-** As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

**4-** As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo, nos termos deste regulamento interno.

**Artigo 126.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, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

**Artigo 127.º**

**Medidas disciplinares corretivas**

**1-** O aluno a quem for aplicada a medida disciplinar corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola, prevista na alínea c) do ponto 2 do Artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, poderá cumprir com uma ou mais das seguintes atividades de integração, asseguradas as medidas de higiene e segurança:

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;

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 realização de um programa de atividades orientado pelos técnicos

especializados;

f) A mudança de turma.

g) Realização de tarefas de limpeza, asseio e/ou manutenção do espaços e mobiliário escolares, bem como dos espaços exteriores, supervisionadas por um assistente operacional ou por um técnico especializado;

**2-** 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 o dever de evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

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

**4-** A aplicação da medida prevista na alínea b) do n.º 1 é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, de entre as previstas no número 1 do Artigo 126.º.

**5-** A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e f) do n.º 1 é da competência da Diretora do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição da Diretora de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar.

**6-** A duração das medidas aplicadas na alínea d) do nº 1 é da competência da Diretora, que as aplica.

**7-** Compete à Diretora do Agrupamento, ouvido o Diretor de Turma / Professor Titular de Turma, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 1.

**8-** A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 1 é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação.

**Artigo 128.º**

**Ordem de saída da sala de aula**

**1-** A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula, e demais locais

onde se desenvolve o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta disciplinar.

**2-** O aluno, após a ordem de saída da sala de aula, deve ser encaminhado por um assistente operacional para o Espaço Reset e em casos muito graves para a Direção. O aluno deve ter uma tarefa para desenvolver no decurso desse período de tempo, exceto nos casos em que a ordem de saída da sala de aula seja motivada por agressão verbal ou física a um dos elementos da comunidade escolar. Neste caso, a Direção definirá as medidas a tomar.

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

**4-** A aplicação desta medida é comunicada ao/à Diretor/a de Turma por escrito e este deverá informar os pais ou o Encarregado de Educação.

**Artigo 129.º**

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

**1-** As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem visam proporcionar ao aluno uma oportunidade para aprender as matérias lecionadas na sua ausência, quando se verificar excesso grave de faltas previsto neste regulamento, e podem revestir as seguintes modalidades:

a) Realização de atividades em sala de estudo (Espaço do Alunos);

b) Realização de trabalho na biblioteca escolar;

c) Realização de trabalho em sala de aula;

d) Realização de trabalho de casa.

**2-** As atividades de integração na escola e na comunidade escolar visam finalidades pedagógicas, corretivas e dissuasoras, para os casos de incumprimento dos deveres previstos neste regulamento e consistem em:

a) Atividades de embelezamento e limpeza dos espaços exteriores e interiores da escola;

b) Realização de trabalho de investigação/pesquisa, de acordo com guião do professor responsável;

c) Realização de atividades de apoio ao funcionamento do Agrupamento, que contribuam para o reforço da sua formação cívica.

**Artigo 130.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 configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento, com conhecimento da Diretora de turma.

**2-** São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias;

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de 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 à Diretora do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito de tal decisão.

**4-** A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Diretora do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

**5-** Compete à Diretora, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, 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 à Diretora a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

**7-** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, à Diretora-geral da educação, 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.

**8-** 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.

**9-** Complementarmente às medidas previstas no n.º 1, compete à Diretora decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

**Artigo 131.º**

**Cumulação de medidas disciplinares**

**1-** A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a g) do n.º 1 do Artigo 127.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 132.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) e d) do n.º 2 do Artigo 130.º é da Diretora do Agrupamento.

**2-** Para efeitos do previsto no número anterior, a Diretora, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor do Agrupamento, e notifica os pais ou Encarregado de Educação do aluno pelo meio mais expedito.

**3-** A Diretora do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

**4-** 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.

**5-** 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.

**6-** No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido, ou da Diretora de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Diretora.

**7-** Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

**8-** Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Diretora, 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 126.º;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

**9-** No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão ao/à Diretor(a)-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

**Artigo 133.º**

**Celeridade do procedimento disciplinar**

**1-** A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 4 a 7 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 e, ainda:

a) A Diretora de turma ou o professor -tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Diretora;

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

**3-** A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

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

**5-** Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 8 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

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

**7-** O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante,

nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, 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 134.º**

**Suspensão Preventiva do aluno**

**1-** No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a Diretora 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; ou

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

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

**3-** Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.

**4-** Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do Artigo 130.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no Artigo 132.º.

**5-** O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Diretora

deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

**6-** Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 1 do Artigo 129.º.

**7-** Para efeitos do previsto no número 3, no que respeita à avaliação da aprendizagem, os professores terão em consideração todos os elementos de avaliação disponíveis bem como a decisão que vier a ser proferida em resultado do procedimento disciplinar.

**Artigo 135.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 receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

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

**3-** A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das referidas na alínea d) do n.º 2 do Artigo 130.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, 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 pela Diretora-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-** 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 números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Diretora da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

**Artigo 136.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.

**4-** Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

**Artigo 137.º**

**Recurso hierárquico**

**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 e dirigido:

a) Ao conselho geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela Diretora;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pela Direção-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) e d) do n.º 2 do Artigo 130.º.

**3-** O presidente do conselho geral designa, de entre os membros da sua comissão permanente, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

**4-** A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela Diretora, nos termos dos números 6 e 7 do Artigo 135.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 respetiva Diretora a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

**Artigo 138.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 aa Diretora a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

**2-** A Diretora decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

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

**Artigo 139.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.

**4-** O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

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

## Subsecção VI – Medidas de promoção do sucesso educativo/ Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

**Artigo 140.º**

**Enquadramento**

**1-** Neste Agrupamento, após diagnóstico prévio, são implementadas medidas de promoção do sucesso/medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão escolar como complemento de apoio à prática letiva e à operacionalização das medidas definidas no Projeto Educativo e Planos de Melhoria.

**Artigo 141.º**

**Funcionamento**

**1-** Devem privilegiar-se as medidas de apoio dentro da sala de aula;

**2-** Caso se verifique a proposta de várias medidas de apoio, compete ao departamento curricular do 1.º ciclo/conselho de turma selecioná-las tendo em conta a situação do aluno e considerando a legislação em vigor;

**3-** Nas atividades de apoio ou complementares o número de faltas injustificadas não pode exceder as três; quando ultrapassado este limite, o aluno é excluído pelo conselho de turma das atividades em causa à exceção dos alunos cujas medidas constam dos seus Relatórios Técnico Pedagógicos. Se assim o entender, o conselho de Turma pode reverter a situação;

**4-** O professor responsável pela medida deve informar a Diretora de turma sempre que o aluno não compareça, por forma a criar alternativas que evitem a sua exclusão (Ex: compromisso com o aluno e Encarregado de Educação);

**5-** Quando o aluno for excluído por faltas, não deve ser proposto para essa medida de apoio;

**6-** Na preparação do ano letivo, devem sempre que possível ser contempladas de início no horário dos alunos estas medidas.

**Artigo 142.º**

**Apoios educativos no 1.º ciclo**

**1-** O apoio educativo ocorrerá, preferencialmente, dentro da sala de aula, com o professor de apoio a acompanhar grupos específicos de alunos para os ajudar a ultrapassar dificuldades e a consolidar aprendizagens.

**2-** Estes apoios carecem de informação ao Encarregado de Educação e são de frequência obrigatória.

**3-** Têm por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho, visando prioritariamente o reforço nas disciplinas de Português e Matemática;

**4-** O professor titular de turma propõe o(s) aluno(s) para o apoio.

**Artigo 143.º**

**Reforço Curricular**

**1-** O reforço curricular é uma componente de apoio às aprendizagens nos 2º e 3º ciclos, cuja oferta é objeto de decisão da escola, bem como a sua organização.

**2-** Para a sua concretização, utilizar-se-ão predominantemente os tempos curriculares destinados para o efeito e 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. Rege-se pelos princípios seguintes:

a) Os reforços são propostos em exclusivo pelos professores das disciplinas e ratificados pelo Conselho de Turma;

b) Após a informação da proposta e do horário de funcionamento do reforço, o Encarregado de Educação tem que autorizar a sua frequência;

c) Compete, à Diretora de turma, informar os alunos sobre o funcionamento do reforço, e fazer o acompanhamento dos registos de faltas.

d) A Diretora de turma tem um ficheiro com a listagem dos alunos que frequentam os reforços para monitorizar toda a informação.

**3-** O funcionamento rege-se pelo definido no Artigo 138.º.

**Artigo 144.º**

**Apoios individualizados**

**1-** O apoio individualizado destina-se essencialmente e prioritariamente a alunos cuja medida conste do seu Relatório Técnico Pedagógico do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico ou a alunos que revelem lacunas muito graves de aprendizagem numa disciplina e sempre que existam recursos para o implementar.

**2-** Aos alunos oriundos de países estrangeiros, cuja língua materna não seja o Português, também se proporcionarão tempos semanais de apoio para aprendizagem da Português.

**3-** O funcionamento geral destes apoios rege-se pelo definido no Artigo 138.º

**Artigo 145.º**

**Constituição de grupos de homogeneidade**

Na constituição de grupos de homogeneidade relativa parte-se do pressuposto de que todos podem aprender e que podem aprender mais, quer sejam alunos com dificuldades ou com bom rendimento escolar.

A Diretora define as turmas/disciplinas que beneficiarão desta medida, em função dos resultados e dos recursos existentes;

**Artigo 146.º**

**Coadjuvação em sala de aula**

**1-** Pretende-se com a coadjuvação em contexto de sala de aula que o trabalho cooperativo de equipas de professores na sala favoreça a aprendizagem dos alunos e ajude a promover a qualidade do sucesso, nas turmas marcadas por ritmos de aprendizagem diferenciados, ou nas disciplinas onde o trabalho autónomo do aluno (mas supervisionado pelo professor) é fundamental para a consolidação dos conteúdos.

**2-** As coadjuvações são atribuídas em função das dificuldades identificadas (aprendizagem e comportamental) nos alunos, permitindo implementar uma intervenção concreta de reforço da ação pedagógica, sem aumentar a carga horária dos alunos, mantendo os grupos coesos até final de ano letivo.

**3-** A aplicação da medida referida no ponto anterior, que pode ter caráter temporário, obrigará ao estabelecimento de um plano de trabalho a ser elaborado pelo professor titular de turma no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma nos 2º e 3º ciclos, a ser desenvolvido no período estipulado.

**4-** O docente coadjuvante deverá articular previamente com o professor titular de turma/disciplina, a concretização do plano de trabalho aprovado.

**Artigo 147.º**

**Apoio Tutorial/Orientação Pedagógica**

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

**2-** Os programas devem ser preferencialmente atribuídos a um professor da turma.

**3-** A sua atribuição e funcionamento respeita o seguinte:

a) A medida é proposta pelo Conselho de Turma ou pela EMAEI, passando este a ser de caráter obrigatório;

b) Após a informação da proposta e do horário de funcionamento do apoio, o Encarregado de Educação tem que autorizar a sua frequência;

c) Compete, à Diretora de turma, informar os alunos sobre o funcionamento da medida e fazer o acompanhamento dos registos de assiduidade.

**4-** Ao professor tutor compete:

a) 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;

b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;

c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação.

d) Elaborar, no final de cada semestre letivo, um relatório individual, no programa de gestão de alunos, que será analisado pelo conselho de turma e dado a conhecer ao respetivo Encarregado de Educação.

**5-** O funcionamento geral destes apoios rege-se pelo definido no Artigo 138.º.

**Artigo 148.º**

**Outras medidas de flexibilização curricular**

De acordo com o crédito horário disponível e legislação em vigor, poderão ser adotadas outras medidas com o objetivo de melhorar as aprendizagens dos alunos.

**Artigo 149.º**

**Programa de apoio à realização de provas finais**

**1-** Para apoiar os alunos que irão realizar os provas nacionais e de acordo com os recursos disponíveis, preferencialmente pelo professor titular, é elaborado pela direção um plano de acompanhamento aos alunos que irão realizar provas finais e exames nacionais.

a) O período a contemplar é o período compreendido entre o fim das atividades letivas e a data de realização dos exames/ prova dessas disciplinas;

b) O calendário com o agendamento destas aulas é dado conhecimento aos Encarregados de Educação que têm que autorizar a sua frequência.

**Artigo 150.º**

**Apoio psicopedagógico**

**1-** O apoio psicopedagógico destina-se a alunos com medidas de suporte à aprendizagem, da educação pré- escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

**2-** O apoio especializado visa o reforço e desenvolvimento de competências específicas e é prestado por docente de educação especial.

**3-** O apoio ocorre dentro ou fora da sala de aula, consoante o perfil de funcionalidade do aluno a acompanhar e a especificidade das competências a desenvolver.

**4-** Estes apoios carecem da anuência do Encarregado de Educação expressa no seu Relatório Técnico Pedagógico e/ou Programa Educativo Individual do aluno.

**Artigo 151.º**

**Outros apoios**

**1-** As sessões de apoio nas diferentes valências por técnicos externos são de frequência obrigatória sempre que os alunos sejam contemplados.

**2-** As regras de frequência e assiduidade aplicáveis a estes apoios são as mesmas previstas para as medidas de promoção de sucesso.

**3-** O funcionamento geral destes apoios rege-se pelo definido no Artigo 141.º

**Artigo 152.º**

**Visitas de estudo e Passeios Escolares**

**1-** Visita de estudo é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escola, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

**2-** As visitas de estudo devem:

a) ser concebidas e planificadas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares/não disciplinares;

b) ser aprovadas em Conselho Pedagógico, para serem integradas no plano anual de atividades formulado no início do ano letivo;

c) privilegiar a interdisciplinaridade.

**3-** Na organização dos planos das visitas, dever-se-á minimizar a sobreposição com aulas de disciplinas não envolvidas na visita;

**4-** Na medida do possível, as visitas deverão ser distribuídas ao longo do ano letivo e deverá evitar-se uma grande concentração nos finais dos semestres.

**5-** Na visita de estudo, é necessário garantir o cumprimento dos rácios seguintes:

a) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
b) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino
c) A Diretora pode 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.

**6-** O plano da visita de estudo, elaborado em guião, deve ser previamente entregue, pelo(s) docente(s) responsável(eis), na direção.

**7-** No prazo máximo de quinze dias após a realização da visita deverão inserir no PAA (plataforma inovar) a sua avaliação.

**8-** Relativamente à organização, cabe ao(s) responsável(eis) pela visita de estudo antecipadamente:

a) Dar conhecimento aos pais/encarregados de educação da realização da mesma devendo ainda receber a respetiva autorização;
b) Dar conhecimento aos professores da turma, colocando para o efeito na agenda da turma no programa de gestão de alunos, uma informação sumária da referida visita, com uma antecedência, sempre que possível, de oito dias e informar o(a) diretor(a) de turma dos alunos participantes;
c) Solicitar nos serviços a credencial relativa aos professores acompanhantes, nas situações em que tal seja necessário.

**9-** As visitas de estudo estão cobertas pelo seguro escolar, no entanto os encarregados de educação são responsáveis por quaisquer danos causados por atuação dolosa ou negligente dos seus educandos;

**10-** A participação em visitas de estudo, passeios escolares, atividades do Desporto Escolar ou outras em que os alunos vão em representação do Agrupamento previstas no plano anual de atividades do Agrupamento, 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.

**11-** Os professores acompanhantes deverão fazer e numerar sumário, no caso de a turma ter aulas nesse dia.

**12-** Deve o professor deixar, um plano de aula para que seja assegurado o acompanhamento dos alunos da(s) turma(s) que o docente tem indicada(s) no seu horário, nesse dia da semana e à(s) qual (quais) não irá dar aula(s) e dos alunos da turma.

**13-** Podem participar nas visitas de estudo, encarregados de educação, desde que esteja fundamentada a sua participação no planeamento da visita de estudo.

**14-** A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas (Passeios escolares) fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.

**15-** Na realização das atividades a que se refere o n.º 14 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

**16-** Todos os lugares dos Transportes utilizados no transporte de crianças devem estar equipados com cintos de segurança, devidamente homologados, cuja utilização é obrigatória, nos termos da legislação específica em vigor.

**17-** A utilização do sistema de retenção para crianças (SRC), devidamente homologado, é obrigatória, aplicando-se o disposto em legislação específica em vigor.

## SECÇÃO II NORMAS ESPECÍFICAS DO PESSOAL DOCENTE

### Artigo 153.º

### Direitos do Pessoal Docente

De acordo com a legislação em vigor: Artigos 10.º (deveres gerais) e 10.ºA, 10.ºB e 10.ºC (deveres específicos) todos do Estatuto da Carreira Docente. O elenco dos deveres específicos do pessoal docente encontra-se distribuído pelos supra-referidos artigos 10.ºA, 10.ºB e 10.ºC do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário que enunciam, respetivamente, os deveres para com os alunos, os deveres para com a escola e outros docentes e os deveres para com os pais e encarregados de educação.

### Artigo 154.º

**Deveres do pessoal docente**

De acordo com a legislação em vigor: artigos 4.º (deveres gerais) e 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9,º (deveres específicos) do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril.

**Artigo 155.º**

**Faltas de presença**

À matéria relacionada com as faltas do pessoal docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública, com as especificidades constantes no Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril.

**Artigo 156.º**

**Permuta**

**1-** A permuta pressupõe a substituição de um docente na aula por outro docente em situações de ausência de curta duração, carecendo de autorização da Diretora.

**2-** A permuta pode ocorrer na atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma, ou entre docentes do mesmo grupo disciplinar.

**3-** Todas as intenções de permuta devem ser dadas a conhecer por escrito a Diretora, com a antecedência de 48 horas, e comunicadas aos alunos, quando possível.

**4-** Não serão marcadas faltas aos docentes que permutaram atividades, respeitando o número anterior.

**5-** O docente não fica obrigado a apresentar plano de aula, no caso de permuta entre docentes de uma mesma turma, mas terá de fornecer um plano seja substituído por um docente do

mesmo grupo disciplinar.

**Artigo 157.º**

**Compensação de aulas**

**1-** Por iniciativa do docente, ou da Diretora com concordância do primeiro, poderão ocorrer aulas de compensação para turmas onde se registe um grande diferencial entre o número de aulas previstas e dadas, onde não tenha sido possível concluir a lecionação dos programas.

**2-** Para a sua concretização, será necessária a anuência do Encarregado de Educação, recolhida após ser informado do número de aulas, do horário previsto e dos objetivos a alcançar.

**Artigo 158.º**

**Distribuição de serviço**

**1-** A componente letiva a constar no horário semanal de cada docente respeita o disposto no artigo 77.º do ECD conjugado com o artigo 79.º do ECD, considerando-se que está completa quando totalizar 25 horas semanais, no caso do pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, ou 22 horas semanais (1100 minutos), no caso do pessoal dos restantes ciclos e níveis de ensino, incluindo a educação especial.

**2-** A distribuição de serviço concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente da educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e da educação especial, no início do ano letivo ou no início da sua atividade, sempre que esta não coincida com o início do ano letivo;

**3-** A distribuição de serviço é da responsabilidade da Diretora, segundo critérios que visem "a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes".

**4-** 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.

**5-** O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia.

**6-** Excetua-se do previsto no número anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola assim o exigirem.

**7-** A Diretora garante, através dos meios adequados, o controlo da pontualidade e da assiduidade de todo o serviço docente registado no horário nos termos do n.º 3 do artigo 76.º do ECD.

**8-** Com vista a melhorar a qualidade da aprendizagem, a Diretora gere os seus recursos de forma a implementar as medidas previstas na legislação em vigor que melhor se adaptem aos objetivos definidos, designadamente:

a) A coadjuvação quando necessário e sempre que possível em qualquer disciplina do 1.º ciclo, com maior relevo para Português e Matemática, por parte de professores do mesmo ou de outro ciclo de forma a colmatar as primeiras dificuldades de aprendizagem que sejam identificadas;

b) A coadjuvação em qualquer disciplina dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico entre os docentes a exercer funções na escola, quando necessária.

c) A constituição temporária de grupos de alunos de homogeneidade relativa, no 1º ciclo, acautelando a devida articulação dos docentes envolvidos.

**9-** O serviço letivo resultante dos grupos e turmas existentes na escola tem prioridade sobre qualquer outro para efeitos do preenchimento da componente letiva a que cada docente está obrigado pelo disposto nos artigos 77.º e 79.º do ECD.

**10-** A distribuição de serviço da componente não letiva de trabalho de escola fica a cargo da Diretora do Agrupamento, de acordo com as necessidades dos alunos, das atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e das necessidades das Bibliotecas Escolares de acordo com o definido no Regulamento Interno do Agrupamento, com o conteúdo do Despacho Normativo de Organização do Ano Letivo e demais legislação em vigor.

**11-** Preferencialmente, as horas de componente não letiva deverão ser atribuídas às seguintes atividades: Atividades de promoção do sucesso educativo; Atividades de ocupação e acompanhamento dos alunos; Outras;

**12-** Da aplicação das medidas previstas nos números anteriores não podem resultar horas para contratação de docentes.

**13-** Na definição da disciplina de Oferta Complementar deve ser assegurada uma gestão racional e eficiente dos recursos docentes existentes na escola, designadamente dos professores de carreira afetos a disciplinas ou grupos de recrutamento com ausência ou reduzido número de horas de componente letiva.

**14-** Deverá evitar-se a atribuição de diferentes cargos de supervisão ao mesmo docente.

**15-** Diretora de turma é obrigatoriamente professor da turma.

**Artigo 159.º**

**Vigilância de Provas**

A vigilância de provas rege-se pelas seguintes normas, sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pela Diretora e das constantes na legislação aplicável:

a) A vigilância de exames e de outras provas é de aceitação obrigatória por parte dos professores a quem foram distribuídas;

b) A atribuição do serviço de vigilâncias é da exclusiva responsabilidade da Diretora que, para o efeito, elaborará convocatórias que serão afixadas em placar apropriado e enviadas aos docentes por correio eletrónico;

c) Na atribuição de serviço de vigilância, a Diretora procurará, sempre que possível, respeitar o princípio da equidade entre todos os professores, tendo em consideração outras tarefas distribuídas aos docentes;

d) É permitida a permuta de vigilâncias desde que solicitada e justificada à Diretora, com a antecedência mínima de 24 horas em relação ao início da prova.

**Artigo 160.º**

**Ocupação e substituição**

**1-** O professor deverá sempre, de acordo com o legalmente estabelecido, comunicar à Diretora e à coordenadora de estabelecimento (quando aplicável) a intenção de faltar ao serviço. Caso não seja possível a permuta com outro docente do CT, deverá o professor fazer a entrega do(s) plano(s) de aula(s)/turma(s).

**2-** Caso falte um Docente, os alunos devem dirigir-se à(s) sala(s) definida(s) em cada escola aquando do toque de entrada, permanecendo na mesma durante o tempo do horário.

**3-** Nos casos em que o professor seja do mesmo grupo de recrutamento e tenha insuficiência de tempos letivos a aula deve ser numerada e sumariada. Nestas circunstâncias e caso a ausência do professor seja prolongada o professor deve assegurar com continuidade as turmas possíveis.

**4-** Caso não exista plano de aula, os docentes decidirão entre ocupar os alunos na sala de

aula, ou acompanhá-los aos espaços disponíveis como BE, salas TIC, ginásio ou espaços livres. Estas aulas devem ser sumariadas, mas não numeradas.

**Artigo 161.º**

**Avaliação**

A avaliação de desempenho de pessoal docente será feita de acordo com o previsto na legislação em vigor: Decreto-Lei nº. 41/2012, de 21 de fevereiro Decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro Despacho-Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro

**SECÇÃO III NORMAS ESPECÍFICAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

**Artigo 162.º**

**Direitos do pessoal não docente**

(de acordo com a legislação em vigor)

**Artigo 163.º**

**Deveres do pessoal não docente**

(de acordo com a legislação em vigor)

**Artigo 164.º**

**Coordenação dos serviços**

**1-** Quando não existe um coordenador de carreira, o mesmo é nomeado pela Diretora nos termos da legislação em vigor, nomeadamente da lei geral de trabalho em funções públicas.

## SECÇÃO IV ASSOCIAÇÃO DE PAIS

### Artigo 165.º

### Da associação de pais

**1-** Direitos - O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na legislação em vigor e manifesta-se através da organização e da colaboração em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e humanização da escola, através de ações motivadoras de aprendizagens da assiduidade dos alunos e dos projetos de desenvolvimento socioeducativos.

**2-** No âmbito da intervenção na vida da escola compete à Associação de Pais e Encarregados de Educação:

a) Informar o órgão de gestão, da composição dos seus corpos sociais, até 15 dias após a respetiva eleição;

b) Comunicar ao Presidente do Conselho Geral os seus representantes nesse órgão, eleitos ao abrigo do número dois do artigo sétimo, deste Regulamento.

c) Colaborar na organização das atividades de enriquecimento curricular;

d) Representar os pais e encarregados de educação, no que diz respeito à vida dos seus educandos, contribuindo no estudo e resolução de problemas que possam surgir;

e) Colaborar com os órgãos de gestão e associação de estudantes num sistema de cooperação com vista à melhoria do sucesso escolar;

f) Informar os pais e encarregados de educação das decisões dos órgãos da escola onde tenham assento.

**3-** A Diretora deve proporcionar condições para a realização das reuniões e funcionamento dos órgãos da associação de pais, facultar um local próprio para a distribuição ou afixação de informações de interesse para a Associação e disponibilizar, dentro das possibilidades, meios para

divulgação de informações aos Encarregados e Educação.

**4-** Os representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação podem reunir periodicamente com a Diretora.

**5-** A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios.

**6-** A Diretora do Agrupamento fornecerá à Associação de Pais a lista dos Pais e Encarregados de Educação com assento nos Conselhos de Turma, logo que terminado o processo de eleição destes representantes.

**7-** O Representante aos diferentes órgãos do Agrupamento será eleito de entre os membros de todas as Associações de Pais.

## SECÇÃO V PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo 166.º

### Papel especial dos Pais e Encarregados de Educação

**1-** O direito de participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei nº80/99, de 16 de março, e pela Lei nº 29/2006, de 4 julho.

**2-** Sem prejuízo do número anterior, o representante dos encarregados de educação (EE) na turma é eleito na primeira reunião de encarregados de educação do ano letivo convocada pelo Diretor de Turma, Titular de Turma ou Titular de Grupo. Todos os encarregados de educação com educandos na respetiva turma podem votar e ser votados. O processo ocorre de forma presencial durante a reunião de pais, sendo eleitos os candidatos com maior número de votos (um representante efetivo e um suplente). Este representante tem como competências e funções criar e gerir a lista de contactos dos encarregados de educação da turma, servindo de canal direto com a associação de pais, professor responsável e a direção.

**3-** 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.

**4-** A sua participação na vida escolar rege-se pelos seguintes direitos:

a) Intervir nos órgãos do Agrupamento através dos seus representantes conforme estabelecido pela lei;

b) Comparecer na escola ou na sede do Agrupamento por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;

c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;

d) Ser informado acerca do horário de atendimento da Diretora de Turma ou do Educador/ Professor Titular de Turma;

e) Ser devidamente informado pelo Diretor de Turma ou Educador/ Professor Titular, sobre a integração dos seus educandos na comunidade escolar, o aproveitamento, assiduidade e comportamento escolar dos mesmos;

f) Ser avisado, imediatamente, sobre qualquer ocorrência grave relativa aos seus educandos;

g) Participar na elaboração dos documentos orientadores do agrupamento, através da associação de Pais e Encarregados de Educação.

**5-** Deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial, zelar por:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

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

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;

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

e) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo-lhe aplicada 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;

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

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

i) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

j) Representar os pais e encarregados de educação nos termos da lei e do regulamento interno.

## SECÇÃO VI PROTEÇÃO DE DADOS

### Artigo 167.º

### Princípios gerais de proteção de dados pessoais

**1-** A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual. A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto na legislação. Neste agrupamento de escolas é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas neste regulamento interno.

### Artigo 168.º

### Captação de som e imagem

**1-** Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou

outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino. Esta proibição não se limita a, mas inclui fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.

**2-** A recolha de imagens e som poderá será efetuada sempre que tal:

a) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino;

b) estiver autorizado pela direção;

c) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, colaboradores envolvidos).

**3-** A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa, sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência;

**4-** As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.

**Artigo 169.º**

**Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas**

**1-** Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas, não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser provadas pela direção. Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde.

**2-** A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá será efetuada sempre que tal:

a) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino e estiver autorizado pela direção e/ou (estiver autorizado pelos titulares dos dados, encarregados de educação colaboradores

envolvidos, ou outros)

b) seja necessário para cumprimento de obrigações legais pelo estabelecimento de ensino.

**Artigo 170.º**

**Colaboradores docentes e não docentes**

**1-** 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 RGPD, deste regulamento interno e outras em vigor no estabelecimento de ensino.

**2-** 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.

**Artigo 171.º**

**Política de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação**

Tem como objetivo estabelecer os princípios orientadores da utilização adequada dos sistemas informáticos e redes de telecomunicações da EPB. A presente política de utilização aceitável é aplicável a todos os seus docentes, assistentes operacionais, formandos, encarregados de educação, colaboradores, parceiros e convidados. Todos os intervenientes educativos devem estar conscientes da sua responsabilidade aquando do uso dos sistemas informáticos da escola, uso que deve assumir-se inerentemente legal, ético e profissional. Todos devem adotar, dentro do possível, as medidas necessárias para proteger os sistemas de dados e de informação contra acesso não autorizado, danos, perdas, abusos e roubo.

## CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

**1-** Em matéria de processo, aplica-se subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontra especialmente regulado no presente diploma.

**2-** Qualquer situação omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvido pela Diretora em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

**3-** O presente regulamento aplica-se a todas as escolas do Agrupamento.

**Artigo 171.º**

**Regimentos**

**1-** As estruturas de orientação educativa devem elaborar e aprovar, após parecer favorável do Conselho Pedagógico, os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nos primeiros 30 dias do seu mandato, em conformidade com este regulamento interno.

**2-** Outros regimentos de índole pedagógica deverão ser elaborados por iniciativa da Diretora e discutidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico.

**3-** Todos os regimentos referidos no ponto 1 são homologados pela Diretora.

**Artigo 172.º**

**Divulgação do regulamento interno**

**1-** Todos os interessados poderão aceder ao Regulamento Interno na página eletrónica do Agrupamento

**Artigo 173.º**

**Revisão do regulamento interno**

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o Regulamento Interno, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto – lei n.º 137/2012 de 2 de Julho que procede à segunda alteração ao decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de Setembro e do número 5.º do art.º 1º do regulamento Interno, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

**Artigo 174.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral.

Parecer do Conselho Pedagógico em 17 de julho de 2026

Aprovado em reunião de Conselho Geral em _____