

# REGULAMENTO INTERNO



agrupamento de escolas da gafanha da encarnação

Versão 10 – Aprovado em Conselho Geral de 26 de fevereiro de 2025

## Introdução

---

O Regulamento Interno é um instrumento de apoio ao cumprimento dos objetivos do Agrupamento de Escolas da Gafanha da Encarnação.

Regulamenta os direitos, deveres, condutas e procedimentos de todos os elementos da Comunidade Educativa, órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo.

Juntamente com o Projeto Educativo e o Plano de Atividades, sustenta a autonomia do Agrupamento.

## Estrutura

---

Este Regulamento Interno encontra-se organizado em três partes:

**Primeira Parte** – O Agrupamento de Escolas, Agentes e Intervenientes Educativos, Direitos e Deveres.

**Segunda Parte** – A Pedagogia, Departamentos, Funcionamento Curricular.

**Terceira Parte** – A Orgânica, Órgãos de Gestão e Administração, Procedimentos, Estabelecimentos Educativos.

## Registo de alterações ao documento

VERSÃO	ENTRADA EM VIGOR
0 <sup>1</sup>	
1	27 de dezembro de 2010
2 <sup>2</sup>	19 de outubro de 2011
3 <sup>3</sup>	19 de julho de 2012
4 <sup>4</sup>	Janeiro de 2013
5 <sup>5</sup>	Janeiro de 2015
6 <sup>6</sup>	13 de Dezembro de 2016
7 <sup>7</sup>	08 janeiro 2020
8 <sup>8</sup>	Outubro de 2023
9 <sup>9</sup>	23 setembro 2024
10 <sup>10</sup>	Fevereiro de 2025

<sup>1</sup> Corresponde à versão original do documento.

<sup>2</sup> Foi alterado o documento para o novo acordo ortográfico, incluindo as transcrições da Lei. Alterado o Artigo 11.º relativo ao PIT.

<sup>3</sup> Alteração suscitada pela publicação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

<sup>4</sup> Corresponde a uma alteração motivada pela publicação da Lei n.º 51/2012 – Estatuto do Aluno e por um processo de revisão do documento.

<sup>5</sup> Alterações e correções pontuais resultantes de alteração de funcionamento

<sup>6</sup> Alterações motivadas por atualização de normativos legais e de orientação por parte de atividade inspetiva

<sup>7</sup> Alteração para complemento das informações relativas à utilização do cartão eletrónico motivadas pela elaboração do manual de controlo interno e por atualização dos normativos legais

<sup>8</sup> Alteração do ponto referente ao formato das reuniões presenciais e videoconferência

<sup>9</sup> Alteração referente à utilização dos telemóveis no recinto escolar e ao uso dos cacos pelos alunos

<sup>10</sup> Alteração decorrente de clarificação sobre a participação dos encarregados de educação nos conselhos de turma

# Índice

Introdução .....	2
Estrutura .....	2
Primeira Parte.....	10
Capítulo I – Âmbito.....	10
Artigo 1. – Âmbito geral .....	10
Artigo 2. – Princípios reguladores .....	10
Capítulo II – Os Alunos.....	10
Artigo 3. – Pressupostos .....	10
Artigo 4. – Direitos dos Alunos.....	11
Artigo 5. – Deveres dos Alunos .....	13
Artigo 6. – Uso de Telemóveis na Escola – Uso de telemóveis e Smartphones na Escola 15	
Artigo 7. – Definição e Natureza das Faltas .....	15
Artigo 8. – Assiduidade e Faltas .....	16
Artigo 9. – Justificação de Faltas.....	17
Artigo 10. – Faltas Injustificadas e Excesso Grave de Faltas .....	18
Artigo 11. – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	19
Artigo 12. – Atividades de recuperação da aprendizagem .....	21
Artigo 13. – Medidas de recuperação e Medidas Corretivas - Plano de Trabalho .....	21
Artigo 14. – Assiduidade e Comportamento dos Alunos a frequentar as Atividades de Enriquecimento Curricular .....	23
Artigo 15. – Regime disciplinar.....	23
Artigo 16. – Medidas Disciplinares Corretivas .....	24
Artigo 17. – Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	26
Artigo 18. – Procedimento Disciplinar .....	28
Artigo 19. – Caderneta Escolar e Cartão de Estudante.....	32
Artigo 20. – Delegado de Turma e Conselho de Delegados de Turma.....	33
Artigo 21. – Processo Individual do Aluno.....	34
Artigo 22. – Manuais Escolares Gratuitos .....	36
Artigo 23. Cacifos dos Alunos na Escola Básica da Gafanha da Encarnação .....	38
Capítulo III – Corpo Docente .....	40
Artigo 24. – Direitos do Docente .....	40

Artigo 25. – Deveres do Docente.....	42
Artigo 26. – Funções e Perfil dos Docentes.....	45
Artigo 27. – Avaliação dos Docentes .....	46
Capítulo IV – Assistentes Operacionais e Técnicos .....	46
Artigo 28. – Âmbito.....	46
Artigo 29. – Direitos dos assistentes operacionais e técnicos .....	46
Artigo 30. – Deveres dos assistentes operacionais e técnicos.....	47
Capítulo V – Encarregados de Educação .....	49
Artigo 31. – Direitos dos Encarregados de Educação.....	49
Artigo 32. – Deveres e Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação .....	49
Capítulo VI – Publicitação e Informação .....	53
Artigo 33. – Natureza funcional.....	53
Capítulo VII – Acesso e entrada nas Escolas.....	54
Artigo 34. – Acesso às Instalações das Escolas.....	54
Artigo 35. – Veículos nas Escolas .....	55
Segunda Parte .....	56
Capítulo VIII – A Pedagogia .....	56
Artigo 36. – Âmbito.....	56
Capítulo IX – Relação Escola-meio .....	56
Artigo 37. - Âmbito e orgânica.....	56
Capítulo X – Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e de Orientação Educativa	57
Artigo 38. – Âmbito.....	57
Subcapítulo I – Estruturas de Articulação Curricular – Departamentos Curriculares .....	58
Artigo 39. – Natureza .....	58
Artigo 40. – Identificação dos Departamentos Curriculares .....	58
Artigo 41. – Competências do Departamento Curricular .....	58
Artigo 42. – Competências do Coordenador de Departamento Curricular .....	59
Subcapítulo II – Organização das Atividades da Turma – Educadores de Infância, Professores Titulares de Turma, Diretores de Turma, Conselhos de Turma.....	60
Artigo 43. – Competências dos Educadores de Infância .....	61
Artigo 44. – Competências dos Professores Titulares de Turma .....	61
Artigo 45. – Conselho de Docentes do 1.º ciclo .....	62
Artigo 46. – Diretor de Turma .....	62
Artigo 47. – Conselho de Turma .....	63
Artigo 48. – Competências do Conselho de Turma.....	64
Subcapítulo III – Outras Estruturas de Coordenação .....	65

<i>Secção I – Estruturas de coordenação pedagógica de ciclo .....</i>	65
Artigo 49. – Definição e composição.....	65
Artigo 50. – Competências dos coordenadores de ano do 1.º ciclo.....	65
Artigo 51. – Competências dos Conselhos de Coordenação Pedagógica .....	66
Artigo 52. – Competências do coordenador pedagógico do 1.º ciclo .....	67
Artigo 53. – Competências dos coordenadores pedagógicos dos 2.º e 3.º ciclos .....	67
<i>Secção II – Equipa de Coordenação dos projetos de desenvolvimento educativo e curricular</i> 68	
Artigo 54. – Definição.....	68
Artigo 55. – Composição .....	68
Artigo 56. – Competências.....	68
<i>Secção III – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento</i> .....	69
Artigo 57. – Natureza .....	69
Artigo 58. – Competências da Equipa de Autoavaliação.....	69
<i>Secção IV – Biblioteca Escolar</i> .....	69
Artigo 59. – Natureza .....	69
Artigo 60. – Equipa da Biblioteca Escolar .....	70
Artigo 61. – Organização da Biblioteca Escolar .....	71
<i>Secção V – EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva</i> .....	71
Artigo 62. Definição .....	71
Artigo 63. Composição .....	71
Artigo 64. Competências .....	72
Capítulo XI – Linhas de Atuação para a Inclusão .....	72
Subcapítulo I – Promoção do Sucesso Educativo.....	72
Artigo 65. – Objetivos.....	72
Artigo 66. – Operacionalização .....	73
Artigo 67. Concretização .....	73
-Subcapítulo III – Centro de Apoio à Aprendizagem .....	74
Artigo 68. Constituição.....	74
Artigo 69. Locais e horários de funcionamento .....	74
Artigo 70. Recursos humanos e materiais existentes .....	74
Artigo 71. Objetivos e sua concretização .....	75
Artigo 72. Coordenação .....	76
Subcapítulo II – Desenvolvimento Pessoal e Social .....	76
Artigo 73. – Funcionamento e organização.....	76
Subcapítulo III – Serviço de Psicologia e Orientação .....	77

Artigo 74. – Natureza .....	77
Artigo 75. – Composição e Competências .....	77
Subcapítulo IV – Interlocução na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens .....	78
Artigo 76. – Interlocutor na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Ílhavo .....	78
Artigo 77. – Funções do Interlocutor na CPCJ .....	78
Subcapítulo V – Equipa Multidisciplinar .....	78
Artigo 78. – Natureza e Funcionamento .....	78
Capítulo XII – Atividades de Complemento Curricular .....	80
Artigo 79. – Natureza .....	80
Subcapítulo II – Clubes .....	81
Artigo 80. – Natureza .....	81
Subcapítulo III – Desporto Escolar .....	81
Artigo 81. – Natureza .....	81
Subcapítulo IV – Visitas de Estudo .....	82
Artigo 82. – Natureza e Operacionalização .....	82
Subcapítulo V – Atividades de Enriquecimento Curricular .....	83
Artigo 83. – Natureza e Operacionalização .....	83
Capítulo XIV – Serviço de Exames .....	83
Artigo 84. – Natureza e Competências .....	83
Terceira Parte .....	84
Capítulo XV – Regime de Autonomia do Agrupamento .....	84
Artigo 85. – Autonomia do Agrupamento .....	84
Artigo 86. – Instrumentos de Autonomia .....	84
Capítulo XVI – Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento .....	84
Artigo 87. – Âmbito .....	84
Subcapítulo I – Conselho Geral .....	85
Artigo 88. – Natureza do Conselho Geral do Agrupamento .....	85
Artigo 89. – Constituição do Conselho Geral .....	85
Artigo 90. – Competências do Conselho Geral do Agrupamento .....	85
Artigo 91. – Processo de Eleição e Designação .....	86
Artigo 92. – Funcionamento e Mandato .....	88
Subcapítulo II – Diretor .....	89
Artigo 93. – Natureza do Diretor .....	89
Artigo 94. – Competências do Diretor .....	89
Artigo 95. – Recrutamento, Procedimento Concursal, Processo Eleitoral e Eleição do Diretor .....	90

Artigo 96. – Posse e Mandato do Diretor.....	91
Artigo 97. – Regime de exercício de funções, direitos e deveres do Diretor .....	91
Artigo 98. – Assessoria do Diretor .....	91
Subcapítulo III – Conselho Pedagógico .....	91
Artigo 99. – Natureza do Conselho Pedagógico .....	91
Artigo 100. – Constituição do Conselho Pedagógico.....	91
Artigo 101. – Competências do Conselho Pedagógico .....	92
Artigo 102. – Funcionamento do Conselho Pedagógico .....	93
Subcapítulo IV – Conselho Administrativo.....	93
Artigo 103. – Natureza .....	93
Artigo 104. – Composição .....	93
Artigo 105. – Competências e Funcionamento.....	94
Capítulo XVII – Instalações, Equipamentos e Espaços Escolares .....	94
Subcapítulo I – Gestão das Instalações .....	94
Artigo 106. – Natureza e Responsabilidade da gestão das instalações.....	94
Artigo 107. – Direção de Instalações.....	95
Subcapítulo II – Organização e funcionamento dos estabelecimentos educativos.....	95
Artigo 108. – Operacionalização .....	95
Artigo 109. – Jardins de Infância.....	95
Artigo 110. – Escolas do Primeiro Ciclo.....	96
Subcapítulo III – Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino .....	97
Artigo 111. – Operacionalização .....	97
Artigo 112. – Horário de funcionamento nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar	
97	
Artigo 113. – Horário de funcionamento dos Estabelecimentos do Ensino do 1.º Ciclo ..	98
Artigo 114. – Horário de funcionamento da Escola Básica da Gafanha da Encarnação.	98
Subcapítulo IV – Integração das Tarefas Administrativas e Sociais .....	99
Artigo 115. – Natureza .....	99
Artigo 116. – Portaria .....	99
Artigo 117. – Papelaria .....	100
Artigo 118. – Bares .....	100
Artigo 119. – Quiosque .....	100
Artigo 120. – Refeitório .....	100
Artigo 121. – Caixa .....	101
Capítulo XVIII – Serviços de Matrículas, Constituição de Turmas, Distribuição de Serviço e Elaboração de Horários.....	101

Subcapítulo I – Matrículas.....	101
Artigo 122. – Admissão dos alunos na Educação Pré-Escolar .....	101
Artigo 123. – Serviços de Inscrições e Matrículas.....	101
Subcapítulo II – Constituição de Turmas.....	102
Artigo 124. - Orientações Gerais.....	102
Artigo 125. – Educação Pré-Escolar.....	102
Artigo 126. – 1.º Ciclo do Ensino Básico.....	102
Artigo 127. – 2.º 3º Ciclos do Ensino Básico.....	102
Subcapítulo III – Distribuição de Serviço .....	103
Artigo 128. – Distribuição de Serviço a Docentes .....	103
Subcapítulo IV – Elaboração de Horários.....	103
Artigo 129. – Horários dos Alunos .....	103
Artigo 130. – Horários dos docentes .....	103
Artigo 131. – Comissão de Horários.....	104
Capítulo XIX – Convocatórias, Reuniões e Atas.....	104
Artigo 132. – Convocatórias.....	104
Artigo 133. – Reuniões .....	104
Artigo 134. – Atas .....	106
Capítulo XXI – Disposições Finais e Transitórias.....	106
Artigo 135. – Revisão .....	106
Artigo 136. – Observância .....	106
Artigo 137. – Interpretação.....	106

# Primeira Parte

## Capítulo I – Âmbito

### Artigo 1. – Âmbito geral

1. Este Regulamento Interno aplica-se a todos os membros da comunidade escolar dos estabelecimentos educativos que integram o Agrupamento de Escolas da Gafanha da Encarnação.
2. O Agrupamento de Escolas é uma unidade organizacional, com um Projeto Educativo comum.
3. Cada um dos estabelecimentos que integra o Agrupamento de Escolas mantém a sua identidade e denominação próprias.
4. A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, associações de pais, o pessoal docente e não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### Artigo 2. – Princípios reguladores

1. O Agrupamento deve providenciar no sentido de conferir aos seus diversos agentes educativos as essenciais condições de trabalho em:
  - 1.1. Democraticidade na organização e participação de todos no processo educativo e na vida do Agrupamento;
  - 1.2. Responsabilização de todos pelo Projeto Educativo e pela participação ativa na vida do Agrupamento;
  - 1.3. Promoção de meios e de recursos no sentido de levar a cabo a realização do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e no sentido de aperfeiçoar a formação de todos;
  - 1.4. Desenvolvimento de um ambiente de formação que faculte a participação efetiva dos sujeitos educativos.

## Capítulo II – Os Alunos

### Artigo 3. – Pressupostos

1. O estatuto de aluno é conferido pelo disposto no Artigo 3.º da Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro.

2. A matrícula ou renovação da matrícula de uma criança ou jovem em idade escolar, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto, confere-lhe o estatuto de aluno, com os direitos e deveres consagrados na lei e no presente regulamento.
3. A responsabilidade dos alunos é definida na Lei n.º 51/2012, que a seguir se transcreve:
  - 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 presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.*
  - 2 — *A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, Professores.*
  - 3 — *Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.*

#### **Artigo 4. – Direitos dos Alunos**

1. Os direitos dos alunos encontram-se definidos no Artigo 7.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro que a seguir se transcrevem:

*O aluno tem direito a:*

  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;*
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;*
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;*
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;*
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;*
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;*
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;*
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;*
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;*
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;*

*k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;*

*l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;*

*m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;*

*n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;*

*o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos Professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;*

*p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;*

*q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;*

*r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;*

*s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;*

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

**2. Para além do consagrado na Lei, os alunos têm ainda direito a:**

2.1. Utilizar as instalações e serviços que existem dentro do Agrupamento, de acordo com as respetivas normas de utilização e horário de funcionamento;

2.2. Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, informações e avisos que dizem respeito à sua vida escolar;

2.3. Assistir a aulas ou atividades não constantes do seu horário, desde que para tal estejam autorizados;

2.4. Sugerir outras atividades que possam contribuir para a sua formação integral, apresentando nos órgãos de gestão os projetos, por intermédio das delegações de turma;

2.5. Participar, desde que não esteja impedido para tal por razões disciplinares ou pedagógicas, nas atividades organizadas pela Escola previstas para o seu currículo ou em iniciativas de complemento curricular que a Escola venha a organizar e disponibilizar;

2.6. Que seja efetuada uma comunicação pronta ao respetivo Encarregado de Educação no sentido de o informar e solicitar a sua presença, em caso de acidente ou situação médica súbita, bem como que seja requerida pela escola a intervenção dos serviços de saúde;

2.7. Usufruir de condições para que possa tomar banho após a aula de Educação Física (na Escola sede de Agrupamento);

- 2.8. Não autorizar a publicação de qualquer fotografia ou outro meio de registo na página eletrónica do Agrupamento, ou no Anuário do Agrupamento, em qualquer situação, devendo o Encarregado de Educação do aluno, ou este quando maior, manifestar por escrito a não autorização dessa publicação;
- 2.9. Não realizar mais do que um teste de avaliação no mesmo dia, nem mais do que quatro na mesma semana, exceto em ocasiões esporádicas com justificação atendível.

#### Artigo 5. – Deveres dos Alunos

1. Os deveres dos alunos encontram-se definidos no Artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro que a seguir se transcrevem:

*O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º e dos demais previstos no regulamento interno da escola, de:*

- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;*
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;*
- c) Seguir as orientações dos Professores relativas ao seu processo de ensino;*
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.*
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;*
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos Professores e do pessoal não docente;*
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;*
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;*
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos Professores, pessoal não docente e alunos;*
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;*
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;*
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;*
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direção da escola;*
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;*
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;*
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;*

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

r) *Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo Professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;*

s) *Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos Professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;*

t) *Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;*

u) *Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;*

v) *Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;*

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

**2.** Para além do consagrado na Lei, os alunos têm ainda como deveres:

**2.1.** Participar nas visitas de estudo, conferências, exposições e demais atividades organizadas pelo Agrupamento e inseridas no respetivo Plano de Atividades, quando não importem encargos de natureza financeira para o aluno ou seu agregado familiar;

**2.2.** Comparecer às aulas/ atividades no âmbito das respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo;

**2.3.** Permanecer no estabelecimento educativo sempre que haja atividades que o envolvam direta ou indiretamente, bem como a sua turma ou a escola;

**2.4.** Restituir em género ou em valor monetário, ou contribuir para o pagamento, do bem danificado ou destruído da sua responsabilidade ou da responsabilidade repartida com outrem;

**2.4.1.** Do material escolar e equipamento informático usado pelo aluno na sala de aula será preenchida uma ficha de requisição onde constará o dia, a sala, a hora bem como qualquer característica ou defeito que o equipamento possa apresentar;

**2.4.2.** Em caso de dano praticado neste material, a reparação ou substituição do mesmo será sempre da responsabilidade do utilizador.

**2.5.** Fazer-se acompanhar sempre da Caderneta do Aluno, do Cartão de Estudante, e do diverso material didático em boas condições de conservação e utilização;

- 2.6.** Dirigir-se à sala de aula ou ao local onde vai decorrer a atividade, ao ouvir o toque da campainha ou chegada a hora, e aguardar o Professor ou o Professor Substituto;
  - 2.6.1.** Os alunos não entram para a sala de aula sem a presença do Professor;
  - 2.6.2.** Os alunos não abandonam o local da sala de aula sem autorização expressa de um Funcionário ou Professor.
- 2.7.** Responsabilizar-se pelos materiais, instrumentos e equipamentos que traz para a escola, não podendo o Agrupamento responsabilizar-se por eventuais extravios ou danos. Deve ainda o aluno responsabilizar-se pelo reaver do seu material/vestuário abandonado; caso contrário, no final de cada período o estabelecimento de ensino reserva-se o direito de se desfazer dele.
- 2.8.** Entregar os materiais e equipamentos que perturbam a aula ou atividade ao Professor, sempre que tal lhe seja exigido; tais equipamentos ou materiais serão posteriormente devolvidos ao aluno ou Encarregado de Educação, quando o docente, o Diretor de Turma ou o Diretor o entender.

#### **Artigo 6. – Uso de telemóveis, smartphones, smartwatches e tablets na Escola**

1. Para notação deste Regulamento Interno passa a usar-se a expressão smartphones para todos os seguintes equipamentos – telemóveis, smartphones, smartwatches e tablets.
2. Por recomendação do Ministério de Educação e por decisão aprovada em Conselho Pedagógico do Agrupamento, não é autorizada a utilização dos smartphones pelos alunos em qualquer dos seus espaços escolares.
3. Excetuam-se as seguintes situações, devidamente justificadas, em que a sua utilização é autorizada:
  - 3.1.** Alunos cuja língua materna não seja o português e que apresentem muito baixo domínio da mesma e possam utilizar o smartphone como instrumento de tradução.
  - 3.2.** Alunos que, por razões de saúde, beneficiem comprovadamente de algumas funcionalidades do smartphone.
  - 3.3.** Em caso de visitas de estudo, tendo a informação de saída enviada previamente ao Encarregado de Educação de conter explicitamente a informação sobre a possibilidade de os alunos utilizarem os smartphones.
  - 3.4.** Para o desenvolvimento de atividades com smartphone em sala de aula, tendo de existir a comunicação ao Encarregado de Educação antecipadamente e por escrito pelo professor, ficando o mesmo responsável e vigilante pela sua adequada utilização e pela garantia de equidade.
4. O aluno que incorrer na utilização dos smartphones, seja em sala de aula, seja dentro do recinto escolar, atenta contra o definido neste regulamento não cumprindo com um dever.
  - 4.1.** Se o aluno for portador de um smartphone na sala de aula ou no recinto escolar e o utilizar, o aluno será advertido para que o desligue e o entregue ao Assistente Operacional, Assistente Técnico ou Docente que lho pedir;

- 4.2.** Os equipamentos recolhidos serão entregues ao respetivo Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma;
- 4.3.** O equipamento será devolvido ao encarregado de educação do aluno pelo Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma sendo o facto registado na folha de contactos entre o Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma e o Encarregado de Educação;
- 4.4.** Após três infrações será aplicada medida sancionatória, de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 7. – Definição e Natureza das Faltas**

1. A Natureza das faltas encontra-se definida no Artigo 14.º Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, que a seguir se transcreve:

*1 — A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.*

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

*3 — As faltas são registadas pelo Professor Titular de turma, pelo Professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.*

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

*(...)*

*6 — Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.*

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

#### **Artigo 8. – Assiduidade e Faltas**

1. A frequência e a assiduidade dos alunos encontram-se definidas no Artigo 13.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, que a seguir se transcreve:

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

*2 — Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.*

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

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

2. Para além do estipulado neste domínio, em matéria de assiduidade, estabelece-se ainda o seguinte:

- 2.1. As ausências dos alunos são registadas nos suportes administrativos pelos Professores responsáveis pelas aulas ou atividades.
- 2.2. Em caso de atraso a determinada aula ou atividade, caberá ao responsável desta decidir sobre a manutenção ou anulação da falta;
- 2.3. A não apresentação do material necessário ao normal funcionamento das atividades letivas, quando solicitado atempadamente, é qualificado como falta de comparência do aluno às atividades escolares.
  - 2.3.1. O trabalho de casa pode ser considerado material didático sempre que aquele importe em conteúdos ou estratégias para o funcionamento efetivo e primordial da aula.

#### **Artigo 9. – Justificação de Faltas**

1. A justificação de faltas dos alunos encontra-se definida no Artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, que a seguir se transcreve:

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

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor titular;

*m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;*

*n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;*

*2 — A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Professor Titular da turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.*

*3 — O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da turma, pode solicitar aos pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.*

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

**2.** Para além do estipulado em matéria de justificação de faltas do aluno na Lei, estabelece-se ainda o seguinte:

**2.1.** A responsabilidade de aceitação das justificações das faltas compete ao Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, e ao Professor de Titular de Turma, no 1.º ciclo.

**2.2.** No que diz respeito a faltas de presença originadas por atrasos na pontualidade ou por faltas originadas por ausência do material necessário às atividades, caberá ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma aceitar a justificação apresentada pelo aluno, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerada atendível. O procedimento de justificação deve obedecer a tramitações idênticas à justificação da falta de presença.

**2.2.1.** Quando os alunos faltam a aulas devido à sua participação em atividades previstas no Plano de Atividades do Agrupamento, caberá aos responsáveis por essas atividades, em que os alunos estiveram presentes, entregar aos Diretores de Turma/ Professores titulares de turma desses alunos uma listagem informando e justificando a presença destes nas atividades realizadas, num prazo máximo de três dias úteis a contar do prazo da realização da atividade.

**2.3.** Depois de aceitar a justificação da falta, o Diretor de Turma/ Professor Titular de turma (caso se aplique) deverá proceder em conformidade no Programa de Alunos, concluindo-se a tramitação do processo de justificação de faltas.

**2.4.** O Diretor de Turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, e o Professor Titular de turma, no caso do 1.º ciclo, devem informar o Encarregado de Educação dos alunos sobre o registo ou tabela de assiduidade destes, fazendo essa comunicação pela forma que considerar mais expedita e adequada.

#### **Artigo 10. – Faltas Injustificadas e Excesso Grave de Faltas**

**1.** As faltas dos alunos encontram-se definidas no Artigo 17.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que a seguir se transcrevem:

1 — As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

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

3 — As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

2. O limite de faltas injustificadas dos alunos, no ensino básico, encontra-se definida no Artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que a seguir se transcreve:

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

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

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

(...)

3 — Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de turma.

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

5 — Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

3. Na Educação Pré-Escolar, sempre que se verifique a ausência da mesma criança durante trinta dias consecutivos, sem que essa esteja devidamente justificada, a sua inscrição será anulada;

3.1. A desistência de frequência da Educação Pré-Escolar é obrigatoriamente comunicada por escrito.

#### Artigo 11. — Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas dos alunos, no ensino básico, encontram-se definidos no Artigo 19.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que a seguir se transcreve:

1 — A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.

2 — A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.

3 — O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do presente Estatuto.

4 — Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao Professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

2. No caso das medidas previstas não surtirem efeito, deve-se atender ao seguinte (disposto no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012):

1 — O incumprimento das medidas previstas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

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

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

4 — Quando a medida a que se referem os n.º 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo Professor Titular ou pelo conselho de turma:

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

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerm os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5 — Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.

(...)

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

8 — *O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.*

#### **Artigo 12. – Atividades de recuperação da aprendizagem**

1. De acordo com o previsto no número 6 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, “nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos Professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.”

**1.1.** As atividades de recuperação previstas para os alunos que faltam justificadamente podem revestir, entre outras, a forma de:

**1.1.1.** Frequência de sala de estudo/ Apoio ao Estudo

**1.1.2.** Realização de plano de trabalho orientado

**1.2.** O aluno, através do seu Encarregado de Educação, deve manifestar a concretização desse direito, junto do Diretor de Turma/ Professor Titular de turma.

**1.3.** A aplicação desta medida só é passível quando a justificação de faltas do aluno, que lhe deram origem, corresponda a um mínimo de cinco dias úteis seguidos de aulas.

**1.4.** A aplicação destas medidas cessa assim que os Professores considerarem satisfatória a recuperação realizada pelo aluno.

**1.5.** A coordenação da aplicação destas atividades é da responsabilidade do Diretor de Turma/ Professor Titular de turma.

#### **Artigo 13. – Medidas de recuperação e Medidas Corretivas - Plano de Trabalho**

1. No que diz respeito a faltas injustificadas, a violação dos limites previstos, para qualquer aluno que frequente as Escolas do Agrupamento de Escolas da Gafanha da Encarnação, obriga ao cumprimento de um plano de trabalho, que integra atividades e medidas, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem ou a integração escolar, e pelas quais o aluno e respetivo Encarregado de Educação são responsáveis, de acordo com o definido no artigo 20.º da Lei n.º 51/2012:

*1 — Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são responsáveis.*

*3 — As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras*

aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4 — As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.

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

6 — O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no seu regulamento interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

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

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

2. O plano de trabalho incidirá sobre o programa curricular da(s) disciplina(s) ou área(s) em que o aluno ultrapassou o limite de faltas, deve permitir recuperar o atraso das aprendizagens.

2.1. O cumprimento do plano de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, segundo uma calendarização definida pelo responsável pela aplicação do plano.

2.1.1. No primeiro ciclo, o responsável pelo plano é o Professor Titular da turma, e o plano será realizado como trabalho de casa.

2.1.2. Nos 2.º e 3.º ciclos, o responsável pelo plano é o Diretor de Turma, e o plano decorre, essencialmente, em período não letivo, na sala de estudo ou na biblioteca, ou como trabalho de casa.

2.2. O plano de trabalho é elaborado com a colaboração dos Professores das disciplinas em causa.

2.2.1. A aplicação do plano iniciar-se-á até três semanas após o aluno ter ultrapassado os limites de faltas injustificadas.

2.2.2. O plano de trabalho engloba o seguinte: as disciplinas que o integram, bem como as tarefas e atividades que o aluno deve realizar para cada uma delas; a calendarização de início e fim; a avaliação prevista para cada atividade de cada disciplina.

2.2.3. As atividades e medidas a incluir no plano podem revestir a forma de leitura e interpretação, repetição de exercícios, realização de atividades constantes dos manuais, trabalho de pesquisa, trabalho subordinado a tema/ tópicos de orientação, trabalho teórico e/ou prático a partir de um guião, etc., podendo igualmente vir a incluir outras medidas corretivas consideradas apropriadas.

**2.2.4.** Se o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nos últimos quinze dias de aulas do primeiro ou segundo períodos, o plano deverá ser realizado no período subsequente; o plano só poderá ser aplicado até três semanas antes da data prevista para o fim das atividades letivas para cada ano de escolaridade.

**2.3.** O responsável pelo plano informa o Diretor e envolve o respetivo Encarregado de Educação na corresponsabilização, tomada de conhecimento do plano e do disposto legal sobre esta matéria (o aluno deve continuar a frequentar as atividades letivas, e tomar conhecimento sobre as consequências de voltar a faltar).

**2.4.** Quando o plano de trabalho estiver concluído pelo aluno é avaliado pelos Professores das disciplinas em causa, num prazo máximo de três dias úteis.

**2.4.1.** O plano de trabalho é classificado globalmente com a menção de “**Satisfaz**” ou “**Não Satisfaz**”.

**2.4.2.** Quando o plano de trabalho do aluno incluir mais do que uma disciplina, cada Professor deverá avaliar a respetiva componente numa escala de 1 a 5. O critério de aprovação global do plano de trabalho será o da média entre os vários trabalhos avaliados, não podendo ter uma maioria de resultados inferiores a 3.

#### **Artigo 14. – Assiduidade e Comportamento dos Alunos a frequentar as Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são atividades de frequência facultativa.
  - 1.1. Assim que o aluno inicia formalmente a sua frequência, este passa a observar e a cumprir com os deveres constantes do respetivo regulamento de frequência das AEC, elaborado em parceria com a Autarquia.
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular estão regulamentadas pela Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
3. O regime disciplinar dos alunos a frequentar as Atividades de Enriquecimento Curricular obedece ao Estatuto do Aluno e ao regulamento de frequência das AEC.

#### **Artigo 15. – Regime disciplinar**

1. O regime disciplinar dos alunos encontra-se regulamentado nos artigos 22.º a 33.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. O desrespeito pelo cumprimento dos deveres constitui uma infração suscetível de participação de ocorrência com possíveis consequências ao nível de medidas disciplinares, conforme o estipulado na Lei n.º 51/2012, que a seguir se transcreve:

##### *Artigo 22.º – Qualificação de infração*

*1 — A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das*

relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 23.º – Participação de ocorrência**

1 — O Professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada.

2 — O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de turma, ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada.

**Artigo 24.º – Finalidades das medidas disciplinares**

1 — Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos Professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

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

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

4 — As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

**Artigo 25.º – Determinação da medida disciplinar**

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

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

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

**Artigo 16. – Medidas Disciplinares Corretivas**

1. As medidas disciplinares corretivas encontram-se regulamentadas nos artigos 26.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, que a seguir se transcrevem:

1 — As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 — São medidas corretivas:

a) A advertência;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos, a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

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

e) A mudança de turma.

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

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

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

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

8 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da turma a que o aluno pertença, bem como do Professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

2. Para além do estipulado na Lei, estabelece-se ainda o seguinte:

**2.1.** Nos 2.º e 3.º ciclos, a ordem de saída da sala de aula ou do local onde decorre a atividade letiva implica que o aluno se dirija para o gabinete de apoio do aluno, com uma tarefa atribuída pelo Professor, e deverá refletir sobre a sua atitude até ao fim do tempo respetivo dessa aula ou atividade.

**2.1.1.** Além da marcação da falta, o Professor da disciplina que emitiu a ordem de saída da sala de aula deve informar o Diretor de Turma do aluno, e elaborar participação escrita na área reservada.

**2.2.** As tarefas e atividades de integração escolar a aplicar ao aluno, previstas no domínio das medidas corretivas, devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado. As tarefas e atividades de integração escolar previstas neste regulamento são as seguintes:

Atividade/Tarefa	Exemplos	Local execução	Período de tempo e procedimento
<b>Tarefas pedagógicas e trabalhos didáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realização de um trabalho sobre um determinado tema</li> <li>- resolução de uma ficha do livro ou caderno de atividades;</li> <li>- ficha formativa</li> <li>-cópia de textos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biblioteca</li> <li>- Sala de Estudo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fora das atividades letivas (no final do dia, depois do almoço)</li> <li>- durante os Intervalo(s)</li> </ul>

Atividade/Tarefa	Exemplos	Local execução	Período de tempo e procedimento
<b>Serviços à comunidade escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-repetição de exercícios</li> <li>- limpeza de mesas, quadros, paredes, chão, cadeiras, armários, escadas ou outro material</li> <li>- apanha de papéis, folhas, lixo do recinto escolar;</li> <li>- acompanhamento de funcionários no serviço</li> <li>- limpeza do refeitório</li> <li>- manutenção dos diversos espaços ajardinados</li> </ul>	- a definir em função da situação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante um determinado período de tempo (ex. 2 semanas)</li> <li>- Aluno deve assinar uma ficha de presença e elaborar um pequeno relatório das tarefas realizadas. Esta ficha e relatório devem ser dados a conhecer ao Encarregado de Educação.</li> </ul>
<b>Outras tarefas julgadas pertinentes e oportunas face ao sucedido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a definir, de acordo com o plano de trabalho da turma ou decisões tomadas pela direção, pelos docentes ou pelas assistentes operacionais</li> </ul>	- a definir em função da situação	
<b>Tarefas realizadas fora da Escola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atividades e tarefas realizadas fora da escola, em acordo ou parceria com outras entidades, como por exemplo a Junta de Freguesia, Centro Social, AAAF, CAF, ATL ou outras entidades.</li> </ul>	- a definir em função da situação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- É estabelecido um tempo de duração da tarefa bem como da pessoa responsável pela supervisão</li> </ul>

**2.2.1.** A Escola pode realizar acordos ou parcerias com outras entidades da região e da comunidade envolvente no sentido de possibilitar aos alunos a realização de tarefas e atividades de integração, com vista à consecução dos objetivos previstos no âmbito destas medidas corretivas.

**2.2.2.** O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do Professor tutor e/ ou de uma equipa definida para o efeito, podendo integrar esta equipa outros agentes educativos.

**2.2.3.** O aluno deve continuar a cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido. No caso de haver recusa no cumprimento de uma medida corretiva, será considerado desobediência e desrespeito e, portanto, passível de aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

**2.3.** O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, reveste-se da proibição do acesso do aluno à biblioteca, à sala de computadores, às zonas de convívio dos alunos, à não participação em festas e celebrações e demais atividades lúdicas e desportivas, incluindo atividades do Desporto Escolar e visitas de estudo, por um período a definir pelo Diretor sob proposta do Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma.

**2.4.** A mudança de turma, como medida disciplinar corretiva, é decidida pelo Diretor, ouvido o Conselho de Turma/ Professor Titular de Turma, com o objetivo de integrar o aluno noutra turma e com essa mudança, dissuadir o mesmo dos comportamentos incorretos manifestados até ao momento.

#### Artigo 17. – Medidas Disciplinares Sancionatórias

**1.** As medidas disciplinares sancionatórias encontram-se regulamentadas nos artigos 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, que a seguir se transcrevem:

*1 — As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo Professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao Diretor de Turma e ao Professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.*

*2 — São medidas disciplinares sancionatórias:*

*a) A repreensão registada;*

*b) A suspensão até 3 dias úteis;*

- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

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

4 — A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 — Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6 — Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o Professor tutor, quando exista e não seja Professor da turma.

7 — O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º.

8 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

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

10 — A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

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

2. Para além do estipulado na Lei, estabelece-se ainda o seguinte:
- 2.1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de entrar nas suas instalações.
- 2.2. Sempre que um aluno for alvo de uma medida disciplinar sancionatória, desta poderá ser dado conhecimento à comunidade escolar do estabelecimento frequentado pelo aluno, se o Diretor considerar pertinente.
- 2.3. De acordo com o previsto no artigo 29.º da Lei n.º 51/2012, existe cumulação de medidas disciplinares:
- 1 — *A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º é cumulável entre si.*
- 2 — *A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.*
- 3 — *Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.*

#### **Artigo 18. — Procedimento Disciplinar**

1. As normas do procedimento disciplinar estão previstas nos artigos 30.º a 38.º na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que a seguir se transcrevem:

##### *Artigo 30.º — Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar*

1 — *A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º é do diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada.*

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

3 — *Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.*

4 — *O diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.*

5 — *A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.*

6 — *Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.*

7 — *No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do Professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro Professor da turma designado pelo diretor.*

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

9 — *Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:*

*a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;*

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º;

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

10 — No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 31.º – Celeridade do procedimento disciplinar

1 — A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.º 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 — Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o Encarregado de Educação do aluno menor de idade e, ainda:

a) O Diretor de Turma ou o Professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um Professor da turma designado pelo diretor;

b) Um Professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

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

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

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

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

7 — O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

Artigo 32.º – Suspensão preventiva do aluno

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

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

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

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

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

4 — Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º.

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

6 — Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º

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

#### *Artigo 33.º – Decisão final*

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

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

3 — A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

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

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

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

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

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

*Artigo 34.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 e ou das equipas multidisciplinares.

*Artigo 36.º – Recursos*

1 — Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada e dirigido:

a) Ao conselho geral do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos Professores ou pelo diretor;

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

2 — O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º

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

4 — Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por Professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5 — A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.º 6 e 7 do artigo 33.º

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

*Artigo 37.º – Salvaguarda da convivência escolar*

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

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

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

2. Além das normas do procedimento disciplinar previstas na Lei regulamenta-se o seguinte:

2.1. Qualquer aluno poderá elaborar participação de ocorrência quando presencia ou é alvo de um comportamento que não esteja de acordo com o espírito de conduta transscrito por este Regulamento Interno, que entrega ao seu Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma ou a uma assistente operacional;

2.2. O aluno que vier a ser alvo de medidas disciplinares sancionatórias poderá ficar impossibilitado de participar em atividades letivas de complemento curricular (como por exemplo, visitas de estudo, frequência de clubes, Desporto Escolar, salas de computadores, Biblioteca, núcleos culturais e desportivos) bem como ver-lhe vedada a possibilidade de assumir cargos escolares, conforme o descrito na lei.

2.2.1. Esta decisão será tomada pelo Diretor de Turma/Professor Titular, contendo a fundamentação adequada à situação, devendo comunicar a sua decisão ao Diretor, ao aluno e encarregado de educação e aos responsáveis das atividades nas quais o aluno fica impossibilitado de participar.

2.3. A ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva ou de suspensão efetiva tem efeitos na avaliação das aprendizagens das disciplinas, perdendo o aluno direito a realizar instrumentos de avaliação ou outros, caso estes tenham decorrido em período de suspensão do aluno, sendo da sua responsabilidade as consequências dos critérios de avaliação. Excetua-se a situação em que o procedimento disciplinar de um aluno, no decurso de uma suspensão preventiva, tem uma decisão final que iliba o aluno da culpa.

#### **Artigo 19. – Caderneta Escolar e Cartão de Estudante.**

1. A caderneta escolar é um documento de informação de uso obrigatório desde a Educação Pré-escolar até ao 9.º ano.
2. A caderneta escolar constitui-se como um documento de informação e importante veículo de comunicação entre os agentes escolares e a família, devendo estar sempre na posse do aluno em bom estado de conservação.
3. Cada Professor, incluindo os que lecionam as Atividades de Enriquecimento Curricular, tem a legitimidade de utilizar a caderneta escolar do aluno para estabelecer comunicação com o seu Encarregado de Educação.

4. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos têm de obrigatoriamente ser portadores do seu cartão de estudante, validá-lo diariamente nos mecanismos de entrada na escola e exibi-lo sempre que tal lhe seja pedido por qualquer funcionário ou docente da Escola.
5. O aluno deve conservar o seu cartão em bom estado, pois a passagem de nova via implica o pagamento do custo, a expensas do aluno, inerentes à respetiva substituição.

**Artigo 20. – Delegado de Turma e Conselho de Delegados de Turma.**

1. Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma.
2. O Delegado de Turma é o indivíduo eleito para tal, nas primeiras três semanas de aulas, com o fim de manter a coesão da turma.
3. Considera-se Delegado de Turma o aluno mais votado em assembleia de turma para esse fim; o aluno que obtiver o segundo maior número de votos será considerado o Subdelegado de Turma. Da eleição será lavrada ata.
  - 3.1. Não poderá ser eleito Delegado ou Subdelegado da Turma o aluno que tenha sido alvo de alguma medida disciplinar sancionatória nos últimos dois anos letivos ou tenha sido retido por motivos de faltas injustificadas em qualquer ano letivo.
4. As funções de Delegado e Subdelegado de Turma poderão cessar sempre que se considerar que os eleitos não cumprem os preceitos para as funções que lhe foram atribuídas.
  - 4.1. Quando o Diretor de Turma / Professor Titular de turma considerar, justificadamente, que o delegado ou subdelegado não cumpre as suas funções;
  - 4.2. Quando o aluno for alvo de um procedimento disciplinar do qual resulte aplicação de medida corretiva ou sancionatória;
  - 4.3. Quando dois terços da turma assim votarem e decidirem em sessão convocada para o efeito.
5. Compete ao Delegado de Turma:
  - 5.1. Estar atento aos problemas que afetam a turma;
  - 5.2. Manter a ligação entre a turma e o Diretor de Turma;
  - 5.3. Estar presente e participar nas reuniões para as quais for convocado;
  - 5.4. Participar na Assembleia de Delegados de Turma;
  - 5.5. Representar a turma no Conselho de Turma, sempre que para tal for convocado ;
  - 5.6. Executar qualquer diretriz, instrução ou serviço proveniente do Diretor de Turma ou superior.
6. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados pelos seus representantes junto dos órgãos de direção da escola, tendo o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
7. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma/Professor Titular para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

- 7.1.** O pedido de realização de reuniões da turma deve ser feito e assinado pelo delegado e subdelegado e por mais dois alunos da turma, com um prazo mínimo de dois dias úteis, e dirigido ao respetivo Diretor de Turma;
- 7.2.** Recebido o pedido, e se este for atendível, o Diretor de Turma/Professor Titular deve convocar, num prazo não superior a cinco dias úteis, a realização da respetiva reunião da turma, podendo também solicitar outros elementos da comunidade educativa, quando a sua presença na reunião seja absolutamente necessária.
- 8.** O Conselho de Delegados de Turma é composta por todos os delegados e subdelegados de turma das turmas dos 2.º e 3.º ciclos do Agrupamento.
- 8.1.** O Conselho de Delegados de Turma tem por competências: pronunciar-se sobre o funcionamento da Escola, apresentar propostas e sugestões sobre atividades e o funcionamento dos espaços da escola e outras competências a definir em regimento próprio que regulamentará, igualmente, a forma de funcionamento das reuniões.
- 8.2.** O Conselho de Delegados de Turma reunirá mediante convocatória do Diretor, do presidente da mesa do Conselho ou por dois terços dos delegados e subdelegados de turma. Das reuniões será elaborada ata de conteúdos tratados. O Diretor ou alguém por si delegado poderá participar na reunião.
- 8.3.** O Conselho de Delegados de Turma elegerá, na primeira sessão a realizar no ano letivo, a mesa do respetivo Conselho, constituída por um presidente, que preside e coordena os trabalhos, e dois secretários que registam o teor das reuniões, as propostas ou decisões tomadas.
- 8.4.** O Conselho de Delegados de Turma elegerá, na primeira sessão a realizar no ano letivo, o representante ao Conselho Geral do Agrupamento.
- 8.5.** As decisões e propostas do Conselho de Delegados são apresentadas ao Diretor.

#### **Artigo 21. – Processo Individual do Aluno**

- 1.** O processo individual do aluno encontra-se regulamentado pelo Artigo 11.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, que a seguir se transcreve:
- 1 — O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou Encarregado de Educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.*
- 2 — São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.*
- 3 — O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.*
- 4 — Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o Professor Titular da turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.*
- 5 — Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros Professores da escola, os psicólogos e médicos escolares*

ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

6 — O regulamento interno define os horários e o local onde o processo pode ser consultado, não podendo criar obstáculos ao aluno, aos pais ou ao Encarregado de Educação do aluno menor.

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

2. O processo individual do aluno também se encontra regulamentado pela Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto e pelo Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de acordo com a calendarização de produção de efeitos:

*Artigo 4.º - Processo individual do aluno*

1 — O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 — O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

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

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

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

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

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

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

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

e) Outros que a escola considere adequados.

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

3. Para além do estipulado na Lei, estabelece-se ainda o seguinte:

**3.1.** A consulta e o acesso ao processo individual do aluno são feitos e geridos pelo Diretor, Diretor de Turma ou pelo Professor Titular.

**3.2.** A consulta pelo Encarregado de Educação, ou por outrem exterior à escola ao qual tenha sido dada autorização, far-se-á sempre na presença do respetivo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma

durante o horário de atendimento, sendo realizada nos serviços administrativos da Escola e durante o horário de funcionamento destes.

## Artigo 22. – Manuais Escolares Gratuitos

1. O processo de bolsa de manuais escolares encontra-se regulamentado pelo Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro.
2. No Agrupamento a bolsa de Manuais Escolar rege-se pelo seguinte regulamento:

O Orçamento de Estado para 2019, estabeleceu o regime de gratuitidade dos manuais escolares para toda a escolaridade obrigatória, passando, deste modo, a incluir todo o ensino básico e secundário da rede pública, conforme previsto no artigo 194.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

Assim, este regulamento aplica-se ao empréstimo dos manuais escolares.

### 2.1. Gratuitidade e Reutilização (de acordo com o artigo 194.º da Lei do Orçamento de Estado para 2019)

Os alunos do ensino básico entregam, no final do ano letivo, os manuais de todas as disciplinas.

No caso das disciplinas com exame do 9.º ano os manuais devem ser entregues até ao 3.º dia útil seguinte ao da realização do exame.

### 2.2. Distribuição gratuita e reutilização de manuais escolares

A plataforma MEGA, desenvolvida pela primeira vez para a distribuição gratuita dos manuais do 1.º e 2.º ciclos em 2018/2019, mantém-se como instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos nos anos letivos seguintes.

Os Encarregados de Educação receberão um vale que indicará o manual correspondente - com indicação para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se estivermos a considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.

Quer os manuais novos, quer reutilizados são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.

Os encarregados de educação ao fazerem uso do vale comprometem-se a entregar os manuais no final do ano letivo, em data a afixar anualmente pelo Diretor, de acordo com as indicações da Tutela.

### 2.3. Carregamento de dados nas plataformas

Anualmente, o Ministério da Educação define prazos para:

1.º) estar concluído todo o circuito de recolha, triagem e introdução do número de manuais reutilizados, por disciplina

2.º) preencher no SIME a informação relativa aos manuais adotados. É fundamental garantir a fiabilidade dos dados também no SIME, onde não poderão figurar nem manuais com preço de capa errado, nem com ISBN que englobem os livros de fichas.

3.º) introduzir, nas plataformas de gestão local dos alunos do Agrupamento, os dados referentes aos alunos de todos os anos de escolaridade de continuidade e o NIF do respetivo EE.

4.º) introduzir, nas plataformas de gestão local dos alunos do Agrupamento, os dados referentes aos alunos dos restantes anos de escolaridade, bem como aos que, estando em ano de continuidade, solicitaram transferência de estabelecimento de ensino.

5.º) iniciar a emissão de vales relativos aos alunos de todos os anos de escolaridade de continuidade e iniciar a emissão de vales relativos aos alunos dos restantes anos de escolaridade.

#### 2.4. Circuito da reutilização: Recolha, triagem e armazenamento

A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo.

Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas de acordo com prazos e procedimentos definidos pela Tutela.

No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o AE emite a correspondente declaração comprovativa (Minuta de Declaração III). O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.

Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares às disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. São as escolas que, depois de avaliar, decidem quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.

O Agrupamento no âmbito da sua autonomia, reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais nas bibliotecas escolares.

#### 2.5. A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios:

Número de utilizações anteriores;

Idade dos alunos e ano de escolaridade;

Existência de espaços em branco para preenchimento;

Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal;

Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados à reciclagem

#### 2.6. Penalidades

No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, a penalidade consiste na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.

Todos os manuais têm de ser entregues para que sejam emitidos novos vales;

O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos;

A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º

do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.

### **Artigo 23. Cacifos dos Alunos na Escola Básica da Gafanha da Encarnação**

1. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, dotado de porta, podendo estar integrado em conjuntos ou módulos, localizados em espaços próprios da escola, para uso exclusivo dos alunos da Escola Básica da Gafanha da Encarnação e com o propósito dos alunos poderem guardar o material necessário à frequência da sua atividade escolar.
2. Cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo (numerado), dentro da disponibilidade existente na escola, mediante requerimento e pagamento de valor de utilização.
  - 2.1. Cada aluno interessado requer um cacifo na papelaria ou em formulário online disponível na página de internet do AEGE.
  - 2.2. No ato da requisição do cacifo o aluno entrega o valor de utilização, a ser fixado anualmente pelo Conselho Administrativo, na papelaria. O valor do pagamento do valor de utilização destina-se a suprir despesas de manutenção dos cacifos.
  - 2.3. Sugere-se a utilização de aloquetes/ cadeados numéricos, uma vez que estes não necessitam de chave e, desse modo, evitar que o aluno não consiga aceder ao conteúdo do seu cacifo por se ter esquecido da chave do aloquete/ cadeado em casa.
  - 2.4. A atribuição dos cacifos é feita pela ordem cronológica da entrada dos requerimentos na papelaria.
  - 2.5. O aluno requerente pode sugerir o número do cacifo que pretende. O aluno pode partilhar a utilização do cacifo com outro aluno, devendo para o efeito informar a assistente operacional da papelaria.
  - 2.6. Caso o número de requerimentos ultrapasse os cacifos disponíveis, será feita a seriação dos pedidos de acordo com as seguintes prioridades:
    - 2.6.1. Alunos com necessidades educativas especiais;
    - 2.6.2. Alunos que, comprovadamente, demonstrem ser portadores de doenças que o transporte dos materiais escolares possa agravar;
    - 2.6.3. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.
  - 2.7. Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, os alunos titulares de cada cacifo devem esvaziar o seu conteúdo, limpá-lo e retirar o aloquete/ cadeado.
3. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos, sendo a sua reserva de utilização válida por um ano letivo.
  - 3.1. Os alunos a quem foi atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar para os fins definidos no presente regimento, de forma continuada e fechando-o com recurso a aloquete/ cadeado (a aquisição do cadeado é da responsabilidade dos alunos), bem como de o manter no mesmo estado de conservação em que foi recebido.

- 3.2.** Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência ou anomalia, ou tenha eventualmente sido vandalizado, deve comunicar de imediato essa situação a uma assistente operacional ou reportar na papelaria.
- 3.3.** Os cacifos deverão ser utilizados para guardar, exclusivamente, o material escolar, nomeadamente, cadernos, livros, material didático, material de desenho, equipamento digital, equipamento da prática desportiva escolar, sendo expressamente proibido:

  - 3.4.** Guardar produtos deterioráveis, nomeadamente, alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou materiais proibidos ou perigosos pelos demais regulamentos escolares.
  - 3.5.** O acesso e utilização dos cacifos nunca poderão pôr em causa o normal funcionamento das aulas e/ou outras atividades a decorrer junto do local onde os cacifos se encontram. O acesso aos mesmos deve ser realizado respeitando as regras de decência e de civismo.
  - 3.6.** Não é permitida qualquer alteração do cacifo, assim como colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou materiais análogos.
  - 3.7.** Caso a direção da escola entenda necessário, pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita de irregularidades graves e/ou situações que ponham em risco a comunidade escolar, suspender o direito à utilização do cacifo.
- 4.** Constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo, a decidir pela Direção da escola:

  - a.** Uso para fins diferentes dos previstos neste regimento;
  - b.** Uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
  - c.** Prática de atos de vandalismo sobre o seu cacifo ou sobre o de outros alunos;
  - d.** Uso não permanente ou não continuado;
  - e.** Utilização que ponha em causa o normal funcionamento das aulas/atividades.
- 4.1.** O aluno é responsável pelo uso que faz do cacifo e pelo conteúdo que armazena no seu interior, devendo fazer uso do mesmo, bem como da respetiva chave, de modo cívicamente responsável e na salvaguarda e segurança dos seus bens.
- 4.2.** O aluno ou, quando menor, o seu encarregado de educação é responsável pelo pagamento dos prejuízos intencionalmente por si causados ao seu cacifo ou ao(s) de terceiros.
- 5.** A Escola não se responsabiliza pelo furto de dinheiro ou bens contidos nos cacifos, nem pelo extravio ou danos provocados por terceiros nos cacifos.
- 6.** Todas as situações omissas neste regimento serão devidamente analisadas e decididas pela Diretora, ou por quem esta delegar, mediante audição das partes interessadas.

## Capítulo III – Corpo Docente

### Artigo 24. – Direitos do Docente

1. Os direitos dos Professores encontram-se estabelecidos nos Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, que a seguir se transcrevem:

#### *Artigo 4.º – Direitos profissionais*

*1 — São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente Estatuto.*

*2 — São direitos profissionais específicos do pessoal docente:*

*a) Direito de participação no processo educativo;*

*b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;*

*c) Direito ao apoio técnico, material e documental;*

*d) Direito à segurança na atividade profissional;*

*e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;*

*f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;*

*g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.*

#### *Artigo 5.º – Direito de participação no processo educativo*

*1 — O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.*

*2 — O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:*

*a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;*

*b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;*

*c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;*

*d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;*

*e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.*

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

#### *Artigo 6.º – Direito à formação e informação para o exercício da função educativa*

*1 — O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:*

a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

*Artigo 7.º – Direito ao apoio técnico, material e documental*

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

*Artigo 8.º – Direito à segurança na atividade profissional*

1 — O direito à segurança na atividade profissional comprehende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e Ciência e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

2 — O direito à segurança na atividade profissional comprehende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

*Artigo 9.º – Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa*

1 — O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

2 — O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa comprehende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

2. Para além do estipulado na Lei, estabelece-se ainda o seguinte:

2.1. O Docente tem ainda direito a:

2.1.1. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas e outros documentos reguladores do funcionamento do mesmo, e participar na sua elaboração e revisão;

2.1.2. Ter apoio científico, pedagógico e didático;

2.1.3. Conhecer, com 48 horas de antecedência, exceto em casos devidamente justificáveis, eventuais alterações no seu horário habitual;

2.1.4. Conhecer, em tempo útil, as deliberações dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento;

2.1.5. Utilizar as instalações e serviços da Escola nas condições regulamentadas;

2.1.6. Ser-lhe atribuído pelo Diretor, em função do seu número de alunos, um crédito anual ou por período letivo, a ser convertido, exclusivamente, em fotocópias;

## Artigo 25. – Deveres do Docente

1. Os deveres dos Professores encontram-se estabelecidos no Decreto-Lei n.º 41/2012, que a seguir se transcrevem:

### Artigo 10.º – Deveres gerais

1 — *O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.*

*São deveres gerais dos trabalhadores (Art.º 73.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho):*

- a) *O dever de prossecução do interesse público;*
- b) *O dever de isenção;*
- c) *O dever de imparcialidade;*
- d) *O dever de informação;*
- e) *O dever de zelo;*
- f) *O dever de obediência;*
- g) *O dever de lealdade;*
- h) *O dever de correção;*
- i) *O dever de assiduidade;*
- j) *O dever de pontualidade.*

2 — *O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:*

- a) *Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;*
- b) *Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;*
- c) *Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;*
- d) *Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;*
- e) *Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;*
- f) *Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;*
- g) *Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;*
- h) *Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.*

### Artigo 10.º-A – Deveres para com os alunos

*Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:*

- a) *Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;*

b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 10.º-B – Deveres para com a escola e os outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

c) Corresponder-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontram no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Artigo 10.º-C – Deveres para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

2. Para além do estipulado na Lei, estabelece-se ainda o seguinte:

- 2.1.** Ser assíduo e pontual em relação a todas as atividades profissionais, sendo o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, providenciando no sentido de que a sala fique fechada e em ordem: mobiliário, limpeza e arejamento;
- 2.2.** Não abandonar a sala de aula nem deixar sair os alunos antes do termo da aula, a não ser em casos excepcionais, devidamente fundamentados;
- 2.3.** Proceder às atividades de substituição constantes do seu horário, com pontualidade.
- 2.4.** Cumprir atempadamente e corretamente as funções administrativas que lhe dizem respeito como o preenchimento de sumários, registo e numeração de aulas, marcação de faltas a alunos, justificação de faltas de alunos, convocatórias, assinaturas de documentos.
- 2.5.** Participar na eleição dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, de acordo com o estabelecido na lei;
- 2.6.** Justificar as faltas atempadamente e de acordo com a lei e as normas em vigor;
- 2.7.** Cumprir as planificações das várias disciplinas ou áreas que leciona ou orienta;
- 2.8.** Corrigir e entregar todos os elementos de avaliação no máximo de duas semanas, não devendo ser entregues no período seguinte.
- 2.9.** Servir de exemplo perante os alunos em atitudes e linguagem.
- 2.10.** Tomar conhecimento atempadamente de todos os avisos, convocatórias e demais legislação publicada na página Web do Agrupamento ou enviado para o respetivo correio eletrónico institucional;
- 2.11.** Guardar rigoroso sigilo sobre as deliberações do Conselho Pedagógico, Conselho de Turma, Conselho de Disciplina, Conselho de Docentes, ou outros, até à sua divulgação pelos órgãos competentes;
- 2.12.** Aceitar o horário que lhe é atribuído para o exercício das suas funções como docente;
- 2.13.** Aceitar os cargos para os quais é eleito ou nomeado;
- 2.14.** Cumprir as normas no que respeita à requisição, utilização e entrega de instalações específicas, material didático ou outro;
- 2.15.** Informar o funcionário da zona ou bloco sobre anomalias verificadas;
- 2.16.** Respeitar o crédito de fotocópias que lhe é atribuído anualmente, ou por período, pelo Diretor pelo Diretor;
- 2.17.** Prestar, atempadamente, ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma e demais órgãos hierarquicamente superiores a informação de caráter pedagógico;

**2.18.** Participar empenhadamente nas reuniões legalmente convocadas, evitando o uso indiscriminado de equipamento eletrónico ou informático.

**2.19.** A utilização dos telemóveis por parte de docentes deve acontecer apenas em utilizações de caráter profissional ou em espaços não acessíveis aos alunos.

## Artigo 26. – Funções e Perfil dos Docentes

**1.** As funções dos docentes, encontram-se estabelecidas no Decreto-Lei n.º 41/2012, que a seguir se transcrevem:

*Artigo 35.º – Conteúdo funcional*

*1 — As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, sem prejuízo do número seguinte.*

*2 — O docente desenvolve a sua atividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do projeto educativo da escola.*

*3 — São funções do pessoal docente em geral:*

*a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;*

*b) Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;*

*c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;*

*d) Elaborar recursos e materiais didático – pedagógicos e participar na respetiva avaliação;*

*e) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;*

*f) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;*

*g) Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;*

*h) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;*

*i) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;*

*j) Participar nas atividades de avaliação da escola;*

*l) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola;*

*m) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;*

*n) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;*

*o) Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivas dos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior.*

4 — As funções de coordenação, orientação, supervisão pedagógica e avaliação do desempenho são reservadas aos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada.

5 — Em casos excepcionais devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3.º escalão podem exercer as funções referidas no número anterior desde que detentores de formação especializada.

6 — Os docentes dos dois últimos escalões da carreira, desde que detentores de formação especializada, podem candidatar-se, com possibilidade de renúncia a produzir efeitos no termo de cada ano escolar, a uma especialização funcional para o exercício exclusivo ou predominante das funções de supervisão pedagógica, gestão da formação desenvolvimento curricular, avaliação do desempenho e administração escolar, em termos a definir por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

7 — As funções previstas no n.º 4 são atribuídas prioritariamente aos docentes referidos no número anterior.

2. O perfil geral de desempenho profissional do educador de infância e dos Professores dos ensinos básico e secundário, está definido no Decreto-Lei n.º 240/2001, de 30 de agosto.

#### **Artigo 27. – Avaliação dos Docentes**

1. A avaliação de docentes encontra-se estabelecida no Estatuto da Carreira Docente regulamentada pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, com as disposições nele contidas ou outras entretanto publicadas.

## **Capítulo IV – Assistentes Operacionais e Técnicos**

#### **Artigo 28. – Âmbito**

1. Os assistentes operacionais e assistentes técnicos devem tomar parte ativa nas funções educativas da Escola, prestando um serviço diversificado, consoante as atribuições e competências de cada um, de modo a permitir o normal funcionamento do quotidiano escolar.

#### **Artigo 29. – Direitos dos assistentes operacionais e técnicos**

1. Os direitos específicos dos assistentes operacionais e técnicos encontram-se estabelecidos no Decreto-Lei 184/2004, no Capítulo II, Artigo 3, que a seguir se transcrevem:

##### *Artigo 3.º – Direito específico*

*O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e comprehende:*

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;*
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.*

2. São ainda direitos dos assistentes operacionais e técnicos, os seguintes:

- 2.1. Ser devidamente elucidado pelos órgãos competentes sobre qualquer situação relativa à sua vida profissional ou relativa à vida do Agrupamento;
- 2.2. Emitir a sua opinião, através dos seus representantes, junto dos órgãos competentes;
- 2.3. Ter reuniões periódicas onde pode tratar dos assuntos respeitantes às suas funções;
- 2.4. Reunir com o Diretor do Agrupamento, sempre que achar pertinente;
- 2.5. Ter acesso a ações de formação que contribuam para a sua formação profissional e pessoal;
- 2.6. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas e participar na sua revisão;
- 2.7. Ter acesso a toda a legislação e documentação relacionada com a sua atividade profissional;
- 2.8. Conhecer, com o devido tempo de antecedência, eventuais alterações no seu horário habitual.

#### **Artigo 30. – Deveres dos assistentes operacionais e técnicos**

1. Os deveres específicos dos assistentes operacionais e técnicos encontram-se estabelecidos no Decreto-Lei número 184/2004, de 29 de julho, Artigo 4.º.

##### *Artigo 4.º – Deveres específicos*

*Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:*

*a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;*

*b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;*

*c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;*

*d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do Agrupamento de Escolas na prossecução desses objetivos;*

*e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;*

*f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;*

*g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;*

*h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.*

2. São ainda deveres dos assistentes operacionais e técnicos, os seguintes:

2.1. Estarem devidamente identificados em local visível da sua indumentária ou do posto de trabalho.

2.2. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2.3. Conhecer, cumprir e respeitar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.

- 2.4.** Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas.
  - 2.5.** Atender e informar corretamente os elementos da comunidade escolar e o público em geral.
  - 2.6.** Cumprir os prazos estabelecidos para a execução de todas as tarefas inerentes à sua atividade profissional.
  - 2.7.** Ser assíduo e pontual em relação a todas as atividades profissionais.
  - 2.8.** Tratar respeitosamente todos os elementos da Comunidade Escolar.
  - 2.9.** Acompanhar os alunos de forma vigilante e intervir com autoridade, quando necessário, para a correção dos comportamentos e o cumprimento das regras estabelecidas.
  - 2.10.** Participar na eleição dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento.
  - 2.11.** Participarativamente na vida dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, contribuindo para o seu bom funcionamento, rentabilidade e eficácia.
  - 2.12.** Ser cuidadoso na linguagem, nas atitudes e relações humanas.
  - 2.13.** Zelar pela limpeza e conservação das instalações e material escolar.
  - 2.14.** Participar de todo o material danificado ou desaparecido aos órgãos competentes.
  - 2.15.** Vigiar e orientar os alunos não ocupados em trabalho escolar, facilitando o normal funcionamento das aulas.
  - 2.16.** Registar as faltas do Professor, depois de se ter certificado das mesmas.
  - 2.17.** Providenciar, na Escola Básica sede, a substituição do Professor em falta, segundo as regras estabelecidas superiormente.
  - 2.18.** Não abandonar o local de trabalho.
  - 2.19.** Evitar que os alunos no exterior perturbem o normal funcionamento das aulas.
  - 2.20.** Não permitir que os alunos abandonem o recinto escolar, durante o funcionamento da escola, a não ser que sejam autorizados pelo Encarregado de Educação de forma explícita, ou pelo Diretor do Agrupamento.
  - 2.21.** Zelar para que não entrem na Escola elementos estranhos e, se isso acontecer, informar o Diretor.
  - 2.22.** Comunicar atempadamente, ao Diretor, sempre que pretenda faltar, bem como as férias e licenças pretendidas, a fim de serem autorizadas.
  - 2.23.** Justificar as respetivas faltas de acordo com a lei e as normas em vigor.
  - 2.24.** Colaborarativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - 2.25.** Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou de ensino.
  - 2.26.** A utilização dos telemóveis por parte de técnicos especializados, assistentes operacionais e assistentes técnicos deve acontecer apenas em utilizações de caráter profissional ou em espaços não acessíveis aos alunos.
- 3.** Considera-se ainda relevante o papel do pessoal não docente nas escolas, constante no disposto no artigo 46.º da Lei n.º 51/2012 que refere que «*O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento*

*e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.»*

## Capítulo V – Encarregados de Educação

### Artigo 31. – Direitos dos Encarregados de Educação

1. Os Encarregados de Educação têm direito a:

- 1.1. Ser tratados com respeito por alunos, docentes, pessoal não docente e demais intervenientes no processo educativo;
- 1.2. Ser informados pelos órgãos da Escola sobre o funcionamento desta, sobre qualquer problema relacionado com a vida escolar dos seus educandos, e sobre os progressos e dificuldades dos seus educandos, bem como do seu comportamento e assiduidade;
- 1.3. Participar na vida escolar e nas atividades;
- 1.4. Conhecer os critérios de avaliação dos alunos;
- 1.5. Participar na avaliação dos seus educandos, nos termos estabelecidos na lei;
- 1.6. Apresentar, por escrito, uma declaração em que manifeste a sua não concordância e a sua não aceitação em relação ao facto do seu educando ter sido proposto para tutoria ou para frequentar sala de estudo ou apoios;
- 1.7. Votar e eleger ou nomear os representantes dos encarregados de educação da turma;
  - 1.7.1. Sempre que os pais e encarregados de educação representantes de uma determinada turma forem, simultaneamente, funcionários em serviço na Escola, não poderão votar duplamente para os mesmos órgãos, devendo ser substituídos na qualidade de representantes dos encarregados de educação de uma turma, unicamente para o exercício do ato eleitoral;
- 1.8. Votar e eleger ou nomear os representantes ao Conselho Geral;
- 1.9. Fazer parte e organizar-se em associação de pais e encarregados de educação.

### Artigo 32. – Deveres e Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os deveres e responsabilidades dos Encarregados de Educação estão consagrados no Artigo 43.º, bem como as situações de incumprimentos das responsabilidades e as contraordenações estão dispostos nos artigos 44.º e 45.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que a seguir se transcrevem:

#### *Artigo 43.º – Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação*

*1 — Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder –dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.*

2 — Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

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

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

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

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

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

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

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

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

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

k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

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

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

3 — Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

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

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

5 — Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6 — Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.

7 — O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### *Artigo 44.º – Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação*

1 — O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.

#### *2 — Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:*

*a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.º 2 a 5 do artigo 16.º;*

*b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º;*

*c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.*

3 — O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.

4 — O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento de Escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5 — Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º.

6 — Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7 — O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do presente Estatuto.

**Artigo 45.º – Contraordenações**

1 — A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2 — As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4 — Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5 — Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.º 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6 — A negligência é punível.

7 — Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8 — O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.

9 — O incumprimento, por causa imputável ao Encarregado de Educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.º 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.º 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10 — Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11 — Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

2. Para além desses deveres, deve ainda, cada um dos Pais e Encarregados de Educação:
  - 2.1. Proporcionar ao aluno um bom ambiente de trabalho;
  - 2.2. Incentivar e verificar a realização dos trabalhos escolares.
  - 2.3. Tomar conhecimento dos elementos de avaliação.
  - 2.4. Registar na caderneta a autorização para o aluno sair da Escola fora do horário previsto, se assim o desejar, e utilizar a caderneta do aluno como forma de comunicação assídua com o Diretor de Turma/ Professor Titular da turma ou outros Professores do Conselho de Turma ou Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular.
  - 2.5. Justificar as faltas do seu educando, no prazo e termos previstos por lei.
  - 2.6. Fornecer ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma os elementos que considere importantes para a vida escolar do seu educando, ou outros que sejam requeridos.
  - 2.7. Fornecer à Educadora de Infância os elementos que considere importantes para a vida pré-escolar do seu educando, ou outros que sejam requeridos.
  - 2.8. Votar e eleger, por cada turma/grupo, os representantes dos encarregados de educação dos alunos:
    - 2.8.1. O referido no ponto anterior toma lugar em reunião a convocar para o efeito, pelo Diretor de Turma, pelo Professor Titular de Turma ou Educador de Infância, no princípio de cada ano letivo;
    - 2.8.2. Os dois Encarregados de Educação mais votados assumem o papel de representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma em todos os órgãos em que esteja prevista a presença destes representantes.
  - 2.9. Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos numa perspetiva formativa, bem como dar parecer sobre o calendário e horário de funcionamento do estabelecimento de educação Pré-Escolar.

## Capítulo VI – Publicitação e Informação

### Artigo 33. – Natureza funcional

1. Os materiais e suportes de informação e publicidade afixados no Agrupamento ou em circulação dentro deste devem possuir um registo escrito autorizando o facto, por parte de um dos membros da Direção ou do Responsável de Escola/ Jardim de infância e a data de autorização.
2. Compete ao Diretor definir para cada caso as condições a considerar no exercício das ações de publicidade, exceto no que respeita à informação de caráter sindical.
3. Todos os membros da comunidade educativa têm o direito de serem informados de todos os assuntos que lhes digam respeito e que condicionem o exercício das suas atividades e dos seus direitos.

- 3.1. O dever de informar é da responsabilidade dos órgãos de Direção, administração e respetivas estruturas de apoio, bem como dos responsáveis pelos diferentes setores e serviços do Agrupamento.
4. A publicitação de factos e a informação devem ser afixadas nos locais próprios para o efeito e na página Web do Agrupamento, e no Sharepoint (Área Reservada) sempre que a informação diga respeito aos docentes e assistentes
5. A publicitação de informação nas redes sociais do Agrupamento (Youtube, Facebook, Instagram) é da responsabilidade da Direção, ou a quem a Diretora delegar essas funções.
6. O Agrupamento produz uma newsletter mensal, de formato digital, que incorpora divulgação de atividades realizadas, que é enviada aos vários elementos da comunidade escolar por correio eletrónico.
- 6.1. O trabalho de produção desta newsletter fica a cargo de uma equipa de trabalho designada para o efeito e denominada “Grupo de Comunicação e Marketing”.

## Capítulo VII – Acesso e entrada nas Escolas

### Artigo 34. – Acesso às Instalações das Escolas

1. As entradas e saídas nas Escolas do Agrupamento são controladas pelos Assistentes Operacionais.
2. A entrada dos elementos que integram o corpo docente, não docente e discente na Escola Básica Sede é feita por mecanismo de controlo eletrónico e por um funcionário.
3. Todos os elementos que não integram o corpo docente, não docente ou discente das Escolas têm de se identificar à entrada, ao funcionário de serviço.
  - 3.1. O acesso dos Encarregados de Educação à Escola Sede, para entrevista com o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma/ Educadoras de Infância, com o Diretor do Agrupamento ou com o respetivo educando não carece de autorização do Diretor.
  - 3.2. O visitante que não pertença à comunidade escolar identifica-se na portaria ou entrada da escola, explicando as razões da visita, sendo-lhe entregue uma ficha de visita (no caso da escola sede), e ficando sujeito ao cumprimento das obrigações constantes deste regulamento.
    - 3.2.1. Os elementos estranhos à Escola, devidamente identificados, só se deslocam a qualquer dependência da Escola acompanhados por um funcionário ou docente.
    - 3.2.2. A visita de ex-alunos às instalações das escolas carece de autorização do Diretor ou da responsável de estabelecimento.
  - 3.3. A atividade dos fotógrafos nas Escolas fica condicionada à autorização por parte do Diretor e à autorização expressa e nominal dos Encarregados de Educação.

4. Nas Escolas do primeiro ciclo e jardins-de-infância, após a entrada ou saída, os docentes e assistentes operacionais devem deixar o portão fechado, por razões de segurança.

**Artigo 35. – Veículos nas Escolas**

1. Os veículos automóveis não poderão ser estacionados dentro do recinto escolar.
2. Só poderão entrar e circular veículos automóveis no recinto escolar em situações justificáveis.
3. Os velocípedes com e sem motor poderão ser estacionados dentro do recinto escolar, no local próprio para o efeito. Só poderão circular dentro do recinto escolar pela mão do condutor e este apeado.

## Segunda Parte

### Capítulo VIII – A Pedagogia

#### Artigo 36. – Âmbito

1. O processo de ensino e aprendizagem tem de ser desenvolvido de modo a assegurar:
  - 1.1. Uma convergência das três grandes dimensões da ação educativa na atualidade (aquisição de conhecimentos, desenvolvimento de aptidões e capacidades, promoção de atitudes e valores);
  - 1.2. Um respeito pelos níveis de maturidade psicológica e cultural dos alunos;
  - 1.3. Uma adequação às necessidades do meio sociocultural e de atualidade dos conteúdos de aprendizagem;
  - 1.4. Uma articulação entre os domínios das Aprendizagens (Conhecimentos e Capacidades) e Comportamental (Atitudes e Comportamentos);
  - 1.5. Uma ligação com a vida e o mundo do trabalho.

### Capítulo IX – Relação Escola-meio

#### Artigo 37. - Âmbito e orgânica

1. A Escola deve cumprir uma função de serviço e de envolvimento com o meio, permitindo-lhe encontrar nele potencialidades informativas, culturais e pedagógicas que devem ser aproveitados para o serviço da comunidade educativa.
2. A Escola deve desempenhar e desenvolver um espírito de iniciativa e uma mentalidade que fomente a colaboração da comunidade escolar e dos vários órgãos que compõem a Escola com o meio circundante em vários domínios e valências:
  - 2.1. Visitas de estudo – orientadas segundo as metas inscritas no Projeto Educativo do Agrupamento;
  - 2.2. Difusão cultural – atividades que se traduzem na promoção de exposições, conferências, debates, seminários...
  - 2.3. Desporto Escolar – atividades a desenvolver através de um intercâmbio a nível das iniciativas desportivas existentes e a decorrer na região;
  - 2.4. Ocupação dos tempos livres – atividades a definir com base na elaboração de um programa de ocupação dos espaços e tempos disponíveis.

3. As atividades a desenvolver nestes domínios devem ser alvo de uma cuidada planificação e estudo, obedecendo aos critérios estipulados para a construção do Plano de Atividades.
4. Os alunos devem sempre ser acompanhados pelos Docentes na realização de qualquer atividade integrada no Plano de Atividades do Agrupamento de Escolas.

## Capítulo X – Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e de Orientação Educativa

### **Artigo 38. – Âmbito**

1. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica estão previstas no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho:

#### *Artigo 42.º*

*1 – Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o diretor, 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 – A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:*

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

2. As estruturas de articulação e gestão curricular, de coordenação e supervisão pedagógica são os Departamentos Curriculares.

3. As estruturas de organização, de orientação educativa, de coordenação e avaliação das atividades da turma são

- a) Educadores de infância, na educação Pré-Escolar;*
- b) Professores titulares das turmas e outros docentes que lecionem ao 1.º ciclo do ensino básico;*
- c) Conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.*

4. Outras estruturas de Coordenação:

- a) Equipa de Coordenação dos Projetos de Desenvolvimento;*
- b) Equipa de Autoavaliação do Agrupamento;*

- c) Biblioteca Escolar
- d) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI.

## Subcapítulo I – Estruturas de Articulação Curricular – Departamentos Curriculares

### Artigo 39. – Natureza

1. A articulação Curricular é assegurada nos termos do que se encontra definido no Artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008 de 22 de abril, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. Os Departamentos Curriculares definem nos respetivos regimentos internos o procedimento funcional desses órgãos.

### Artigo 40. – Identificação dos Departamentos Curriculares

1. De acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, os Departamentos Curriculares deste Agrupamento são:
  - 1.1. Departamento da Educação Pré-Escolar (Grupo de recrutamento: 100)
  - 1.2. Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico (Grupos de recrutamento: 110)
  - 1.3. Departamento de Línguas (Grupos de recrutamento: 120, 200, 210, 220, 300, 310, 320, 330, 350)
  - 1.4. Departamento de Ciências Sociais e Humanas (Grupos de recrutamento: 200, 290, 400, 420)
  - 1.5. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (Grupos de recrutamento: 230, 500, 510, 520, 550)
  - 1.6. Departamento de Expressões (Grupos de recrutamento: 240, 250, 260, 530, 600, 620)
  - 1.7. Departamento de Educação Especial (Grupo de recrutamento: 910)

### Artigo 41. – Competências do Departamento Curricular

1. São competências dos Departamentos Curriculares:
  - 1.1. Colaborar em atividades pedagógicas no domínio da implementação dos Planos Curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como em outras atividades educativas contempladas no Plano de Atividades do Agrupamento;
  - 1.2. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - 1.3. Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e competências a desenvolver;

- 1.4.** Cooperar com outras estruturas curriculares e de coordenação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - 1.5.** Cooperar com os docentes de educação especial na diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação;
  - 1.6.** Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - 1.7.** Identificar necessidades de formação no âmbito do Departamento;
  - 1.8.** Proceder à análise dos resultados da avaliação no final de cada período;
  - 1.9.** Elaborar o respetivo regimento interno;
  - 1.10.** Participar e responder a solicitações ou serviços advindos do Diretor, Conselho Pedagógico ou Conselho Geral;
  - 1.11.** Eleger o Coordenador de Departamento de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- 2.** São ainda competências do Departamento de Educação Especial:
    - 2.1.** Apoiar de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
    - 2.2.** Intervir, no âmbito de uma abordagem multinível e quando requerem a intervenção de recursos especializados, na aplicação das medidas adicionais, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.
    - 2.3.** Estar representado na EMAEI enquanto elemento permanente.
    - 2.4.** Estar representado na EMAEI, enquanto elemento variável, sempre que tal se justifique.

#### **Artigo 42. – Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

1. São competências do Coordenador de Departamento curricular, as tarefas de:
  - 1.1.** Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
  - 1.2.** Acompanhar e orientar a atividade profissional dos Professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
  - 1.3.** Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino:
    - 1.3.1.** Designar, eventualmente, avaliadores internos;
    - 1.3.2.** Coordenar e monitorizar o trabalho desenvolvido pelos avaliadores internos;
  - 1.4.** Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - 1.5.** Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a

adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola ou do Agrupamento de Escolas;

- 1.6.** Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - 1.7.** Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - 1.8.** Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do Agrupamento de Escolas;
  - 1.9.** Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - 1.10.** Estar atento às necessidades pedagógicas e formativas do respetivo Departamento Curricular;
  - 1.11.** Convocar as reuniões do Departamento Curricular;
  - 1.12.** Presidir às reuniões do Departamento Curricular;
  - 1.13.** Divulgar a informação atempada e corretamente, através de veículos de informação rápidos para os diversos membros docentes;
  - 1.14.** Representar o seu Departamento Curricular em Conselho Pedagógico;
  - 1.15.** Ser responsável pelo respetivo arquivo e material didático referente ao seu Departamento Curricular;
  - 1.16.** Estimular e promover a participação dos Professores nas atividades de caráter pedagógico do Plano de Atividades do Agrupamento, nos núcleos e clubes existentes na Escola, e em demais iniciativas e eventos para os quais seja requerida a presença e participação dos Professores;
  - 1.17.** Coordenar a realização de atividades de monitorização pedagógica junto dos docentes do respetivo Departamento, de acordo com orientações procedimentais emanadas do Diretor ou do Conselho Pedagógico;
  - 1.18.** Apresentar ao Diretor o regimento interno do Departamento Curricular;
  - 1.19.** Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- 2.** São competências específicas do coordenador de educação especial:
    - 2.1.** Colaborar para a uniformização de procedimentos em reuniões de conselho de docentes/ turma;
    - 2.2.** Coordenar os CAA
    - 2.3.** Outras atribuições requeridas pelo Diretor do Agrupamento.

## **Subcapítulo II – Organização das Atividades da Turma – Educadores de Infância, Professores Titulares de Turma, Diretores de Turma, Conselhos de Turma**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a Escola e as famílias encontram-se estabelecidas no Artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008

de 22 de abril, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 43. – Competências dos Educadores de Infância**

1. As competências dos Educadores de Infância encontram-se regulamentadas de acordo com o Perfil Específico de Desempenho Profissional do Educador de Infância (Anexo 1 do Decreto-Lei n.º 241/2001) e com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar:
  - 1.1. Organizar o ambiente educativo;
  - 1.2. Observar, planificar e avaliar;
  - 1.3. Mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, no âmbito da expressão, da comunicação e do conhecimento do mundo;
  - 1.4. Envolver as famílias e a comunidade;
  - 1.5. Articular com o primeiro ciclo;
  - 1.6. Elaborar o plano de trabalho de grupo.

#### **Artigo 44. – Competências dos Professores Titulares de Turma**

1. As competências dos Professores Titulares de Turma encontram-se regulamentadas de acordo com o Perfil Específico de Desempenho Profissional do Professor do 1.º ciclo do ensino básico (Anexo 2 do Decreto-Lei n.º 240/2001):
  - 1.1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - 1.2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - 1.3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, recorrendo à implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
  - 1.4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - 1.5. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - 1.6. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
  - 1.7. Elaborar e coordenar o Plano de Trabalho da Turma e mantê-lo atualizado;
  - 1.8. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares da turma;
  - 1.9. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação.
2. A ação do Professor Titular de Turma desenvolve-se no exercício das seguintes funções:
  - 2.1. Avaliação dos alunos tendo em conta as competências definidas a nível nacional e de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico;

- 2.2.** Decisão relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano;
- 2.3.** Referenciação de alunos para situações de insucesso inerente;
- 2.4.** Coordenação da implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico;
- 2.5.** Desenvolvimento de iniciativas de caráter interdisciplinar;
- 2.6.** Promoção de ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- 2.7.** Conhecimento, análise e resolução de problemas de natureza disciplinar.
- 2.8.** Informar os alunos sobre qualquer assunto referente à sua vida escolar;
- 2.9.** Notificar os encarregados de educação sempre que houver faltas injustificadas, faltas disciplinares, acidentes, faltas de material, conflitos graves, ou outras situações em que o julgue conveniente dar conhecimento aos pais e/ou encarregados de educação;
- 2.10.** Ter um registo de faltas sempre atualizado e correto;
- 2.11.** Gerir situações de conflito dos alunos da turma;
- 2.12.** Gerir e coordenar a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
- 2.13.** Articular com os Professores da turma.

#### **Artigo 45. – Conselho de Docentes do 1.º ciclo**

1. A constituição e funcionamento do conselho de docentes do 1.º ciclo, para efeitos de avaliação de alunos, está regulamentado pelo Despacho Normativo 1-F/2016 de 5 de abril e Portaria n.º 223-A/ 2018 e é constituído pelos Professores titulares de turma do 1.º ciclo e é presidido pelo Coordenador de Departamento Curricular.
  - 1.1.** No conselho de docentes podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
  - 1.2.** Os Professores de Educação Especial, a Coordenadora da EMAEI, bem como o psicólogo, participam em todas as reuniões de avaliação do Conselho de Docentes para as quais forem convocados ou nas quais se tratam assuntos referentes ao exercício das suas funções.
2. O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso a sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade da obtenção desse consenso.

#### **Artigo 46. – Diretor de Turma**

1. O Diretor de Turma realiza a coordenação das atividades do Conselho de Turma.
2. Os Diretores de Turma são designados pelo Diretor, tendo este cargo a duração de um ano letivo, com exceção do Coordenador dos Diretores de Turma, nomeado pelo Diretor, por um período de quatro anos.

- 2.1.** O cargo de Diretor de Turma pode cessar sob proposta fundamentada do Diretor aprovada em Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
- 3.** O exercício das funções de Direção de Turma pode transitar, em qualquer momento do ano letivo, para outro docente, sempre que o Professor Diretor de Turma não esteja disponível ou capaz, por razões de saúde ou ausência, para o cargo, durante um período igual ou superior a 30 dias. Esta transição tem caráter provisório, cessando assim que o Diretor de Turma esteja em condições de voltar a exercer o cargo.
- 4.** Compete ao Diretor de Turma:
- 4.1.** Informar os alunos sobre qualquer assunto referente à sua vida escolar;
  - 4.2.** Notificar os encarregados de educação sempre que houver faltas injustificadas, faltas disciplinares, acidentes, faltas de material, conflitos graves, ou outras situações em que o Diretor de Turma julgue conveniente dar conhecimento aos pais e/ou encarregados de educação;
  - 4.3.** Ter um registo de faltas sempre atualizado e correto;
  - 4.4.** Solicitar, sempre que julgue necessário e oportuno, a intervenção de outros serviços do Agrupamento, EMAEI ou de orientação educativa;
  - 4.5.** Coordenar o Plano de Trabalho de Turma;
  - 4.6.** Apreciar as ocorrências de insucesso escolar e disciplinar e consequente definição de estratégias de atuação participada;
  - 4.7.** Gerir situações de conflito dos alunos da turma;
  - 4.8.** Gerir e coordenar a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
  - 4.9.** Articular com os Professores do conselho de turma;
  - 4.10.** Articular com os encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
  - 4.11.** Acompanhar os alunos em atividades sempre que a sua presença seja pertinente;
  - 4.12.** Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico.

#### **Artigo 47. – Conselho de Turma**

- 1.** A constituição e funcionamento dos conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclo está regulamentado pela Portaria n.º 223-A/ 2018 de 3 de agosto e pelo artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Conselho de Turma é constituído:
- 1.1.** Pelos Professores da turma e técnicos que trabalham com alunos da turma, presidido pelo Diretor de Turma, sempre que os assuntos envolvam avaliação de alunos;
  - 1.2.** Para outros efeitos, que não integrem situações de avaliação, pelos professores da turma, pelos técnicos que trabalham com alunos da turma, por um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo e pelos representantes dos encarregados de educação;
  - 1.2.1.** o aluno representante é o aluno delegado de turma, ou o subdelegado, em sua substituição.

- 1.2.2.** Os encarregados de educação representantes são eleitos no início do ano letivo, de entre os encarregados de educação da turma.
2. O Conselho de Turma deverá reunir, ordinariamente, no final de cada período escolar, para proceder à avaliação da turma e demais pontos da ordem de trabalhos.
3. O Conselho de Turma poderá reunir, sempre que seja convocado para o efeito por entidade com competência para tal.
- 3.1.** As reuniões de Conselho de Turma são convocadas pelo Diretor de Turma respetivo, por solicitação de dois terços dos Professores que compõem o Conselho de Turma, ou pelo Diretor.
4. Sempre que o Diretor de Turma não possa estar presente no Conselho de Turma, o mesmo é substituído pelo docente com mais tempo de serviço efetivamente prestado.
5. Sempre que o Secretário não possa estar presente no Conselho de Turma, o mesmo é substituído pelo docente com menos tempo de serviço efetivamente prestado.
6. Os Professores de Educação Especial, bem como o psicólogo ou orientador escolar, participam em todas as reuniões dos Conselhos de Turma para as quais forem convocados ou nas quais se tratam assuntos referentes ao exercício das suas funções.
7. Quando não forem tratados todos os assuntos da ordem de trabalhos de determinada reunião de Conselho de Turma e o tempo previsto de duração da mesma se esgotar, deve ser continuada a mesma reunião num prazo não superior a 48 horas.

#### **Artigo 48. – Competências do Conselho de Turma**

1. A ação do Conselho de Turma desenvolve-se no exercício das seguintes funções:
- 1.1.** Apreciação da proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e situação global do aluno.
- 1.2.** Deliberação sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
- 1.2.1.** As deliberações do Conselho de Turma sobre a classificação final a atribuir a cada disciplina devem resultar do consenso dos professores que o integram, tendo em consideração a situação global do aluno, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do Conselho de Turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, e sendo registado em ata o resultado dessa votação.
- 1.2.2.** A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.
- 1.2.3.** Nos Conselhos de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participam no processo ensino e aprendizagem e os serviços com competência em matéria de apoio educativo.
- 1.3.** Coordenação da atividade dos Professores da turma tendo em vista uma análise e solução dos problemas de natureza pedagógico-didática relacionados com o processo de ensino-aprendizagem;

- 1.4.** Decisão relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano;
- 1.5.** Monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- 1.6.** Solicitação de referenciação dos alunos aos respetivos serviços para situações de insucesso inerente;
- 1.7.** Desenvolvimento de iniciativas de caráter interdisciplinar;
- 1.8.** Promoção de ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- 1.9.** Conhecimento, análise e resolução de problemas de natureza disciplinar;
- 1.10.** Elaboração, atualização e avaliação do Plano de Trabalho de Turma;
- 1.11.** Implementar o plano de trabalho, nos moldes definidos pelo Conselho Pedagógico, aos alunos que tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas;
- 1.12.** Pronunciar-se sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas relativamente aos alunos da turma que se encontrem nesta situação.

### **Subcapítulo III – Outras Estruturas de Coordenação**

#### **Secção I – Estruturas de coordenação pedagógica de ciclo**

##### **Artigo 49. – Definição e composição**

1. Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do art.º 45.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, a coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelos grupos da Educação Pré-Escolar e pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino.
2. A coordenação referida no número anterior é realizada:
  - 2.1.** Na Educação Pré-Escolar, pelo respetivo Departamento;
  - 2.2.** No 1.º ciclo, pelos Conselhos de Ano e pelo Conselho de Coordenação Pedagógica de ciclo;
  - 2.3.** Nos 2.º e 3.º ciclos, pelos respetivos Conselhos de Coordenação Pedagógica de ciclo.
3. O Conselho de Coordenação Pedagógica do 1.º ciclo é constituído pelos coordenadores de cada um dos anos de escolaridade do 1.º ciclo.
4. Os Conselhos de Diretores de Turma do 2.º e do 3.º ciclo do Ensino Básico são constituídos por todos os Diretores de Turma dos respetivos anos de escolaridade.

##### **Artigo 50. – Competências dos coordenadores de ano do 1.º ciclo**

1. Aos coordenadores de ano do 1.º ciclo, designados pelo Diretor, compete:
  - 1.1.** Presidir às reuniões do conselho de ano a que pertencem;
  - 1.2.** Coordenar as atividades dos respetivos conselhos de ano, articulando estratégias e procedimentos com o coordenador pedagógico do 1.º ciclo
  - 1.3.** Coordenar as práticas pedagógicas e dinamizar a troca de saberes e experiências;

- 1.4.** Coordenar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com o Projeto Educativo, as orientações do Conselho Pedagógico do Agrupamento e as propostas dos conselhos de ano;
- 1.5.** Fornecer, aos docentes do ano que coordena, a informação e a documentação necessárias ao exercício das suas competências;
- 1.6.** Submeter ao Conselho Pedagógico, através do coordenador pedagógico do 1.º ciclo, as propostas dos conselhos que coordenam;
- 1.7.** Elaborar relatório de trabalho desenvolvido no final do ano e entregar ao Diretor.

#### **Artigo 51. – Competências dos Conselhos de Coordenação Pedagógica**

- 1.** São competências dos Conselhos de Coordenação Pedagógica:
  - 1.1.** Promover a execução das orientações legais, bem como as que forem emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor, tendo em vista a harmonização e uniformização de procedimentos pedagógico-didáticos e administrativos, no âmbito da turma;
  - 1.2.** Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - 1.3.** Promover a interação entre a escola e a comunidade educativa;
  - 1.4.** Articular as atividades das turmas ao nível de cada um dos ciclos de ensino;
  - 1.5.** Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - 1.6.** Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - 1.7.** Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - 1.8.** Prevenir e propor estratégias para a resolução de problemas disciplinares e de aprendizagem;
  - 1.9.** Programar atividades a integrar no plano anual de atividades.
  - 1.10.** Avaliar as atividades realizadas.
- 2.** São ainda competências do conselho de coordenadores de ano do 1.º ciclo:
  - 2.1.** Articular o funcionamento dos diversos conselhos de ano;
  - 2.2.** Preparar as propostas dos conselhos de ano a apresentar ao Conselho Pedagógico.
- 3.** São ainda competências dos conselhos de Diretores de Turma:
  - 3.1.** Analisar propostas dos Diretores de Turma e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico.
  - 3.2.** Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - 3.3.** Apoiar os Diretores de Turma no âmbito da relação pedagógica Professor/ aluno e da relação Diretor de Turma/ Família e no desempenho das suas funções;
- 4.** O conselho de coordenadores de ano do 1.º ciclo e os conselhos de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos, reúnem ordinariamente no início e no fim do ano letivo e uma vez por período, de acordo com o calendário escolar, e extraordinariamente sempre que convocados pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa,

a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor ou do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 52. – Competências do coordenador pedagógico do 1.º ciclo**

1. O coordenador pedagógico do 1.º ciclo é designado pelo Diretor e tem assento como representante no Conselho Pedagógico.
2. Ao coordenador pedagógico do 1.º ciclo compete:
  - 2.1. Presidir às reuniões do conselho de coordenadores de ano;
  - 2.2. Coordenar as tarefas dos coordenadores dos conselhos de ano, articulando estratégias e procedimentos;
  - 2.3. Receber e fazer aplicar orientações ou informações, respeitantes às atividades inerentes ao exercício da atividade de turma, emanadas pelo Diretor ou Conselho Pedagógico;
  - 2.4. Colaborar com a equipa de autoavaliação através da recolha de dados relativos à estrutura que coordena com vista à melhoria do processo de ensino aprendizagem.
  - 2.5. Sujeitar à apreciação do Conselho Pedagógico todas as propostas fundamentadas apresentadas pelos coordenadores de ano.
  - 2.6. Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições de coordenação de ano;
  - 2.7. Apoiar e aconselhar os coordenadores de ano nas tarefas inerentes à função.
  - 2.8. Elaborar ou rever o regimento da estrutura que coordena;
  - 2.9. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 53. – Competências dos coordenadores pedagógicos dos 2.º e 3.º ciclos**

1. São coordenadores pedagógicos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, os coordenadores dos respetivos Diretores de Turma de cada ciclo de ensino.
2. Aos coordenadores dos Diretores de Turma dos 2.º e do 3.º ciclo compete:
  - 2.1. Presidir às reuniões do conselho de Diretores de Turma.
  - 2.2. Coordenar as tarefas dos Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;
  - 2.3. Receber e fazer aplicar orientações ou informações, respeitantes às atividades inerentes ao exercício da atividade de direção de turma, emanadas pelo Diretor ou Conselho Pedagógico.
  - 2.4. Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições da direção de turma.
  - 2.5. Apoiar e aconselhar os Diretores de Turma nas tarefas inerentes à função;
  - 2.6. Representar a estrutura que coordena no Conselho Pedagógico;
  - 2.7. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - 2.8. Elaborar ou rever o regimento da estrutura que coordena;

- 2.9.** Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **Secção II – Equipa de Coordenação dos projetos de desenvolvimento educativo e curricular**

### **Artigo 54. – Definição**

1. A coordenação de projetos de desenvolvimento educativo e curricular destina-se a acompanhar e apoiar a elaboração, a execução e a avaliação dos projetos de desenvolvimento educativo, cultural, desportivo ou curricular implementados no Agrupamento.

### **Artigo 55. – Composição**

1. A equipa de projetos de desenvolvimento educativo será composto pelos responsáveis dos projetos de desenvolvimento educativo e curricular existentes no Agrupamento.
2. Sem prejuízo da possível existência de outros, e caso existam, são projetos de desenvolvimento educativo assumidos pelo Agrupamento:
  - 2.1. Projeto integrador das atividades previstas anualmente no plano anual de atividades;
  - 2.2. Projeto Biblioteca Escolar;
  - 2.3. Projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PPES);
  - 2.4. Projeto de Desporto Escolar (DE);
  - 2.5. Projeto EcoEscolas (ClubEco);
  - 2.6. Projeto Escola Azul;
  - 2.7. Clubes;
  - 2.8. Serviços de Orientação Vocacional.
3. Para cada projeto será designado um responsável/coordenador de projeto ou clube de entre os elementos que nele participam.
4. O Coordenador da Equipa dos Projetos de Desenvolvimento é designado pelo Diretor, de entre os membros constantes da equipa.

### **Artigo 56. – Competências**

1. A equipa de coordenação de projetos de desenvolvimento educativo e curricular tem como competências:
  - 1.1. Promover, junto da comunidade local, parcerias tendo em vista o desenvolvimento de projetos;
  - 1.2. Analisar e propor novos projetos;
  - 1.3. Assegurar a coordenação e acompanhamento dos diferentes projetos de desenvolvimento educativo do Agrupamento;
  - 1.4. Fazer propostas inovadoras e enriquecedoras para o processo de ensino-aprendizagem.
2. Ao Coordenador da Equipa dos Projetos de Desenvolvimento compete gerir e proceder ao cumprimento das funções inerentes à equipa que coordena.

- 2.1. O Coordenador da Equipa dos Projetos de Desenvolvimento tem assento em Conselho Pedagógico, representando a equipa.
- 2.2. O Coordenador elabora um relatório final de ano respeitante ao trabalho desenvolvido que entrega ao Diretor.

### **Secção III – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento**

#### **Artigo 57. – Natureza**

1. A Equipa de Autoavaliação do Agrupamento é a estrutura criada pelo Diretor no sentido de monitorizar e avaliar as dinâmicas de ação do Agrupamento.
2. Esta Equipa é constituída por docentes, nomeados pelo Diretor, representando preferencialmente os vários níveis de ensino e ciclos presentes no Agrupamento.
3. Esta Equipa é gerida por um Coordenador, nomeado pelo Diretor.
4. Uma vez por período a equipa de autoavaliação é alargada passando a integrar, além dos membros permanentes, um elemento designado por cada departamento curricular, um representante dos alunos e representantes das Associações de Pais do Agrupamento.

#### **Artigo 58. – Competências da Equipa de Autoavaliação**

1. A Equipa de Autoavaliação do Agrupamento reúne de acordo com calendário definido anualmente.
2. Compete à Equipa de Autoavaliação do Agrupamento:
  - 2.1. Elaborar inquéritos e instrumentos de recolha de dados;
  - 2.2. Aplicar mecanismos de avaliação interna;
  - 2.3. Projeter planos de melhorias;
  - 2.4. Elaborar relatórios de monitorização e avaliação;
  - 2.5. Preparar a avaliação externa do Agrupamento;
  - 2.6. Propor medidas ao Diretor ou ao Conselho Pedagógico.
3. Compete à Equipa alargada de Autoavaliação do Agrupamento:
  - 3.1. Tomar conhecimento dos trabalhos realizados pela equipa permanente;
  - 3.2. Contribuir para o plano de trabalho da equipa permanente;
  - 3.3. Analisar e propor processos de melhoria.

### **Secção IV – Biblioteca Escolar**

#### **Artigo 59. – Natureza**

1. A Biblioteca Escolar, integrada na Rede de Bibliotecas Escolares e na Rede de Bibliotecas de Ílhavo, é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos), humanos (Professores, alunos,

assistentes operacionais) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados.

2. Destina-se a todos os alunos, Professores e funcionários deste Agrupamento, mas também aos Encarregados de Educação e aos elementos da comunidade, sendo uma parte vital da escola.
3. A Biblioteca Escolar promove um conjunto de ações integradas na dinâmica da escola, com intuito de cumprir quatro funções: informativa, educativa, cultural e recreativa.
4. São objetivos da Biblioteca Escolar:
  - a) Apoiar a concretização dos projetos curriculares;
  - b) Desenvolver a aprendizagem de competências do pensar;
  - c) Estimular os hábitos e o gosto pela leitura;
  - d) Contribuir para que os utilizadores desenvolvam capacidades de manuseamento da informação;
  - e) Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
  - f) Apoiar a concretização de projetos inseridos no âmbito de vários contextos educativos;
  - g) Colaborar com todos os Departamentos na consecução dos seus objetivos.

#### **Artigo 60. – Equipa da Biblioteca Escolar**

1. Equipa responsável pela Biblioteca Escolar:
  - 1.1. A organização e gestão da biblioteca escolar da escola cabem a uma equipa educativa multidisciplinar, sempre que possível, com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
  - 1.2. Integra a equipa pelo menos uma assistente operacional, de forma a garantir o atendimento na receção, o acompanhamento dos alunos e a concretização do Plano de Ação e Plano Anual de Atividades.
2. A gestão da Biblioteca Escolar é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pela responsável pela equipa da biblioteca escolar.
  - 2.1. O “Plano de Atividades da Biblioteca Escolar” é parte integrante do Plano de Atividades do Agrupamento e apresenta as atividades da Biblioteca Escolar durante um ou mais anos letivos, incluindo-se as atividades necessárias à própria gestão da mesma. O Plano deve ser elaborado de forma a enquadrar colaborações a nível concelhio, sempre que tal seja possível ou exequível.
  - 2.2. O Regimento Interno estabelece o funcionamento interno da Biblioteca Escolar relativamente a organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos bem como os direitos e deveres dos utilizadores.
    - 2.2.1. Elaborado numa perspetiva de médio prazo, não tem um período de validade predefinido;
    - 2.2.2. É aprovado pelo Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto no início do ano escolar;

**2.3.** Devem ainda constar como documentos de organização e gestão da biblioteca outros protocolos de partilha ou contratos de autonomia a que instituição venha a aderir.

#### **Artigo 61. – Organização da Biblioteca Escolar**

1. À Biblioteca Escolar deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento de agrupamento para execução do seu plano de atividades.
2. A organização do espaço nuclear desta deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da Rede de Bibliotecas Escolares.
  - 2.1. A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos;
  - 2.1.1. A utilização da biblioteca para atividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral ou não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia;
- 2.2. Existem normas para reservas, limitações e exclusões temporárias na utilização de equipamentos, documentos ou espaços da Biblioteca Escolar que serão definidas no Regimento Interno;
3. A utilização da biblioteca e a sua organização estão definidas em Regimento Interno próprio.
4. O horário de funcionamento da Biblioteca é definido no Regimento Interno da Biblioteca, cobrindo sempre todo o horário letivo dos alunos.

#### **Secção V – EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

##### **Artigo 62. Definição**

1. O Decreto-Lei n.º 54/ 2018, de seis de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, redefine, a partir de uma visão holística, o que se entende por equipas multidisciplinares, passando a ter um papel importante na condução do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada aluno, no acompanhamento e na monitorização da eficácia da aplicação dessas mesmas medidas, reforçando o envolvimento dos docentes, dos técnicos, dos pais ou encarregados de educação e do próprio aluno.

##### **Artigo 63. Composição**

1. A composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), encontra-se definida nos pontos 1 a 5, do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, que a seguir se transcreve:

*Artigo 12.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva*

*1 - Em cada escola é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.*

*2 - A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.*

*3 - São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:*

- a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) Um docente de educação especial;
  - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
- 4- Os elementos definidos no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades de cada escola.
- 5- São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/ turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

#### **Artigo 64. Competências**

1. As competências da EMAEI, encontram-se definidas no ponto 9, do artigo 12.º, do Decreto-lei n.º 54/ 2018, alterado pela Lei 116/2019, de 13 de setembro, que a seguir se transcreve:
  - 9)- Compete à equipa multidisciplinar:
    - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
    - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
    - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
    - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
    - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
    - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
2. Define-se ainda como competência da EMAEI, de acordo com o ponto 4, do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, a definição de indicadores destinados a avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
3. No Agrupamento, é ainda competência da EMAEI, em articulação com a Diretora, propor/ acompanhar alterações na forma como a escola e as estruturas de apoio se encontram organizadas.

## **Capítulo XI – Linhas de Atuação para a Inclusão**

### **Subcapítulo I – Promoção do Sucesso Educativo**

#### **Artigo 65. – Objetivos**

1. Responder à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos
2. Vincular toda a escola a um processo de mudança cultural, organizacional e operacional baseado num modelo de intervenção multinível.

### Artigo 66. – Operacionalização

1. Processo de avaliação de apoio à aprendizagem – que considera aspetos académicos, comportamentais, sociais e emocionais do aluno, mas também fatores ambientais, uma vez que desse processo resulta toda a sequencialização e dinâmica da intervenção.
2. Alterações na forma como a escola e as estruturas de apoio se encontram organizadas para a identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ao longo da escolaridade obrigatória.

### Artigo 67. Concretização

1. Ao nível da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, numa perspetiva de gestão eficiente de recursos e tendo em consideração o papel do docente de educação especial, nomeadamente enquanto parte ativa das equipas educativas na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular, será afeto a cada escola do 1.º CEB e Jardins de Infância horas de um docente deste grupo disciplinar por forma a se desenvolver um trabalho de colaboração entre os educadores/ professores titulares, com vista à identificação de barreiras de acesso ao currículo o mais precocemente possível e consequente intervenção.
2. Ao nível dos 2.º e 3.º ciclos, criação de uma bolsa de recursos humanos, para intervenção com foco académico e comportamental, em sala de aula, com uma gestão flexível, com vista ao aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa
3. Identificar as barreiras à aprendizagem com que o aluno se confronta, apostando na diversidade de estratégias para as ultrapassar, de modo a assegurar que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens, levando todos e cada um ao limite das suas potencialidades, podendo se concretizar por diferentes respostas educativas, tais como:
  - a) Apoio educativo
  - b) Salas de estudo
  - c) Apoio académico preventivo e temporário (fora de sala de aula)
  - d) Apoio tutorial
  - e) Desenvolvimento Pessoal e Social
  - f) Intervenção do docente de educação especial
  - g) Intervenção de técnicos especializados
  - h) Outras, devidamente enquadráveis.
4. Cada Professor poderá propor alunos para serem alvo de diferentes respostas educativas.
  - 4.1. A proposta do Professor tem de ser aprovada pelo Conselho de Turma, ou no Departamento Curricular do 1.º Ciclo, no caso do Primeiro Ciclo.
  - 4.2. O Conselho de Turma ou o Professor Titular deve definir a intervenção que mais se adequa às necessidades dos alunos.

- 4.3.** O Encarregado de Educação do aluno proposto para medidas educativas pode renunciar, por escrito, a essas medidas.

### **-Subcapítulo III – Centro de Apoio à Aprendizagem**

#### **Artigo 68. Constituição**

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura que visa dar resposta aos alunos com medidas adicionais que exigem uma intervenção especializada no âmbito da introdução de aprendizagens substitutivas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado.
2. É constituído por salas/ gabinetes, para desenvolvimento de aprendizagens substitutivas e por duas salas, para dar respostas aos alunos com PEA que necessitam de uma intervenção no âmbito do desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado sendo a resposta dada determinada pelo grau de severidade, nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico e social, nível de ensino e pela idade dos alunos.

#### **Artigo 69. Locais e horários de funcionamento**

1. Nas diferentes escolas existem salas/ gabinetes para desenvolvimento de aprendizagens substitutiva. Ao nível do 1.ºCiclo do Ensino Básico o horário de funcionamento é das 9h às 12h e das 13h30 às 15h30, e na escola sede das 8h30 às 17h30 às 2.ª, 3.ª e 5.ª e das 8h30 às 13h30 às 4.ª e 6.ª.
2. As duas salas para desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, encontram-se, uma sediada na Escola Básica da Gafanha da Encarnação – Norte, tendo esta capacidade para dar respostas a 4 alunos, funcionando das 9h às 12h e das 13h30 às 15h30, e outra na escola sede, tendo esta capacidade para dar respostas a 2 alunos, funcionando das 8h30 às 17h30 às 2.ª, 3.ª e 5.ª e das 8h30 às 13h30 às 4.ª e 6.ª.

#### **Artigo 70. Recursos humanos e materiais existentes**

1. Serão afetos/ mobilizados recursos tendo em consideração os alunos que necessitam desta resposta e o tipo de intervenção necessária, nomeadamente:
  - a) recursos humanos específicos- docente de educação especial, técnicos especializados e assistentes operacionais;
  - b) recursos específicos existentes na comunidade – parceria com o CRI;
  - c) docentes mobilizados para intervir com os alunos;
  - d) outros que se revelem necessários.
2. As salas/ gabinetes para desenvolvimento de aprendizagens substitutivas estão equipada com materiais pedagógicos.
3. A sala para desenvolvimento de aprendizagens substitutivas, da escola sede, atendendo à idade dos alunos, também está equipada com materiais para desenvolver aprendizagens de âmbito mais funcional.

4. A sala para desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado está equipada com materiais para aplicar o modelo TEACCH.

### Artigo 71. Objetivos e sua concretização

1. Constituem objetivos do CAA para desenvolvimento de aprendizagens substitutivas:
  - a) Desenvolver aprendizagens que contribuam para a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Desenvolver aprendizagens de cariz mais funcional por forma a potenciar a autonomia, o desenvolvimento pessoal e o relacionamento interpessoal
2. Concretização dos objetivos do CAA para desenvolvimento de aprendizagens substitutivas:
  - a) O currículo do aluno será elaborado em estreita articulação entre os professores titulares e o docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo esta medida, preferencialmente, implementada em contexto de sala de aula.
  - b) Para além dos professores titulares das disciplinas e educação especial, terão intervenção no currículo do aluno outros docentes mobilizados tendo por base as necessidades específicas dos alunos.
  - c) Sempre que o perfil do aluno o impeça de frequentar a sala de aula por longos períodos de tempo, o seu horário será assegurado no CAA por docentes de educação especial e outros docentes mobilizados para o efeito, frequência de clubes e outras respostas que se revelem adequadas.
3. Constituem objetivos do CAA para desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado
  - a) Promover a participação dos alunos com perturbações do espetro do autismo nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;
  - b) Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado ;
  - c) Aplicar e desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que, com base no modelo de ensino estruturado, facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - d) Proceder às adaptações curriculares necessárias;
  - e) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar;
  - f) Adoptar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família.
4. Concretização dos objetivos do CAA para desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado:

- a) Será aplicado o Modelo TEACCH que surge como uma resposta educativa específica para os alunos com PEA. Esta traduz-se num conjunto de princípios e estratégias que organizam o espaço, o tempo, os materiais e as atividades a desenvolver, proporcionando segurança/ confiança a estes alunos.

### Artigo 72. Coordenação

1. O Coordenador do CAA será o Coordenador do Departamento de Educação Especial
2. Funções do Coordenador do CAA:
  - 2.1. Articular com o diretor do agrupamento no que concerne aos recursos e materiais necessárias no CAA.
  - 2.2. Apoiar os recursos humanos que trabalham com alunos que apresentam dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão e que necessitam da aplicação de medidas adicionais.
  - 2.3. Acompanhar a construção do currículo dos alunos que beneficiam de adaptações curriculares significativas.
  - 2.4. Fomentar momentos de partilha, formais e informais, entre todos os recursos humanos que intervém no CAA por forma a definir as modalidades de apoio necessárias e avaliação das aprendizagens.

## Subcapítulo II – Desenvolvimento Pessoal e Social

### Artigo 73. – Funcionamento e organização

1. Compete aos Conselhos de Turma a indicação de alunos para acompanhamento por parte de Professor tutor, devendo fundamentar a proposta num documento próprio.
  - 1.1. O Encarregado de Educação do aluno proposto para desenvolvimento pessoal e social poderá renunciar à proposta devendo, para o efeito, apresentar por escrito a sua decisão.
2. Os processos de desenvolvimento pessoal e social são regulados por um Plano de Ação para o desenvolvimento pessoal e social, coordenado por um docente, designado pelo Diretor.
3. Compete ao coordenador do Plano de Ação para o desenvolvimento pessoal e social organizar e coordenar os vários Professores tutores no sentido do compromisso e das funções que lhe estão inerentes.
4. O coordenador do Plano de Ação para o desenvolvimento pessoal e social deverá elaborar um relatório de exercício das funções, no final do ano, propondo melhorias para o Plano, no sentido da sua revisão e atualização.

## Subcapítulo III – Serviço de Psicologia e Orientação

### Artigo 74. – Natureza

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas que asseguram o acompanhamento de alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo.
2. Estes serviços destinam-se a promover condições que levem a uma plena integração escolar dos alunos, facilitando-lhes o desenvolvimento da sua identidade pessoal, o desbloqueio de constrangimentos que prejudiquem a obtenção da qualidade das aprendizagens, a construção do seu projeto de vida em termos de prosseguimento de estudos e encaminhamento vocacional.
3. Os SPO desenvolvem a sua intervenção, principalmente, a três níveis:
  - 3.1. Apoio Psicológico e Psicopedagógico, nos termos do ponto 3 artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 190/91
  - 3.2. Apoio ao desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa, nos termos do ponto 4 artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 190/91.
  - 3.3. Orientação Escolar e Profissional, nos termos do ponto 5 artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 190/91
4. Estes Serviços, sempre que solicitados, colaboram na avaliação de alunos e nos Conselhos de Turma/ Conselho de Docentes, e respondem a situações onde sejam identificados casos de alunos que eventualmente possam determinar um acompanhamento ou observação.
5. O horário de funcionamento dos SPO é elaborado de acordo com as necessidades dos serviços do Agrupamento e em conjugação com as demais estruturas de acompanhamento e orientação.

### Artigo 75. – Composição e Competências

1. O SPO é composto por um Psicólogo, que coordena, e que constitui a sua equipa técnica permanente. O SPO pode ainda ser composto por outros técnicos de acordo com a lei.
2. De acordo com os Decreto-Lei n.º 190/91, o SPO assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
3. Para além das atribuições previstas no Decreto-Lei n.º 190/91 para o SPO, são ainda da sua competência:
  - 3.1. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades do SPO e apresentá-lo ao Diretor;
  - 3.2. Esclarecer os alunos e os encarregados de educação quanto às opções Curriculares oferecidas pelas Escolas da área e às suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
  - 3.3. Apoiar os alunos em técnicas de estudo, de pesquisa, de aprendizagem e de favorecimento de trabalho e de hábitos Escolares;
  - 3.4. Trabalhar a afetividade e o campo sócio-cultural dos alunos no sentido dos objetivos propostos no Projeto Educativo;

- 3.5.** Apoiar os professores, assistentes operacionais, Diretores de Turma e Conselhos de Turma na estruturação de diagnósticos, levantamento de dificuldades dos alunos, despistagem de problemas, resolução de conflitos, tratamento de dificuldades e apoio sócio-afetivo.

## Subcapítulo IV – Interlocução na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

### Artigo 76. – Interlocutor na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Ílhavo

1. Para tratar de assuntos relacionados com a promoção de proteção de crianças e jovens o Agrupamento pode designar, por intermédio do seu Diretor, um ou mais docentes para exercerem a função de interlocutores na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

### Artigo 77. – Funções do Interlocutor na CPCJ

1. São funções do interlocutor:
  - 1.1. O envio de sinalização e a articulação informativa entre os Diretores de Turma, Professores titulares, Educadores, Diretor e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Ministério Público ou autoridades policiais (de acordo com o disposto na Lei n.º 147/1999, alterada pela Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro);
  - 1.2. A articulação informativa entre os Diretores de Turma, Professores Titulares, Educadoras, Diretor e instituições que têm a seu cargo medidas de promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens (de acordo com o disposto na Lei n.º 147/1999, alterada pela Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro)
  - 1.3. Participar em eventuais reuniões da Comissão alargada, quando convocado para o efeito;
  - 1.4. Gerir as situações e os casos de crianças e jovens em acompanhamento;
  - 1.5. Promover a gestão e a prevenção de situações de absentismo e abandono escolares, em articulação com os Diretores de Turma e Professores titulares das turmas;
  - 1.6. Elaborar relatório anual das funções exercidas.

## Subcapítulo V – Equipa Multidisciplinar

### Artigo 78. – Natureza e Funcionamento

1. A Lei n.º 51/2012 prevê a criação de equipas multidisciplinares, conforme o disposto no seu artigo 35.º que a seguir se transcreve:

*1 – Todos os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas podem, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Estatuto.*

2 — As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3 — As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, prevista no regulamento interno, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os Diretores de Turma, os Professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

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

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

a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;

d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;

e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;

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

g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;

h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;

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

j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º;

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

6 — Nos termos do n.º 1, no âmbito de cada Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes

*do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.*

2. A criação da Equipa Multidisciplinar deve ser aprovada em Conselho Pedagógico, sob proposta do Diretor, sempre que este entenda justificável a sua implementação.
3. A composição da Equipa Multidisciplinar, quando criada, deverá incluir, entre outros cooptados para o efeito e considerados relevantes para o sucesso da equipa, os seguintes elementos:
  - 3.1. Em funcionamento permanente:
    - 3.1.1. O(s) docente(s) interlocutor(es) para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens,
    - 3.1.2. Um psicólogo, caso exista,
    - 3.1.3. O docente responsável por projetos de promoção da saúde,
    - 3.1.4. O docente responsável pelo gabinete de intervenção do aluno, caso exista,
    - 3.1.5. Um funcionário.
  - 3.2. Sempre que haja lugar à análise de casos específicos de alunos, farão, nessa situação, também parte da equipa os seguintes elementos:
    - 3.2.1. O Diretor de Turma do aluno em causa,
    - 3.2.2. O Professor tutor do aluno em causa, caso exista.
4. Os elementos da equipa são nomeados pelo Diretor e reúnem sempre que necessário para o exercício das respetivas funções inerentes à equipa.
  - 4.1. A reunião é convocada pelo coordenador da equipa e da reunião é redigida uma minuta.
5. A ligação desta equipa com o Conselho Pedagógico é feita através do coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo e curricular ou através do próprio docente responsável pela turma, se o mesmo fizer parte da composição do Conselho Pedagógico.

## Capítulo XII – Atividades de Complemento Curricular

### Artigo 79. – Natureza

1. As atividades de complemento curricular são iniciativas realizadas nas escolas com o objetivo de complementar conteúdos e técnicas integradas nos diversos programas curriculares das áreas disciplinares.
  - 1.1. As atividades de complemento curricular estão consagradas no Despacho n.º 141/ME/90, de 1 de setembro.
  - 1.2. São exemplos de atividades de complemento curricular: visitas de estudo, conferências e seminários desporto escolar, exposições, ações de sensibilização, saraus, espetáculos e debates.
  - 1.3. São igualmente atividades de complemento curricular os projetos de desenvolvimento educativo.

2. A participação dos alunos nas atividades de complemento curricular é definida em regimento próprio de cada atividade instituída.
  - 2.1. O regime de faltas dos alunos às aulas, por motivos de participação em atividades de complemento curricular, está previsto no capítulo referente à assiduidade, justificação e efeitos de faltas dos alunos.
  - 2.2. A proibição, temporária ou definitiva, de frequentar alguma atividade de complemento curricular por parte de algum aluno decorre, nos termos do respetivo Estatuto do Aluno, das disposições constantes neste Regulamento.
  - 2.3. O responsável por cada atividade de complemento curricular deverá informar o aluno e respetivo encarregado de educação do regime de funcionamento da atividade, englobando nessa informação, o objeto da atividade, a calendarização, objetivos e regime de assiduidade.

## Subcapítulo II – Clubes

### Artigo 80. – Natureza

1. No âmbito das atividades de complemento curricular, poderão existir clubes.
2. Cada Clube deve ser proposto, em projeto, ao Diretor do Agrupamento para aprovação.
  - 2.1. O projeto deve conter: os objetivos, os conteúdos, a calendarização, o objeto, os dinamizadores e responsáveis, os destinatários, os requisitos ou necessidades, as horas de funcionamento e um plano de atividades.
3. Cada Clube deverá ser gerido por alguém designado pelo Diretor, de acordo com a definição do projeto apresentado e aprovado em Conselho Pedagógico.
  - 3.1. O responsável pelo Clube deve, no final de cada ano letivo, apresentar um relatório das atividades desenvolvidas no Núcleo ou Clube, bem como uma apreciação avaliativa do trabalho realizado.
4. O clube integrará a estrutura da Equipa dos Projetos de Desenvolvimento do Agrupamento, com as competências que lhe estão associadas e previstas neste Regulamento Interno e nos regimentos internos específicos existentes.

## Subcapítulo III – Desporto Escolar

### Artigo 81. – Natureza

1. O Projeto de Desporto Escolar é gerido por competências definidas por lei.
2. O Projeto de Desporto Escolar é gerido por um Coordenador designado pelo Diretor.
3. Os alunos inscritos e participantes de atividades integrantes do programa de desporto escolar devem cumprir com as suas obrigações e observar os regulamentos dessas atividades.
  - 3.1. Os responsáveis das atividades constantes do programa de desporto escolar devem entregar, num prazo máximo de três dias úteis, ao Diretor de Turma (ou colocar no respetivo dossier de direção de

turma) a informação ou notificação sobre a presença e/ou participação de alunos em iniciativas do desporto escolar.

## Subcapítulo IV – Visitas de Estudo

### Artigo 82. – Natureza e Operacionalização

1. As visitas de estudo estão regulamentadas pelo Despacho n.º 126/2019, de 4 de julho.
2. Uma visita de estudo é uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, é assim uma atividade letiva, para todas as crianças/ alunos do grupo/ turma ou conjunto de grupos/ turmas para a qual foi estruturada.
  - 2.1. As visitas de estudo gratuitas são de participação obrigatória. A não participação implica a marcação de falta ao aluno que ficará impedido de se deslocar à escola nesse dia.
  - 2.2. A não participação nas visitas de estudo não gratuitas de alunos do 2.º ou 3.º ciclo implica que estes cumpram as atividades letivas previstas no seu horário/ semanário.
  - 2.3. A não participação nas visitas de estudo não gratuitas de crianças da Educação Pré-escolar e alunos do 1.º Ciclo será analisada pelo Diretor caso a caso.
3. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento não é considerada falta às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário do grupo/ turma.
4. Nas visitas de Estudo os organizadores devem dar conhecimento aos Encarregados de Educação dos alunos envolvidos sobre os objetivos, data, localização da visita e custos, caso existam.
5. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação.
  - 5.1. Devem, preferencialmente, acompanhar os alunos nas visitas de estudo:
    - 5.1.1. Os organizadores que lecionam as turmas envolvidas;
    - 5.1.2. Os Professores e funcionários designados pelo Diretor.
6. Nos segundo e terceiro ciclos, os Professores responsáveis pela visita de estudo devem entregar a cada Diretor de Turma, uma lista com os nomes dos alunos que participaram nessa visita, para que não lhes sejam marcadas faltas.
7. Sempre que haja serviço letivo ou não letivo nos seus horários, os docentes que participam na visita de estudo devem registar os sumários das suas aulas, referindo o acompanhamento de alunos em visita de estudo.

## Subcapítulo V – Atividades de Enriquecimento Curricular

### Artigo 83. – Natureza e Operacionalização

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular estão regulamentadas pelo Decreto-Lei n.º 212/ 2009, de 3 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 169/ 2015 de 24 de agosto, regulamentado pela Portaria n.º 644-A/ 2015 de 24 de agosto.
2. A operacionalização, o funcionamento e o regime de ofertas das Atividades de Enriquecimento Curricular serão estabelecidos num regulamento específico elaborado conjuntamente pela entidade promotora e o agrupamento.

## Capítulo XIV – Serviço de Exames

### Artigo 84. – Natureza e Competências

1. A equipa que constitui o serviço de exames/ provas finais no Agrupamento é designada como «Secretariado de Exames» e é nomeada pelo Diretor.
2. É da competência do Diretor a operacionalização da realização das provas que terão lugar no Agrupamento, com a subsequente tomada de conhecimento por parte do Conselho Pedagógico.
3. É da competência do Diretor, designar, de acordo com os critérios legais, os Professores que se tornem necessários à concretização das diversas tarefas, nomeadamente os Professores vigilantes efetivos e suplentes e os júris de classificação/ correção.
4. É da competência do Diretor informar o secretariado de exames sobre todos os procedimentos e atribuições relativas ao desenrolar do processo de exames.
5. Compete à equipa do Secretariado de Exames fornecer aos Professores designados toda a informação relacionada com as atribuições e procedimentos previstos na lei em ordem a um correto desempenho das respetivas funções.

## Terceira Parte

### Capítulo XV – Regime de Autonomia do Agrupamento

#### Artigo 85. – Autonomia do Agrupamento

1. A autonomia do Agrupamento de Escolas está definida no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, nomeadamente no que está definido nos seus capítulos I e II.

#### Artigo 86. – Instrumentos de Autonomia

1. Os instrumentos garantes da autonomia do Agrupamento de Escolas são os seguintes:
  - 1.1. Projeto Educativo
  - 1.2. Regulamento Interno
  - 1.3. Plano Anual ou Plurianual de Atividades
  - 1.4. Orçamento
2. A definição de cada um dos instrumentos enumerados acima está presente no Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, concretamente no artigo 9.º.

### Capítulo XVI – Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento

#### Artigo 87. – Âmbito

1. A administração e gestão do Agrupamento de Escolas são asseguradas por órgãos próprios:
  - 1.1. Conselho Geral
  - 1.2. Diretor
  - 1.3. Conselho Pedagógico
  - 1.4. Conselho Administrativo

## Subcapítulo I – Conselho Geral

### Artigo 88. – Natureza do Conselho Geral do Agrupamento

1. O Conselho Geral é o órgão da direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

### Artigo 89. – Constituição do Conselho Geral

1. Sem o prejuízo do referido no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Conselho Geral deverá ser constituído por dezassete membros, obedecendo à seguinte distribuição:
  - 1.1. Seis membros em representação do corpo docente, eleitos de entre os Professores e Educadores, em listas pré-definidas;
  - 1.2. Um membro em representação do corpo não docente, eleito de entre os funcionários em exercício de funções no Agrupamento de Escolas, em listas pré-definidas;
  - 1.3. Dois membros em representação da autarquia;
  - 1.4. Quatro membros em representação dos encarregados de educação;
  - 1.5. Dois membros em representação da comunidade local;
  - 1.6. O Diretor do Agrupamento de Escolas, sem direito a voto;
  - 1.7. Um aluno, sem direito a voto.

### Artigo 90. – Competências do Conselho Geral do Agrupamento

1. Compete ao Conselho Geral, enquanto órgão representativo do conjunto da comunidade educativa, a particular tarefa de ser o garante da autonomia do Agrupamento nas suas diversas vertentes (cultural, pedagógica, administrativa, financeira), dentro dos limites fixados na lei.
2. Compete ao Conselho Geral, o seguinte, previsto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que a seguir se transcreve:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do presente Decreto-Lei;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

*i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;*

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

**3.** Compete ainda ao Conselho Geral, o seguinte:

- 3.1.** Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, propostas pelo Diretor;
- 3.2.** Poder solicitar informações aos diversos órgãos das escolas do Agrupamento no sentido de proceder eficazmente ao acompanhamento e avaliação do funcionamento do Agrupamento;
- 3.3.** Poder constituir comissões permanentes, respeitando a proporcionalidade dos membros nele representados, com o objetivo de realizar acompanhamento das atividades do Agrupamento;
- 3.4.** Constituir uma comissão especialmente designada para proceder à avaliação e realização de um relatório de avaliação dos CV e dos projetos de intervenção no Agrupamento dos vários candidatos recrutados para Diretor;
  - 3.4.1.** A avaliação tem em conta a análise do CV de cada candidato, do projeto de intervenção no Agrupamento e a realização de uma entrevista individual com cada candidato.
- 3.5.** Elaborar o regimento de funcionamento específico do Conselho Geral (regulamento sectorial).

#### **Artigo 91. – Processo de Eleição e Designação**

1. Cabe ao Presidente do Conselho Geral desencadear o processo com vista à eleição, indicação ou cooptação dos membros que o integram.
  - 1.1.** O procedimento eleitoral para o Conselho Geral deverá estar concluído até 30 de junho do ano em que termina o mandato.
    - 1.1.1.** O novo Conselho Geral toma posse nos trinta dias subsequentes à data das eleições para este órgão.
  - 1.2.** O Presidente do Conselho Geral convoca o corpo eleitoral, docente e não docente, com um mínimo de trinta dias de antecedência em relação à data prevista para as eleições para o Conselho Geral.
  - 1.3.** Na reunião do corpo eleitoral docente e não docente, devem ser dados a conhecer os vários procedimentos eleitorais, informar sobre a data, hora, duração, local das eleições, e eleger os membros

da mesa da assembleia eleitoral, constituída por um presidente e dois secretários, que farão a ata de todos os passos ocorridos.

2. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral são eleitos por corpo eleitoral constituído pelo pessoal docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento. Os representantes do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por corpo eleitoral constituído pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
  - 2.1. Os representantes referidos no ponto anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas, contendo a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como a indicação dos candidatos a membros suplentes, num número análogo.
    - 2.1.1. As listas do pessoal docente devem integrar, obrigatoriamente, representantes do Ensino Pré-Escolar, do Primeiro Ciclo, do Segundo Ciclo e do Terceiro Ciclo.
    - 2.1.2. A elegibilidade dos candidatos integrados nas listas deve estar conforme o artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
  3. As listas candidatas, do pessoal docente e não docente, são entregues no Diretor do Agrupamento até cinco dias úteis antes da data das eleições.
    - 3.1. Após a sua receção, as listas candidatas são publicitadas nos locais próprios para o efeito existentes nos vários estabelecimentos educativos do Agrupamento.
    - 3.2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
    - 3.3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
    - 3.4. Os resultados dos processos eleitorais serão afixados publicamente em local visível da Escola.
  4. Os representantes dos encarregados de educação são eleitos de entre os pais e encarregados de educação dos alunos a frequentar o Agrupamento.
    - 4.1. Para o procedimento anterior, é convocada uma assembleia geral eleitoral, constituída por todos os pais e encarregados de educação onde são definidos os procedimentos para a eleição dos respetivos membros ao Conselho Geral.
      - 4.1.1. Os pais e encarregados de educação são eleitos através de listas, contendo um número de membros elegíveis igual ao dobro do número de representantes ao Conselho Geral.
      - 4.1.2. A eleição, no caso de mais do que uma lista a votação, é feita através do método de Hondt.
      - 4.1.3. No caso de existirem várias associações de pais, legalmente instituídas, estas podem apresentar listas à eleição.
    5. O representante dos alunos é eleito na Assembleia de Delegados e de Subdelegados de turma, convocada para o efeito, pelo presidente cessante do Conselho Geral.
    6. Os representantes da Câmara Municipal de Ílhavo são definidos por esta.

7. Os representantes da comunidade local são cooptados, sob votação, por proposta dos membros do Conselho Geral;
  - 7.1. Quando se trate de individualidades ou representantes de atividades económicas, culturais ou científicas, são propostas nominais;
  - 7.2. Quando se trate de representantes de instituições ou organizações, o representante deverá ser indicado pelas mesmas, de entre a direção da respetiva instituição ou organização.

#### **Artigo 92. – Funcionamento e Mandato**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre sob convocatória do respetivo Presidente.
2. O Conselho Geral pode reunir extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
3. O Conselho Geral reúne, preferencialmente, na escola sede do Agrupamento. As reuniões ordinárias não são públicas.
4. As reuniões são efetivamente realizadas quando estiverem presentes metade mais um dos seus membros efetivos. Caso não se verifique o mínimo deste *quorum*, será convocada automaticamente nova reunião num prazo não superior a sete dias úteis.
5. As deliberações do Conselho Geral só serão válidas desde que resultantes de uma maioria absoluta de votos favoráveis dos membros presentes à reunião. Em caso de empate o Presidente terá voto de qualidade.
6. O mandato dos membros representantes do pessoal docente e não docente, dos representantes da autarquia e da comunidade local, do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
7. O mandato dos membros representantes dos pais e encarregados de educação do Conselho Geral tem a duração de dois anos.
  - 7.1. Sempre que um pai ou Encarregado de Educação deixar de ter o seu educando a frequentar o Agrupamento cessa o seu mandato, sendo substituído pelo membro seguinte constante da sua lista de eleição
8. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
  - 8.1. 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.

## Subcapítulo II – Diretor

### Artigo 93. – Natureza do Diretor

1. O Diretor é o órgão de gestão e administração do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.  
**2.1.** A definição do número e os critérios para os adjuntos estão descritas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### Artigo 94. – Competências do Diretor

1. As competências do Diretor estão previstas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que a seguir se transcreve:

*1 — Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.*

*2 — Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao diretor:*

*a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:*

*i) As alterações ao regulamento interno;*

*ii) Os planos anual e plurianual de atividades;*

*iii) O relatório anual de atividades;*

*iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;*

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

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

*4 — Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:*

*a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada;*

*b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;*

*c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;*

*d) Distribuir o serviço docente e não docente;*

*e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação Pré-Escolar;*

*f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º 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 n.º 1 do artigo 13.º;*

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.*

5 — *Compete ainda ao diretor:*

a) *Representar a escola;*

b) *Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;*

c) *Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos 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;*

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

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

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

2. *Compete ainda ao Diretor:*

**2.1.** *Nomear o Coordenador e a equipa de Professores que integra o Secretariado de Exames, fornecendo-lhes toda a legislação, indicar competências, designar estatutos e estabelecer tarefas;*

**2.2.** *Nomear ou constituir comissões ou grupos de trabalho;*

**2.3.** *Nomear os diretores de instalações;*

**2.4.** *Diligenciar para a manutenção da segurança de todos os membros da Comunidade Escolar;*

**2.5.** *Elaborar o Plano de Emergência da Escola e mantê-lo atualizado;*

**2.6.** *Participar no Conselho Geral, sem direito a voto;*

**2.7.** *Presidir ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Administrativo.*

#### **Artigo 95. – Recrutamento, Procedimento Concursal, Processo Eleitoral e Eleição do Diretor**

1. *Para recrutamento do Diretor, devem ser observados os aspetos previstos no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.*
2. *Para a abertura do procedimento concursal, a candidatura e a avaliação das candidaturas, devem ser observados os aspetos previstos nos artigos 22.º, 22.º-A e 22.º-B, do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.*

3. Para a eleição do diretor, devem ser observados os aspetos previstos no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 96. – Posse e Mandato do Diretor**

1. A posse do Diretor está prevista no disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. O mandato do Diretor está previsto no disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 97. – Regime de exercício de funções, direitos e deveres do Diretor**

1. O regime de exercício de funções do Diretor está previsto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. Os direitos do Diretor estão designados no artigo 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
3. Os deveres do Diretor estão definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 98. – Assessoria do Diretor**

1. O disposto para a constituição das assessorias ao Diretor está previsto no artigo n.º 30 do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. Compete aos Assessores:
  - 2.1. Auxiliar e apoiar o Diretor do Agrupamento no exercício das suas funções técnicas e pedagógicas;
  - 2.2. Colaborar com o Diretor na coordenação de projetos existentes do Agrupamento.

### **Subcapítulo III – Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 99. – Natureza do Conselho Pedagógico**

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

#### **Artigo 100. – Constituição do Conselho Pedagógico**

1. A constituição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
  - 1.1. Diretor, que preside;

- 1.2.** Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
- 1.3.** Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- 1.4.** Coordenador do Departamento de Línguas;
- 1.5.** Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- 1.6.** Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- 1.7.** Coordenador do Departamento de Expressões;
- 1.8.** Coordenador do Departamento de Educação Especial;
- 1.9.** Coordenador Pedagógico do 1.º CEB;
- 1.10.** Coordenador Pedagógico do 2.º CEB;
- 1.11.** Coordenador Pedagógico do 3.º CEB;
- 1.12.** Representante da Biblioteca Escolar;
- 1.13.** Representante da Equipa de Autoavaliação;
- 1.14.** Representante da Equipa de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento.

#### **Artigo 101. – Competências do Conselho Pedagógico**

1. As competências do Diretor estão previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que a seguir se transcreve:
  - a) *Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;*
  - b) *Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;*
  - c) *Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;*
  - d) *Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;*
  - e) *Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;*
  - f) *Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;*
  - g) *Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;*
  - h) *Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;*
  - i) *Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;*
  - j) *Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;*
  - k) *Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;*
  - l) *Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;*

*m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;*

*n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.*

1. Compete ainda ao Conselho Pedagógico:

- 1.1. Pronunciar-se, sob parecer, sobre os projetos de índole pedagógica e educativa do Agrupamento;
- 1.2. Elaborar proposta e emitir parecer sobre a gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular, sobre a orientação, apoio, acompanhamento e avaliação de alunos;
- 1.3. Propor disciplinas ou áreas curriculares específicas de oferta ou opção da Escola que se insiram no regime de preferências comunitário;
- 1.4. Definir princípios curriculares, pedagógicos, estratégicos, didáticos;
- 1.5. Propor a constituição de comissões de trabalho em sintonia com o Diretor;
- 1.6. Desencadear projetos no âmbito da interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
- 1.7. Elaborar o respetivo regimento de funcionamento do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 102. – Funcionamento do Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Os membros do Conselho Pedagógico podem organizar-se em sessões especializadas de trabalho.

### **Subcapítulo IV – Conselho Administrativo**

#### **Artigo 103. – Natureza**

1. A natureza do Conselho Administrativo está prevista no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que a seguir se transcreve:

*O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada, nos termos da legislação em vigor.*

#### **Artigo 104. – Composição**

1. A composição do Conselho Administrativo está prevista no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que a seguir se transcreve:

*O conselho administrativo tem a seguinte composição:*

- a) O diretor, que preside;

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

#### **Artigo 105. – Competências e Funcionamento**

1. As competências do Conselho Administrativo estão previstas no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que a seguir se transcreve:
  - a) *Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;*
  - b) *Elaborar o relatório de contas de gerência;*
  - c) *Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;*
  - d) *Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.*
2. O funcionamento do Conselho Administrativo está previsto no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que a seguir se transcreve:

*O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.*

## **Capítulo XVII – Instalações, Equipamentos e Espaços Escolares**

### **Subcapítulo I – Gestão das Instalações**

#### **Artigo 106. – Natureza e Responsabilidade da gestão das instalações**

1. A Escola Básica da Gafanha da Encarnação possui várias instalações de utilização que poderão ser coordenadas por gestores nomeados para o efeito pelo Diretor.
2. As instalações e espaços escolares compreendem, entre outros, a Biblioteca, os equipamentos audiovisuais, os equipamentos informáticos, os laboratórios, os equipamentos e instalações desportivos, os equipamentos e instalações de educação visual, artísticos e tecnológicos e demais equipamento e instrumentos didáticos.
3. As várias instalações escolares podem ser geridas por um ou mais responsáveis, denominados diretores de instalações, de acordo com as necessidades, a serem nomeados pelo Diretor, bem como possuírem regulamentos de funcionamento-aprovados pelo Diretor.

4. O Diretor, no âmbito das suas competências, pode autorizar a utilização de instalações escolares pela comunidade local, mediante condições previamente definidas e de acordo com os critérios e princípios definidos nos diversos regulamentos.

#### **Artigo 107. – Direção de Instalações.**

1. São competências dos Diretores de Instalações:
  - 1.1. Zelar pela conservação e boa apresentação das instalações a seu cargo;
  - 1.2. Atualizar o inventário;
  - 1.3. Solicitar o equipamento necessário;
  - 1.4. Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos;
  - 1.5. Elaborar o relatório de utilização e gestão no final do ano letivo;
  - 1.6. Informar o Diretor sobre qualquer anomalia e encontrar formas de resolver os problemas de modo atempado e eficaz.

### **Subcapítulo II – Organização e funcionamento dos estabelecimentos educativos**

#### **Artigo 108. – Operacionalização**

1. Compete à gestão do Agrupamento, por intermédio dos vários órgãos constituintes:
  - 1.1. Estabelecer o calendário escolar, dentro dos limites de flexibilidade fixados a nível nacional;
  - 1.2. Determinar o horário e o regime de funcionamento das várias Escolas do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico;
  - 1.3. Determinar o horário de funcionamento dos vários serviços instalados.

#### **Artigo 109. – Jardins de Infância**

1. Antes do início do ano letivo, deverá ser realizada uma reunião, na qual participam os Educadores, os Encarregados de Educação, o Diretor e o representante do Município, a fim de dar cumprimento ao estipulado no artigo 6.º do Despacho Normativo n.º 24/2000 e de acordo com a legislação em vigor referente ao calendário escolar.
  - 1.1. Nessa primeira reunião, a realizar por cada estabelecimento de educação Pré-Escolar, os Encarregados de Educação serão informados das condições das atividades de animação e apoio à família.
2. Ao longo do ano letivo serão realizadas outras reuniões tidas como necessárias.
3. O atendimento aos pais e Encarregados de Educação será de uma hora mensal e será marcado na primeira reunião geral do ano letivo.

4. Aos Educadores de Infância, de acordo com legislação em vigor, compete colaborar na organização, coordenação e supervisão das atividades de animação e apoio à família, sendo esta considerada como prestação de trabalho a nível do estabelecimento de ensino (inserido na componente não letiva).
5. Os Educadores de Infância reúnem trimestralmente com a instituição protocolada ou com a autarquia na qualidade de responsável pelo protocolo estabelecido.
6. Na falta do Educador, as crianças não podem ficar sem o devido acompanhamento, podendo ser tomadas várias medidas:
  - 6.1. A substituição de uma educadora será assegurada pela educadora que presta coadjuvação neste nível de educação;
  - 6.2. Caso não seja possível assegurar a substituição, as crianças ficarão à responsabilidade da assistente operacional com supervisão da outra Educadora, no caso de jardins de infância de dois lugares, ou pela adjunta do Diretor, que é Educadora, no caso dos jardins de infância com um lugar;
  - 6.3. Nos casos de jardins de infância de sala única, na eventualidade de falta simultânea da Educadora e da Assistente Operacional, e na impossibilidade de substituir a educadora, a responsabilidade de assegurar a permanência das crianças é remetida para a respetiva componente de apoio.
7. As atividades de animação e apoio à família são prestadas por instituições com protocolo assinado com a autarquia.
  - 7.1. No início do ano letivo, cada jardim de infância deverá deliberar e registar em ata as responsabilidades e o procedimento nesta matéria, de acordo com a lei vigente e a realidade de cada estabelecimento de educação.
8. Todos os Educadores e Assistentes Operacionais são responsáveis pelos materiais e instalações do jardim de infância.
9. As normas a observar no domínio do funcionamento dos Jardins de Infância e das Atividades de Animação e Apoio à Família são as constantes da Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto.

#### **Artigo 110. – Escolas do Primeiro Ciclo**

1. Deverá ser realizada uma reunião geral dos Professores com os Encarregados de Educação no início do ano letivo e no final de cada período.
2. Semanalmente, os Encarregados de Educação poderão ser atendidos pelos professores titulares em hora definida no horário semanal da turma.
3. Na falta do Professor devem os alunos ter acompanhamento, desde que existam outros docentes em funções na Escola, cabendo ao Diretor equacionar e determinar os recursos humanos disponíveis para dar a resposta mais adequada à situação.
  - 3.1. No cumprimento do número anterior podem ser tomadas várias medidas:
    - 3.1.1. As aulas de substituição serão asseguradas por um docente do apoio educativo, caso exista;

- 3.1.2.** Caso não seja possível assegurar a substituição, a ocupação dos alunos será assegurada pela assistente operacional com supervisão da outra docente;
- 3.1.3.** Caso não seja possível assegurar a substituição, em escola com mais de dois lugares, os alunos serão divididos pelas restantes salas.
4. Todos os Professores e Assistentes Operacionais são responsáveis pelos materiais e instalações da Escola.
5. As normas a observar no domínio do funcionamento das escolas do 1.º ciclo são as constantes da Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto.

## Subcapítulo III – Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino

### Artigo 111. – Operacionalização

1. O horário de funcionamento dos vários estabelecimentos de educação pré-escolar e 1.º ciclo está definido na Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto.
2. O horário de funcionamento dos restantes estabelecimentos, bem como dos vários serviços em funcionamento nos estabelecimentos de ensino, é aprovado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.
3. As atividades letivas desenvolvem-se em cinco dias semanais, de segunda a sexta-feira.

### Artigo 112. – Horário de funcionamento nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar

1. As atividades pedagógicas nos Jardins de Infância funcionam em horário de regime normal:
  - 1.1. Manhã – 9h00 às 12h00, com as adaptações necessárias ao funcionamento do PIN – Projeto de Iniciação à Natação.
  - 1.2. Tarde – 13h30 às 15h30.
2. Os jardins de infância mantêm-se abertos desde as 8h45 e as 17h45, com intervalo para almoço entre as 12h15 e as 13h15.
3. Os estabelecimentos de Educação Pré-Escolar devem adotar um horário adequado para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, no qual se prevejam períodos específicos para atividades letivas.
4. O horário de funcionamento dos estabelecimentos será afixado antes do início das atividades de cada ano, sendo ouvidos, para o efeito, os pais e encarregados de educação ou os seus representantes, de acordo com o seu enquadramento legal e tendo em atenção a articulação dos transportes para as atividades de animação e apoio à família e o Projeto de Iniciação à Natação.
  - 4.1. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na educação pré-escolar, os Jardins de Infância mantêm-se obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17h45 e por um período mínimo de oito horas diárias.

**Artigo 113. – Horário de funcionamento dos Estabelecimentos do Ensino do 1.º Ciclo**

1. As atividades escolares curriculares das Escolas do 1.º Ciclo funcionam em horário de regime normal:
  - 1.1. Manhã – 9h00 às 12h00. (intervalo das 10h30 às 11h00)
  - 1.2. Tarde – 13h30 às 15h30. (intervalo das 15h30 às 16h00)
2. Os estabelecimentos escolares do primeiro ciclo mantêm-se abertos desde as 8h45 e as 17h45, com intervalo para almoço entre as 12h15 e as 13h15.
3. As aulas correspondentes à oferta complementar, a oferecer pelo Agrupamento, fazem parte do horário de funcionamento do regime normal.
4. As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam das 16h00 às 17h00.

**Artigo 114. – Horário de funcionamento da Escola Básica da Gafanha da Encarnação**

1. As atividades escolares curriculares na Escola Básica da Gafanha da Encarnação, nos 2.º e 3.º ciclos, funcionam desde as 8h30 e as 17h25, às segundas, terças e quintas-feiras, e entre as 8h30 e as 13h25, às quartas e sextas-feiras.
2. As atividades extracurriculares e de complemento curricular funcionam durante o período de abertura do estabelecimento escolar.
3. As atividades letivas são delimitadas através de toques da campainha.
4. Os toques da campainha que delimitam os tempos de aula ficam definidos da seguinte forma:
  - 4.1. 1.º tempo de aulas: entrada 8h30m e saída 9h20m
  - 4.2. 2.º tempo de aulas: entrada 9h30m e saída 10h20m
  - 4.3. 3.º tempo de aulas: entrada 10h35m e saída 11h25m
  - 4.4. 4.º tempo de aulas: entrada 11h35m e saída 12h25m
  - 4.5. 5.º tempo de aulas: entrada 12h30m e saída 13h20m
  - 4.6. 6.º tempo de aulas: entrada 13h30m e saída 14h20m
  - 4.7. 7.º tempo de aulas: entrada 14h30m e saída 15h20m
  - 4.8. 8.º tempo de aulas: entrada 15h30m e saída 16h20m
  - 4.9. 9.º tempo de aulas: entrada 16h30m e saída 17h20m
  - 4.10. 10.º tempo de aulas: entrada 17h30m e saída 18h20m
5. A Escola Básica da Gafanha da Encarnação, escola sede do Agrupamento, mantém-se aberta desde as 8h00 e as 18h30.

## Subcapítulo IV – Integração das Tarefas Administrativas e Sociais

### Artigo 115. – Natureza

1. Na Escola Básica da Gafanha da Encarnação a portaria, reprografia, papelaria, refeitório e bares estão equipados com sistema eletrónico de gestão integrada de administração escolar.
2. O Cartão Eletrónico do AEGE é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria, refeitório, bufetes, reprografia e papelaria. Todas as transações efetuadas ao nível dos bares, compra de refeições, papelaria, reprografia, refeitório, far-se-ão preferencialmente, através da utilização deste meio de pagamento. Contudo, no cumprimento do determinado no Parecer n.º 47/2004, homologado por Sua Excelência o Secretário de Estado, será sempre possível proceder ao pagamento por numerário através de aquisição de senha a adquirir na papelaria da escola para os serviços da cantina, reprografia e papelaria. Nos serviços Administrativos o pagamento em numerário é possível no quadro da determinação anteriormente enunciada.
3. O Cartão da Escola, adiante designado unicamente por cartão, é pessoal e intransmissível tendo impresso a fotografia do seu proprietário e a identificação da escola. Sempre que é utilizado aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. O seu uso indevido por outrem é considerado infração passível de procedimento disciplinar.
4. O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão do AEGE.
5. A todo o corpo docente e não docente das escolas do Agrupamento, bem como ao corpo discente da Escola Básica da Gafanha da Encarnação é atribuído um cartão pessoal.
  - 5.1. A primeira atribuição do cartão é gratuita.
  - 5.2. Este cartão tem, também, as funções de cartão de estudante para o caso dos alunos.
  - 5.3. Os cartões deverão estar em perfeito estado de conservação sob pena da sua apreensão imediata.
  - 5.4. Aos visitantes será atribuído um cartão temporário sempre a situação o justifique. Nas restantes situações é sempre possível proceder ao pagamento em numerário. Na devolução do cartão temporário é devolvido ao utente o eventual saldo que o cartão ainda possa ter.
  - 5.5. O carregamento dos cartões é feito na papelaria, sendo que o montante mínimo é de 0,50€. No carregamento é impresso um talão com registo da operação, onde deve ser conferido o montante carregado.
  - 5.6. Quando o utilizador perde, danifica, extravia o cartão, tem de solicitar um novo. A substituição tem um custo de 5€ (cinco euros)

### Artigo 116. – Portaria

1. O cartão pessoal dos alunos deverá ser passado num dos leitores de cartões localizados junto à portaria aquando da sua entrada ou saída da escola.
  - 1.1. Os alunos poderão sair sem registar a saída no final do dia letivo.

- 1.2.** Se o aluno não apresentar o cartão, quando pretender sair da escola, será considerado impedido, ou seja, apenas poderá sair no final do último tempo letivo que consta do seu horário nesse dia.
  - 1.3.** Excetua-se a situação em que o Encarregado de Educação estiver presente ou for dada autorização por parte de algum membro de um órgão de gestão da escola.
  - 1.4.** A não passagem do cartão na portaria para validação impede a sua utilização nos diversos espaços onde este é necessário.
- 2.** Apenas o pessoal docente e não docente poderá entrar e sair da escola sem registar o respetivo cartão.

#### **Artigo 117. – Papelaria**

- 1.** Os alunos subsidiados terão, associada ao seu cartão, uma conta paralela onde lhes será creditado o valor a que têm direito e que poderão converter em material de papelaria.
- 2.** No ato da compra, o aluno deverá avisar, antecipadamente, se pretende que o valor da compra seja debitado do seu subsídio ou do seu saldo pessoal. Caso não o faça, o valor ser-lhe-á debitado do seu saldo pessoal quando exista.
- 3.** Todos os pagamentos são efetuados com o cartão pessoal.

#### **Artigo 118. – Bares**

- 1.** Nos bares não são admitidas vendas a dinheiro.
- 2.** Todos os pagamentos são efetuados com o cartão pessoal.

#### **Artigo 119. – Quiosque**

- 1.** O quiosque permite a realização da compra de refeições, consultar o saldo do cartão e ver em detalhe os movimentos realizados.

#### **Artigo 120. – Refeitório**

- 1.** A aquisição das refeições pode ser realizada no quiosque, na papelaria ou no portal web.
- 2.** A verificação da compra prévia da senha é feita eletronicamente.
- 3.** As refeições podem ser adquiridas sem multa até às 23h59min da véspera do dia a que respeitam. Podem ainda ser adquiridas 20 refeições até às 10h35min do próprio dia, acrescendo ao valor da refeição a taxa de multa legalmente definida. Esta taxa aplica-se a todos os utentes, mesmo a alunos com escalão.
- 4.** É possível anular as senhas de refeição até à véspera do dia a que respeita. Para o efeito, os interessados devem dirigir-se ao quiosque ou aceder ao portal web e fazer a respetiva anulação.
- 5.** O aluno que, no máximo possível de 3 vezes consecutivas ou intercaladas, encomende a senha para a refeição e não a consuma, originando um desperdício alimentar, passa a ser reincidente e, como tal, o Diretor da escola convocará o seu Encarregado de Educação para se inteirar da situação, dando conhecimento do valor real da refeição não consumida.

6. Após esta comunicação escrita ou reunião com Encarregado de Educação, caso a situação se mantenha, será cobrado o valor real da refeição não consumida e, se o valor não for pago, em último recurso, desencadeia-se um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas até ao cumprimento da medida aplicada.
7. Caso o aluno não tenha adquirido a senha para essa refeição, poderá ser autorizado a usufruir da mesma desde que a funcionária de serviço o autorize. Nesta situação, após a funcionária ter autorizado, será automaticamente debitado ao saldo do aluno o valor da senha acrescido da respetiva taxa.
8. Apenas poderão ser servidas refeições aos titulares dos respetivos cartões.

#### **Artigo 121. – Caixa**

1. O local onde se encontra a funcionar o módulo caixa destina-se a:
  - 1.1. Proceder ao carregamento dos cartões;
  - 1.2. Proceder à substituição de cartões em caso de perda ou esquecimento dos mesmos;
  - 1.3. Proceder à compra de novos cartões por extravio ou dano.
2. Em qualquer carregamento efetuado, o utente deverá sempre verificar o talão.

## **Capítulo XVIII – Serviços de Matrículas, Constituição de Turmas, Distribuição de Serviço e Elaboração de Horários**

### **Subcapítulo I – Matrículas**

#### **Artigo 122. – Admissão dos alunos na Educação Pré-Escolar**

1. Serão inscritas na Educação Pré-Escolar as crianças cuja idade esteja compreendida entre os 3 anos e a entrada na escolaridade obrigatória.
2. As crianças são admitidas segundo os critérios de prioridade de acordo com os normativos legais.
3. A matrícula de crianças, na Educação Pré-Escolar, que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas nos normativos legais em vigor.

#### **Artigo 123. – Serviços de Inscrições e Matrículas**

1. As inscrições na Educação Pré-Escolar e as matrículas no ensino básico são efetuadas na plataforma eletrónica oficial ou nos Serviços Administrativos da Escola Sede, respeitando os prazos previstos na lei.
  - 1.1. A divulgação dos prazos referidos no ponto anterior será feita através de circulares ou avisos a afixar, em locais públicos e a publicar eletronicamente na página web do Agrupamento.

2. A renovação de inscrição na educação pré-escolar e matrícula no ensino básico é automática.
3. O pedido de matrícula no ensino básico é obrigatório para as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de setembro do ano letivo em que irão iniciar a escolaridade. As crianças que completem os 6 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro são autorizadas a efetuar o pedido de matrícula desde que tal seja requerido pelo Encarregado de Educação, ficando a sua admissão condicionada à existência de vaga.
4. Os Encarregados de Educação poderão formular pedidos de transferência dos seus educandos de um estabelecimento de ensino para outro, em boletim específico para o efeito.
  - 4.1. Qualquer pedido de transferência será apreciado pelo Diretor, tendo em atenção os motivos apresentados como fundamentação do mesmo.

## Subcapítulo II – Constituição de Turmas

### Artigo 124. - Orientações Gerais

1. Os critérios de formação dos grupos e turmas serão os previstos na legislação em vigor.
2. Subsidiariamente serão utilizados outros critérios eventualmente definidos anualmente pelo Conselho Pedagógico.

### Artigo 125. – Educação Pré-Escolar

1. Na constituição dos grupos na Educação Pré-Escolar, deve também:
  - 1.1. Procurar assegurar a continuidade da criança com a mesma Educadora, sempre que for possível e sempre que esta for a decisão mais favorável à criança. A decisão contrária deverá ser fundamentada.
  - 1.2. Garantir grupos multi-idades nos Jardins de Infância com mais do que uma sala.
  - 1.3. Procurar garantir, sempre que possível, um equilíbrio de género nos grupos.

### Artigo 126. – 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. Na constituição de turmas do 1.º Ciclo do Ensino Básico, deve também:
  - 1.1. Ser assegurada a continuidade dos alunos da turma, sempre que possível;
  - 1.2. Atender-se aos recursos físicos da Escola.

### Artigo 127. – 2.º 3º Ciclos do Ensino Básico

1. Na constituição de turmas dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico:
  - 1.1. As turmas do 5.º ano, devem ser constituídas por alunos de todas as turmas de 4.º ano, do ano letivo anterior.
    - 1.1.1. A divisão dos alunos do 4.º ano, com vista à formação das turmas do 5.º ano, é feita por proposta do Professor Titular de turma;

- 1.1.2.** As turmas deverão ter uma distribuição uniforme em termos de alunos beneficiários da ação social escolar;
- 1.2.** Na formação das turmas de 6.º, 8.º e 9.º anos deve procurar manter-se a turma base anterior;
- 1.3.** A formação das turmas do 7.º ano deve:
  - 1.3.1.** Procurar respeitar a 1.ª opção de língua estrangeira II, feita pelo aluno;
  - 1.3.2.** As turmas deverão ter uma distribuição uniforme em termos de alunos beneficiários da ação social escolar;
- 1.4.** Distribuir os repetentes pelas várias turmas, tendo em consideração o perfil dos alunos e o das turmas que vão integrar;
- 1.5.** O Conselho de Turma poderá propor a separação de alunos da turma base. Neste caso, deverá fundamentar a sua proposta e indicar de que maneira se fará essa separação;
- 1.6.** Atender, dentro do possível, às decisões/ recomendações exaradas em ata pelos Conselhos de Turma;
- 1.7.** Recursos físicos da Escola.

### Subcapítulo III – Distribuição de Serviço

#### Artigo 128. – Distribuição de Serviço a Docentes

1. A distribuição do serviço docente tem por finalidade garantir as condições para o desenvolvimento das ofertas educativas e de outras atividades que promovam a formação integral dos alunos.
2. Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente visam 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.
3. A distribuição de serviço orienta-se pelo critério da graduação profissional.
4. Subsidiariamente aplicam-se outras orientações aprovadas em Conselho Pedagógico.

### Subcapítulo IV – Elaboração de Horários

#### Artigo 129. – Horários dos Alunos

1. Os critérios de elaboração de horários dos alunos do Ensino Básico serão os previstos na legislação em vigor.
2. Subsidiariamente aplicam-se outras orientações aprovadas em Conselho Pedagógico.

#### Artigo 130. – Horários dos docentes

1. O horário do Professor não pode conter mais do que sete tempos de componente letiva por dia, ou cinco tempos letivos seguidos, havendo a necessidade de separar o turno da manhã do da tarde, de modo a existir tempo útil para almoço do docente num mínimo de 60 minutos;

2. Caso o horário do docente apresente períodos do dia ou um dia inteiro sem componente letiva, não significa que o docente esteja dispensado dos seus serviços na Escola, sendo obrigado a participar no serviço para o qual for convocado.
3. O horário é de aceitação obrigatória por parte do docente.

#### **Artigo 131. – Comissão de Horários**

1. No sentido de promover uma organização mais estruturada dos serviços, o Diretor:
  - 1.1. Nomeia uma comissão de Professores encarregada da elaboração dos horários;
  - 1.2. Fornece a legislação e as orientações consideradas necessárias para um bom trabalho da equipa.
2. A comissão de elaboração de horários deve:
  - 2.1. Dialogar com o Diretor com o objetivo de trocar ideias, auscultar sugestões e resolver problemas;
  - 2.2. Trabalhar em clima de tranquilidade e sem qualquer ingerência do conjunto de Professores;
  - 2.3. Cumprir com as funções solicitadas pelo Diretor;
  - 2.4. Elaborar um relatório final a apresentar ao Conselho Pedagógico.

## **Capítulo XIX – Convocatórias, Reuniões e Atas**

#### **Artigo 132. – Convocatórias**

1. Uma convocatória é um documento que obriga determinado agente a participar em determinada reunião ou serviço.
2. As convocatórias, são emitidas pelos respetivos Presidentes dos órgãos a que respeitam.
  - 2.1. Podem também ser emitidas pelo Presidente do órgão hierarquicamente superior.
  - 2.2. Podem ser elaboradas convocatórias de forma oral, a título excepcional, quando houver razões ponderosas que o justifiquem, via telefone ou presencialmente, num prazo de 24 horas, desde que os elementos convocados tenham desse facto conhecimento consciente.
3. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente e dela deve ser dado conhecimento a todos os membros, com uma antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da reunião.
4. As convocatórias e ordens de serviço são publicadas na página da escola onde os organismos ou membros convocados tenham acesso habitual e possam delas ter conhecimento.

#### **Artigo 133. – Reuniões**

1. A reunião de um determinado órgão do Agrupamento realiza-se com o quórum dos seus elementos.
  - 1.1. Nenhum órgão poderá exercer o poder de deliberar ou executar decisões sem a presença da maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

- 1.2.** Quando, por qualquer motivo, não for possível deliberar em reunião ou encerrar a mesma por falta de tempo e meios, é convocada uma nova reunião num prazo não superior a cinco dias.
- 1.3.** As votações em reunião, quando houver, são nominais pelos membros presentes com direito a voto. Qualquer membro tem direito a manifestar, em ata, a sua declaração de voto vencido.
- 1.4.** Em caso de igualdade de votos, o Presidente da reunião tem sempre voto de qualidade. Excetuam-se os casos em que a votação é feita por sufrágio secreto e, nesse caso, procede-se a nova votação até se encontrar decidido o ponto.
- 2.** A duração das reuniões de carácter pedagógico, de acordo com o que foi aprovado em Conselho Pedagógico, é a seguinte:

Reunião	Duração
Conselho de Turma Preliminar	90 min
Conselho de Turma de Avaliação Intercalar	90 min
Conselho de Turma de Avaliação de alunos – 1.º e 2.º períodos	90 min
Reuniões de articulação entre ciclos	90 min
Conselho de Turma de Avaliação de alunos – 3.º período	120 min
Conselho de Turma Extraordinário	120 min
Conselho de Docentes de Avaliação de Alunos – 1.º CEB	180 min
Conselho de Docentes de Avaliação de Crianças – EPE	90 min
Conselho de Ano	120 min
Conselho Pedagógico	180 min
Departamento Curricular	120 min
Outras estruturas	120 min

- 3.** Por autorização da Diretora, a realização das reuniões pode efetivar-se na modalidade de videoconferência, segundo a seguinte tabela:

Reunião	Modalidade
Conselho de Turma Preliminar	Presencial
Conselho de Turma de Avaliação Intercalar – 1.º e 2.º períodos	videoconferência
Conselho de Turma de Avaliação de alunos – 1.º, 2.º e 3.º períodos	Presencial
Reuniões de articulação entre ciclos	Presencial
Conselho de Turma Extraordinário	videoconferência
Conselho de Docentes de Avaliação de Alunos – 1.º CEB	Presencial
Conselho de Docentes de Avaliação de Crianças – EPE	Presencial
Conselho de Ano	videoconferência
Conselho Pedagógico	videoconferência
Departamento Curricular	videoconferência
Outras estruturas	videoconferência

**Artigo 134. – Atas**

1. As atas são elaboradas informaticamente de acordo com o modelo regulamentado, que depois de impressas, assinadas e entregues ao Diretor do Agrupamento, serão arquivadas em formato papel pela direção e arquivadas em formato digital na pasta ou unidade informática apropriada.

## **Capítulo XXI – Disposições Finais e Transitórias**

**Artigo 135. – Revisão**

1. A revisão deste Regulamento Interno obedece às leis em vigor nesta matéria.
2. A apresentação de propostas no âmbito da revisão do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas é da competência do Diretor e do Conselho Pedagógico.

**Artigo 136. – Observância**

1. A não observância do Regulamento Interno e o seu sistemático desrespeito por qualquer agente da comunidade Escolar incorre em procedimento disciplinar, nos termos da lei.

**Artigo 137. – Interpretação**

1. A solução de questões suscitadas pela interpretação do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas ou por qualquer facto nele omissو compete ao Diretor, podendo ouvir o Conselho Geral ou o Conselho Pedagógico.