



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
José Régio

Agrupamento de Escolas José Régio: 135320



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



Direção-Geral dos  
Estabelecimentos Escolares  
DSR Alentejo

# REGULAMENTO INTERNO

2020 / 2024

**Agrupamento de Escolas José Régio,  
Portalegre**

**Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico  
16/12/2020**

**Aprovado em reunião de Conselho Geral  
22/02/2021**

## Índice

<b>Capítulo I - Disposições Gerais</b> .....	17
<b>Secção I - Objeto, âmbito e princípios</b> .....	17
Artigo 1º- Objeto .....	17
Artigo 2º- Âmbito de aplicação .....	17
Artigo 3º- Princípios gerais .....	17
Artigo 4º- Objetivos .....	18
Artigo 5º- Princípios gerais de ética .....	18
<b>Secção II - Organização</b> .....	18
Artigo 6º- Agrupamento de Escolas .....	18
Artigo 7º- Composição .....	19
Artigo 8º- Sede .....	19
Artigo 9º- Oferta formativa .....	19
<b>Secção III – Regime de autonomia</b> .....	21
Artigo 10º- Autonomia .....	21
Artigo 11º- Instrumentos de autonomia .....	21
<b>Capítulo II – Órgãos de gestão e administração</b> .....	21
Artigo 12º- Órgãos .....	21
<b>Secção I – Conselho Geral</b> .....	22
Artigo 13º- Definição .....	22
Artigo 14º-Composição .....	22
Artigo 15º- Competências .....	22
Artigo 16º-Designação de representantes .....	23
Artigo 17º- Processos eleitorais .....	24
Artigo 18º- Mandato .....	24
Artigo 19º- Funcionamento .....	24
<b>Secção II – Direção</b> .....	24
Artigo 20º- Diretor .....	24

Artigo 21º- Subdiretor e Adjuntos .....	25
Artigo 22º- Competências .....	25
Artigo 23º- Recrutamento e eleição .....	26
Artigo 24º- Mandato .....	26
Artigo 25º- Assessoria da Direção .....	27
<b>Secção III – Conselho Pedagógico .....</b>	<b>28</b>
Artigo 26º- Definição .....	28
Artigo 27º- Composição .....	28
Artigo 28º- Competências .....	28
Artigo 29º- Funcionamento .....	29
<b>Secção IV – Conselho Administrativo .....</b>	<b>29</b>
Artigo 30º- Definição .....	29
Artigo 31º- Composição .....	30
Artigo 32º- Competências .....	30
Artigo 33º- Funcionamento .....	30
<b>Subsecção I – Gestão Financeira .....</b>	<b>30</b>
Artigo 34º- Princípios gerais .....	30
<b>Capítulo III – Organização Pedagógica .....</b>	<b>31</b>
<b>Secção I – Estruturas de Coordenação e Supervisão .....</b>	<b>31</b>
Artigo 35º- Definição e objetivos .....	31
<b>Secção II – Articulação e gestão curricular .....</b>	<b>32</b>
Artigo 36º- Articulação e gestão curricular .....	32
Artigo 37º- Funcionamento dos Departamentos .....	33
<b>Secção III – Estruturas de coordenação e supervisão .....</b>	<b>33</b>
Artigo 38º- Conselho de Docentes .....	33
Artigo 39º- Designação e composição do Conselho de Docentes .....	33
Artigo 40º- Competências .....	34
Artigo 41º- Funcionamento .....	34
Artigo 42º- Definição e composição do Conselho de Turma .....	35
Artigo 43º- Constituição e funcionamento dos Conselhos de Turma do 2º e 3º ciclo para efeitos de avaliação .....	35

Artigo 44º- Competências do Conselho de Turma .....	36
Artigo 45º- Reuniões .....	36
Artigo 46º- Diretores de Turma .....	37
Artigo 47º- Perfil do Diretor de Turma .....	38
Artigo 48º- Competências do Diretor de Turma.....	38
Artigo 49º- Mandato .....	40
Artigo 50º- Conselho de Diretores de Turma.....	40
Artigo 51º- Composição .....	40
Artigo 52º- Competências .....	40
Artigo 53º- Funcionamento .....	41
Artigo 54º- Coordenador de Diretores de Turma .....	42
Artigo 55º- Competências do Coordenador de Diretores de Turma .....	42
Artigo 56º- Coordenadores de Ciclo .....	43
Artigo 57º- Competências .....	43
Artigo 58º- Coordenação e articulação entre ciclos .....	44
<b>Secção IV – Coordenação .....</b>	<b>44</b>
Artigo 59º- Coordenador de Estabelecimento .....	44
Artigo 60º- Competências .....	44
Artigo 61º- Mandato .....	45
<b>Secção V – Professores titulares de grupo/turma .....</b>	<b>45</b>
Artigo 62º- Organização das atividades de grupo/ turma .....	45
Artigo 63º- Competências dos titulares de grupo/ turma .....	45
<b>Capítulo IV – Organização e funcionamento geral das escolas do Agrupamento .....</b>	<b>46</b>
<b>Secção I – Matrículas e frequência .....</b>	<b>46</b>
Artigo 64º- Matrícula e renovação de matrícula .....	46
Artigo 65º- Período de matrícula .....	47
Artigo 66º- Constituição de grupos/turmas .....	48
Artigo 67º- Frequência e assiduidade.....	49
<b>Secção II – Calendário e horário .....</b>	<b>50</b>
Artigo 68º- Calendário escolar .....	50
Artigo 69º- Horário de funcionamento .....	50
<b>Secção III – Distribuição de serviço letivo e horários .....</b>	<b>51</b>
Artigo 70º- Distribuição de serviço letivo e horários .....	51

<b>Secção IV – Componente de apoio à família na educação pré-escolar e no 1º ciclo</b> .....	51
Artigo 71º- Definição e âmbito .....	51
Artigo 72º- Fundamento e frequência .....	52
Artigo 73º- Organização e funcionamento .....	52
Artigo 74º- Espaço físico de funcionamento .....	52
Artigo 75º- Acompanhamento .....	53
Artigo 76º- Período de funcionamento .....	53
<b>Secção V – Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo</b> .....	53
Artigo 77º- Definição e âmbito .....	53
Artigo 78º- Responsabilidade e competências .....	53
Artigo 79º- Inscrição e frequência .....	54
Artigo 80º- Funcionamento das atividades .....	55
<b>Secção VI – Projetos de desenvolvimento educativo</b> .....	55
Artigo 81º- Clubes .....	55
Artigo 82º- Funcionamento .....	56
Artigo 83º- Projetos .....	56
<b>Secção VII – Desporto escolar</b> .....	56
Artigo 84º- Âmbito .....	56
Artigo 85º- Responsabilidade .....	57
Artigo 86º- Núcleo de desporto escolar .....	57
<b>Capítulo V – Normas de funcionamento dos recintos escolares</b> .....	57
<b>Secção I – Acesso e permanência</b> .....	57
Artigo 87º- Acesso e permanência às escolas e serviços do Agrupamento .....	57
Artigo 88º- Circulação .....	58
Artigo 89º- Saída dos alunos .....	58
Artigo 90º- Espaços escolares .....	59
Artigo 91º- Normas e regras de funcionamento nas salas de aula e outros espaços .....	59
Artigo 92º- Sala de educação tecnológica .....	60
Artigo 93º- Sala de tecnologias de informação e comunicação (TIC) .....	60
Artigo 94º- Laboratórios .....	61
Artigo 95º- Tapada da Escola Básica José Régio .....	61
Artigo 96º- Ginásio / Campo de jogos .....	62
Artigo 97º- Equipamentos de educação física e desporto .....	62
Artigo 98º- Recintos de recreio e escolares .....	63

Artigo 99º- Sala de convívio da escola sede .....	63
Artigo 100º- Corredores e átrios da escola sede.....	64
Artigo 101º- Instalações sanitárias .....	64
Artigo 102º- Plena ocupação dos alunos na ausência do educador ou professor .....	64
Artigo 103º- Visitas de estudo .....	65
Artigo 104º- Condições para a realização de visitas de estudo .....	65
Artigo 105º- Critérios de seleção dos alunos para participação em mobilidade no âmbito dos programas Erasmus + .....	69
<b>Secção II – Cacifos .....</b>	<b>70</b>
Artigo 106º- Utilização dos cacifos .....	70
Artigo 107º- Regras gerais de utilização .....	70
Artigo 108º- Requisição .....	71
Artigo 109º- Preço e caução.....	71
Artigo 110º- Responsabilidades .....	71
<b>Secção III – Inventários.....</b>	<b>71</b>
Artigo 111º- Inventários .....	71
<b>Capítulo VI – Serviços de apoio educativo e social .....</b>	<b>72</b>
<b>Secção I – Serviços de Apoio Educativo .....</b>	<b>72</b>
<b>Subsecção I – Serviços de psicologia e orientação .....</b>	<b>72</b>
Artigo 112º- Definição e composição.....	72
Artigo 113º- Atribuições e competências.....	72
Artigo 114º- Direitos e deveres.....	73
Artigo 115º- Organização e funcionamento .....	74
<b>Subsecção II – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....</b>	<b>74</b>
Artigo 116º- Identificação .....	74
Artigo 117º- Objetivo .....	74
Artigo 118º- Composição .....	74
Artigo 119º- Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	74
Artigo 120º- Funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	75
Artigo 121º- Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	76
<b>Subsecção III – Centro de Apoio à Aprendizagem .....</b>	<b>76</b>
Artigo 122º- Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem .....	76

<b>Subsecção IV – Departamento de Educação Especial</b> .....	77
Artigo 123º- Competências do Departamento .....	77
Artigo 124º- Intervenientes e responsáveis no apoio especializado .....	78
Artigo 125º- Funções dos intervenientes e responsáveis .....	79
Artigo 126º- Processo de avaliação/elegibilidade de alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.....	80
Artigo 127º- Procedimentos organizativos.....	81
Artigo 128º- Encaminhamento específico de alunos.....	81
Artigo 129º- Cooperação e parcerias .....	81
Artigo 130º- Objetivos dos Centros de Apoio à Aprendizagem .....	81
Artigo 131º- Constituição dos Centros de Apoio à Aprendizagem .....	82
Artigo 132º- Competências dos docentes dos Centros de Apoio à Aprendizagem .....	82
Artigo 133º- Competências dos técnicos dos Centros de Apoio à Aprendizagem.....	83
Artigo 134º- Competências dos Assistentes Operacionais colocadas nos Centros de Apoio à Aprendizagem .....	84
Artigo 135º- Alunos .....	84
Artigo 136º- Período de funcionamento .....	84
<b>Subsecção V – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família</b> .....	85
Artigo 137º- Definição e âmbito .....	85
Artigo 138º- Composição .....	85
Artigo 139º- Objetivos do GAAF .....	85
Artigo 140º- Competência do GAAF .....	86
Artigo 141º- Funcionamento do GAAF .....	86
<b>Subsecção VI – Biblioteca Escolar</b> .....	86
Artigo 142º- Caracterização da Biblioteca Escolar .....	86
<b>Subsecção VII – Serviços</b> .....	87
Artigo 143º- Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos .....	87
<b>Capítulo VII – Informação e comunicação</b> .....	87
<b>Secção I – Imagem</b> .....	87
Artigo 144º- Gabinete de comunicação e imagem .....	87
Artigo 145º- Competências do gabinete de comunicação e imagem.....	88
<b>Secção II – Informação</b> .....	88
Artigo 146º- Comunicação interna e com os encarregados de educação .....	88
Artigo 147º- Informação sindical e associativa .....	89



Artigo 148º- Serviços telefónicos .....	90
<b>Secção III – Projetos .....</b>	<b>90</b>
Artigo 149º- Coordenador da equipa de projetos .....	90
Artigo 150º- Competências do Coordenador da equipa de projetos .....	90
<b>Subsecção I – Projeto de Educação para a Saúde .....</b>	<b>91</b>
Artigo 151º- Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde .....	91
Artigo 152º- Competências do Coordenador da Equipa de Educação para a Saúde .....	91
<b>Subsecção II – Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular.....</b>	<b>92</b>
Artigo 153º- Âmbito .....	92
Artigo 154º- Competências do Coordenador do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular.....	92
<b>Subsecção III – Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola.....</b>	<b>93</b>
Artigo 155º- Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola .....	93
Artigo 156º- Competências do Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola.....	93
<b>Capítulo VIII – Avaliação .....</b>	<b>93</b>
<b>Secção I – Educação pré-escolar .....</b>	<b>93</b>
Artigo 157º- Educação pré-escolar .....	93
Artigo 158º- Princípios .....	93
Artigo 159º- Finalidades.....	94
Artigo 160º- Intervenientes .....	94
Artigo 161º- Instrumentos de avaliação.....	95
<b>Secção II – Ensino Básico .....</b>	<b>95</b>
Artigo 162º- Ensino Básico .....	95
Artigo 163º- Objeto de avaliação .....	96
Artigo 164º- Princípios .....	96
Artigo 165º- Finalidades.....	96
Artigo 166º- Processo individual do aluno .....	97
Artigo 167º- Acesso ao processo individual do aluno .....	98
Artigo 168º- Outros instrumentos de registo.....	98
Artigo 169º- Intervenientes no processo de avaliação .....	99
Artigo 170º- Competências .....	99
Artigo 171º- Critérios de avaliação .....	100

Artigo 172º- Registo, circulação e análise da informação .....	101
Artigo 173º- Modalidades de avaliação .....	101
Artigo 174º- Formalização da avaliação sumativa interna .....	102
Artigo 175º- Provas de equivalência à frequência.....	103
Artigo 176º- Avaliação sumativa externa.....	103
Artigo 177º- Provas de aferição.....	104
Artigo 178º- Relatório das provas de aferição.....	104
Artigo 179º- Provas finais de ciclo .....	105
Artigo 180º- Alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão ...	105
<b>Subsecção I – Transição e aprovação .....</b>	<b>105</b>
Artigo 181º- Efeitos da avaliação sumativa .....	105
Artigo 182º- Condições de transição e progressão .....	105
Artigo 183º- Registo das classificações, ratificação das deliberações e afixação pública dos resultados da avaliação sumativa de final de período .....	106
Artigo 184º- Revisão das deliberações.....	107
Artigo 185º- Revisões das classificações das provas .....	108
Artigo 186º- Situações especiais de progressão .....	108
Artigo 187º- Situações especiais de classificação .....	108
Artigo 188º- Procedimentos para realização da PEA.....	108
<b>Subsecção II – Certificação e avaliação .....</b>	<b>110</b>
Artigo 189º- Conclusão e certificação.....	110
<b>Subsecção III – Medidas de promoção do sucesso educativo e situações especiais de avaliação.....</b>	<b>111</b>
Artigo 190º- Medidas de promoção do sucesso educativo .....	111
Artigo 191º- Recursos.....	112
Artigo 192º- Avaliação das medidas .....	112
Artigo 193º- Reorientação do percurso escolar .....	112
<b>Secção III – Quadros de mérito e excelência .....</b>	<b>112</b>
Artigo 194º- Definição.....	113
Artigo 195º- Objetivos.....	113
<b>Capítulo IX – Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa .....</b>	<b>113</b>
Artigo 196º- Princípio geral .....	113
Artigo 197º- Representação.....	113
<b>Secção I – Direitos dos alunos .....</b>	<b>114</b>

Artigo 198º- Direitos e deveres do aluno .....	114
Artigo 199º- Direitos gerais dos alunos .....	114
Artigo 200º- Deveres dos alunos .....	115
Artigo 201º- Uso de objetos de valor .....	118
<b>Secção II – Assiduidade dos alunos .....</b>	<b>118</b>
Artigo 202º- Dever de assiduidade .....	118
Artigo 203º- Faltas e sua natureza .....	118
Artigo 204º- Dispensa da atividade física .....	119
Artigo 205º- Falta de material didático.....	119
Artigo 206º- Justificação de faltas .....	119
Artigo 207º- Faltas injustificadas .....	121
Artigo 208º- Excesso grave de faltas .....	121
Artigo 209º- Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas .....	122
Artigo 210º- Medidas de recuperação e de integração .....	123
Artigo 211º- Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	124
<b>Secção III – Representação dos alunos .....</b>	<b>126</b>
Artigo 212º- Representação dos alunos .....	126
Artigo 213º- Competências do delegado e subdelegado de turma .....	126
Artigo 214º- Eleição do delegado e subdelegado de turma .....	127
Artigo 215º- Mandato do delegado e subdelegado de turma .....	127
Artigo 216º- Assembleia de delegados .....	128
Artigo 217º- Reuniões de turma .....	128
<b>Secção IV – Disciplina .....</b>	<b>129</b>
Artigo 218º- Qualificação de infração disciplinar .....	129
Artigo 219º- Participação da ocorrência .....	129
Artigo 220º- Finalidades das medidas disciplinares .....	129
Artigo 221º- Determinação da medida disciplinar .....	130
Artigo 222º- Medidas disciplinares corretivas.....	130
Artigo 223º- Atividades de integração no Agrupamento ou na comunidade .....	131
Artigo 224º- Medidas disciplinares sancionatórias .....	132
Artigo 225º- Cumulação de medidas disciplinares .....	133
Artigo 226º- Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar .....	133
Artigo 227º- Celeridade do procedimento disciplinar .....	134
Artigo 228º- Suspensão preventiva do aluno .....	135
Artigo 229º- Decisão final .....	136
Artigo 230º- Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.....	137
Artigo 231º- Equipas multidisciplinares .....	137

Artigo 232º- Recursos.....	139
Artigo 233º- Salvaguarda da convivência escolar .....	139
Artigo 234º- Responsabilidade civil e criminal.....	140
Artigo 235º- Intervenção de outras entidades .....	140
<b>Secção V – Docentes .....</b>	<b>141</b>
Artigo 236º- Papel especial dos docentes .....	141
Artigo 237º- Autoridade do professor .....	141
Artigo 238º- Direitos do pessoal docente - direitos profissionais .....	141
Artigo 239º- Deveres gerais do pessoal docente .....	142
Artigo 240º- Deveres para com os alunos .....	142
Artigo 241º- Deveres para com a escola e outros docentes .....	143
Artigo 242º- Deveres para com os pais e encarregados de educação .....	144
<b>Secção VI – Formação .....</b>	<b>144</b>
Artigo 243º- Formação do pessoal docente .....	144
<b>Secção VII – Avaliação de desempenho do pessoal docente .....</b>	<b>145</b>
Artigo 244º- Princípios orientadores .....	145
Artigo 245º- Dimensões e domínios da avaliação .....	145
Artigo 246º- Procedimentos .....	145
<b>Secção VIII – Regime de faltas do pessoal docente .....</b>	<b>146</b>
Artigo 247º- Conceito de falta .....	146
Artigo 248º- Regresso ao serviço no decurso do ano escolar .....	146
Artigo 249º- Condição de trabalhador estudante .....	147
Artigo 250º- Faltas por conta do período de férias.....	147
Artigo 251º- Prestação efetiva de serviço.....	147
<b>Secção IX – Regime disciplinar .....</b>	<b>148</b>
Artigo 252º- Regime disciplinar do pessoal docente .....	148
<b>Secção X – Direitos e deveres do pessoal não docente .....</b>	<b>148</b>
Artigo 253º- Direitos gerais do pessoal não docente .....	148
Artigo 254º- Deveres do pessoal não docente .....	148
Artigo 255º- Categorias e competências do pessoal não docente .....	149
<b>Secção XI – Avaliação de desempenho do pessoal não docente .....</b>	<b>152</b>
Artigo 256º- Âmbito de aplicação .....	152
Artigo 257º- Objetivos da avaliação .....	152
<b>Secção XII – Regime de faltas do pessoal não docente .....</b>	<b>152</b>

Artigo 258º- Faltas do pessoal não docente .....	152
<b>Secção XIII – Regime disciplinar do pessoal não docente .....</b>	<b>153</b>
Artigo 259º- Regime disciplinar do pessoal não docente .....	153
<b>Secção XIV – Pais e encarregados de educação .....</b>	<b>153</b>
Artigo 260º- Direitos .....	153
Artigo 261º- Deveres dos pais ou encarregados de educação .....	153
Artigo 262º- Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação ..	155
Artigo 263º- Representação dos pais e encarregados de educação .....	156
Artigo 264º- Competências .....	156
<b>Secção XV – Associação de pais e encarregados de educação (AP1) .....</b>	<b>157</b>
Artigo 265º- Objetivos .....	157
Artigo 266º- Sede e instalações .....	157
Artigo 267º- Direitos .....	157
<b>Secção XVI – Município e outras entidades .....</b>	<b>157</b>
Artigo 268º- Atribuições e competências do Município no âmbito da educação .....	157
Artigo 269º- Atribuições de outras entidades .....	158
<b>Capítulo X – Outras estruturas, serviços e respetivo funcionamento.....</b>	<b>158</b>
<b>Secção I – Ação Social Escolar .....</b>	<b>158</b>
Artigo 270º-Competências do Assistente Técnico dos Serviços de Ação Social Escolar .....	158
Artigo 271º- Serviços de Ação Social Escolar (SASE).....	159
Artigo 272º- Atribuição e coordenação dos apoios socioeducativos .....	159
Artigo 273º- Requerimento e funcionamento dos apoios socioeducativos .....	160
Artigo 274º- Seguro escolar .....	160
Artigo 275º- Âmbito do seguro escolar .....	160
Artigo 276º- Procedimentos a adotar para garantir a cobertura do seguro escolar .....	161
Artigo 277º- Noção de acidente escolar .....	162
Artigo 278º- Prevenção do acidente escolar .....	162
Artigo 279º- Garantias do seguro escolar.....	163
Artigo 280º- Assistência médica e medicamentosa .....	163
Artigo 281º- Hospedagem, alojamento e alimentação .....	164
Artigo 282º- Transporte.....	164
Artigo 283º- Indemnização.....	165
Artigo 284º- Cálculo da indemnização.....	165
Artigo 285º- Pagamento de indemnizações .....	165

Artigo 286º- Outras garantias .....	165
Artigo 287º- Atropelamento.....	166
Artigo 288º- Processo de inquérito .....	166
Artigo 289º- Decisão .....	166
Artigo 290º- Exclusão de garantia .....	167
Artigo 291º- Exclusão de direitos.....	167
Artigo 292º- Inscrição e prémio .....	168
Artigo 293º- Direitos e deveres dos sinistrados.....	168
Artigo 294º- Direito de regresso .....	169
Artigo 295º- Obrigações dos órgãos de Direção e gestão da escola.....	169
Artigo 296º- Organização do seguro escolar .....	170
Artigo 297º- Viagens ao estrangeiro.....	170
Artigo 298º- Gratuitidade dos manuais escolares .....	170
Artigo 299º- Condições de disponibilização e devolução.....	171
Artigo 300º- Deveres dos alunos e dos encarregados de educação .....	171
Artigo 301º- Penalidades .....	171
<b>Secção II - Serviços, recursos e equipamentos .....</b>	<b>172</b>
Artigo 302º- Princípios gerais .....	172
Artigo 303º- Serviços de reprografia .....	172
Artigo 304º- Serviços de papelaria .....	173
Artigo 305º- Bufete .....	173
Artigo 306º- Refeitório.....	174
Artigo 307º- Condições específicas.....	175
Artigo 308º- Utentes.....	175
Artigo 309º- Elaboração e divulgação das ementas.....	175
Artigo 310º- Refeições .....	175
Artigo 311º- Preço a pagar por refeição .....	176
Artigo 312º- Marcação das refeições.....	176
Artigo 313º- Danificação das instalações e equipamentos .....	177
Artigo 314º- Manutenção e limpeza.....	177
Artigo 315º- Medidas disciplinares .....	177
Artigo 316º- Cartão de identificação eletrónico .....	177
Artigo 317º- Custo e funcionamento.....	178
Artigo 318º- Declaração para IRS .....	179
Artigo 319º- Infrações .....	179
Artigo 320º- Responsabilidade .....	179
<b>Capítulo XI – Segurança, higiene, saúde e condições de trabalho.....</b>	<b>180</b>

Artigo 321º- Normas de segurança, higiene, saúde e condições de trabalho .....	180
Artigo 322º- Plano de prevenção e de emergência .....	181
Artigo 323º- Segurança de pessoas e bens .....	182
Artigo 324º- Higiene, recolha e acondicionamento de lixos .....	183
Artigo 325º- Indisposições e medicação.....	183
Artigo 326º- Doenças contagiosas e parasitoses .....	183
<b>Capítulo XII – Autoavaliação do Agrupamento .....</b>	<b>184</b>
Artigo 327º- Objetivos .....	184
Artigo 328º- Âmbito .....	184
Artigo 329º- Metodologia .....	185
Artigo 330º- Equipa da avaliação interna .....	185
<b>Capítulo XIII – Disposições diversas .....</b>	<b>186</b>
<b>Secção I - Formação de agentes educativos e pessoal não docente .....</b>	<b>186</b>
Artigo 331º- Formação de agentes educativos e pessoal não docente .....	186
<b>Secção II - Constituição do secretariado de exames .....</b>	<b>186</b>
Artigo 332º- Secretariado de exames .....	186
<b>Secção III – Parcerias .....</b>	<b>186</b>
Artigo 333º- Parcerias.....	186
<b>Capítulo XIV – Disposições comuns .....</b>	<b>186</b>
Artigo 334º- Responsabilidade .....	186
Artigo 335º- Quórum e votações .....	187
Artigo 336º- Inelegibilidade.....	187
Artigo 337º- Deliberações impugnáveis.....	187
Artigo 338º- Regimento dos órgãos .....	188
Artigo 339º- Regime de exercício de funções .....	188
Artigo 340º- Prazos .....	188
Artigo 341º- Responsabilidade .....	188
Artigo 342º- Direitos à informação e colaboração da administração educativa .....	189
Artigo 343º- Redução da componente letiva .....	189
<b>Capítulo XV – Disposições finais.....</b>	<b>189</b>

Artigo 344º- Elaboração do regulamento interno da escola .....	189
Artigo 345º- Omissões .....	189
Artigo 346º- Regime subsidiário .....	189
Artigo 347º- Divulgação do regulamento interno .....	190
Artigo 348º- Arquivo original .....	190
Artigo 349º- Aprovação do regulamento interno .....	190
Artigo 350º- Revisão do regulamento interno .....	190
Artigo 351º- Entrada em vigor do regulamento interno .....	190

**Anexos**

1. Fundamentação do Projeto Integrado de Educação e Formação (PIEF)
2. Regulamento do Curso de Educação e Formação (CEF)
3. Departamentos Curriculares
4. Visitas de estudo
5. Regulamento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas José Régio
6. Regimento da Biblioteca Escolar da Escola Básica José Régio
7. Regulamento dos Quadros de Mérito e Excelência
8. Documento Orientador da Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente



## **Capítulo I- Disposições Gerais**

### **Secção I - Objeto, âmbito e princípios**

#### **Artigo 1º-Objeto**

O presente regulamento interno aprova o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas José Régio, Portalegre, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão, dos serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

O regulamento interno, de acordo com o definido no “regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário”, publicado no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, e republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, constitui-se como um instrumento do exercício da autonomia deste Agrupamento.

#### **Artigo 2º- Âmbito de aplicação**

O presente regulamento interno aplica-se aos órgãos de administração e gestão, ao pessoal docente e não docente, aos alunos, encarregados de educação e aos demais utentes das instalações do Agrupamento de Escolas José Régio, Portalegre.

#### **Artigo 3º- Princípios gerais**

1. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, subordinando-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a. Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b. Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- c. Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos docentes, dos alunos, pais e encarregados de educação, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino.

#### **Artigo 4º- Objetivos**

1. No quadro dos princípios referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas organizam-se no sentido de:
  - a. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - b. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
  - e. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
  - f. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - g. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

#### **Artigo 5º- Princípios gerais de ética**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

### **Secção II- Organização**

#### **Artigo 6º-Agrupamento de Escolas**

O Agrupamento de Escolas José Régio é uma unidade organizacional, constituída pelo Despacho nº 57 I/ ME/98 dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino, com vista à realização das seguintes finalidades:

- a. Garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
- b. Proporcionar um percurso escolar sequencial e articulado dos alunos e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino, desde a educação pré-escolar ao ensino básico;
- c. Prevenir a exclusão social e escolar superando as situações de isolamento de algumas das escolas do Agrupamento;
- d. Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram;

### **Artigo 7º- Composição**

O Agrupamento de Escolas José Régio, Portalegre, é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino: Escola Básica de Alegrete; Escola Básica de Assentos; Escola Básica de Atalaião; Escola Básica de Caia e Nave Longa; Escola Básica de Reguengo; Escola Básica de Urra e Escola Básica José Régio.

### **Artigo 8º- Sede**

O Agrupamento de Escolas José Régio, Portalegre, tem sede na Escola Básica José Régio, sita na Rua João Villaret, nº 1, 7300-190 Portalegre.

O código de identificação do Agrupamento é o 135320.

O endereço eletrónico do Agrupamento é: <http://www.aejr.pt>

### **Artigo 9º- Oferta formativa**

1. O Agrupamento de Escolas José Régio, Portalegre, dispõe da seguinte oferta formativa:
  - a. Educação pré-escolar;
  - b. 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
  - c. Curso Artístico e Especializado de Música – 2.º e 3.º Ciclos;
    - i. Esta oferta caracteriza-se pela frequência de um Plano de Estudos específico na escola de ensino regular, em turmas dedicadas ao ensino da música, na Escola Básica José Régio, Portalegre, com quem a Escola de Artes do Norte Alentejano estabeleceu protocolo de articulação;
    - ii. Visa promover e desenvolver a aquisição de competências nas várias disciplinas que fazem parte do Plano de Estudos dos alunos, nos domínios da execução musical e instrumental e desenvolvimento musical especializado.
  - d. Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF);

- i. Esta oferta formativa constitui uma medida fundamental para que não se permita a exclusão escolar e social dos alunos/jovens em risco, da área geográfica que corresponde à intervenção deste Agrupamento, bem como a alunos de outras escolas/Agrupamentos do concelho onde se insere e/ou de concelhos limítrofes;
  - ii. Através do PIEF, dar-se-á resposta às suas necessidades e interesses, pela concretização do Plano de Educação e Formação (PEF) específico para cada aluno em questão;
  - iii. Para além dos princípios que regem a elaboração do PEF, pretende-se seguir a via da diferenciação pedagógica, para que se criem dinâmicas de grupo que viabilizem a aquisição de competências transversais a toda a estrutura curricular que o PIEF preconiza;
  - iv. Paralelamente, deseja-se que a mesma concorra para a promoção dos percursos individuais de cada aluno a integrar o grupo/turma do PIEF, respeitando as suas histórias de vida (contextos sócio afetivos), visando primordialmente a sua promoção social e respetiva integração no seu grupo de pares;
- e. Curso de Educação e Formação (CEF);

Os Cursos de Educação e Formação de jovens têm como objetivo a recuperação dos défices de qualificação escolar e profissional da população jovem, através da aquisição de competências escolares, técnicas, sociais e relacionais, que lhes permitam o acesso a desempenhos profissionais mais qualificados. Esta modalidade de formação destina-se a jovens:

- i. Com idade igual ou superior a 15 anos que pretendam aceder a uma qualificação profissional que melhor corresponda aos seus interesses e expectativas;
  - ii. Que se encontram numa situação de insucesso repetido por desinteresse manifesto das atividades académicas e preferem metodologias de aprendizagem mais concretas;
  - iii. Em risco de abandono ou que já abandonaram a escola antes da conclusão da escolaridade obrigatória;
  - iv. Com uma habilitação escolar entre o 6º ano de escolaridade concluído, 7º ou frequência do 8º ano. No final do processo de formação os alunos/formandos obtêm uma certificação profissional de nível 2 associada a uma progressão escolar, com equivalência ao 9º ano.
2. No quadro da diversificação da oferta formativa, podem ser criadas outras ofertas de educação e formação qualificantes profissionalmente, devidamente autorizadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. A fundamentação do Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF) e o regulamento do Curso de Educação e Formação (CEF) encontram-se apensos a este regulamento.

### **Secção III- Regime de autonomia**

#### **Artigo 10º- Autonomia**

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento, pela lei e pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. Independentemente da extensão da autonomia, o seu exercício supõe sempre a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

#### **Artigo 11º- Instrumentos de autonomia**

1. O projeto TEIP, o projeto educativo, o regulamento interno, o plano anual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento.
2. Os instrumentos referidos no número anterior são divulgados na página do Agrupamento e estão disponíveis para consulta nos Serviços Administrativos, sendo fornecidos à comunidade educativa em versão informática sempre que haja lugar a reformulações.
3. São ainda instrumentos de autonomia, para efeitos de prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência, o plano plurianual de melhoria e o relatório de autoavaliação.

## **Capítulo II - Órgãos de Gestão e Administração**

#### **Artigo 12º- Órgãos**

1. São órgãos de Direção, administração e gestão do Agrupamento:
  - a. O Conselho Geral;
  - b. O Diretor;
  - c. O Conselho Pedagógico;
  - d. O Conselho Administrativo.

## Secção I - Conselho Geral

### Artigo 13º- Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de Direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o Município faz-se ainda através da Câmara Municipal, respeitando as competências do Conselho Municipal de educação, estabelecidas pelo Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de janeiro

### Artigo 14º- Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos distribuídos da seguinte forma:
  - a. 7 representantes dos docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação;
  - b. 2 representantes do pessoal não docente;
  - c. 6 representantes dos encarregados de educação
  - d. 3 membros da comunidade local (representantes de instituições e atividades de carácter económico, social, cultural e científico);
  - e. 3 membros do município.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. Os membros da Direção, os Coordenadores de Escola e de Departamento bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da Direção, não podem ser membros do Conselho Geral.

### Artigo 15º - Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a. Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros;
  - b. Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de junho;
  - c. Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d. Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e. Aprovar o plano anual 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 planejamento 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 de desempenho do Diretor;
  - r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s. Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
  4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
  5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **Artigo 16º - Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente, no Conselho Geral, são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. Os representantes dos encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de encarregados de educação do Agrupamento de Escolas, sob proposta da Associação de Pais.
4. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
5. Os representantes da comunidade local são cooptados de entre as instituições e organizações com quem o Agrupamento estabelece parcerias ou protocolos.

### **Artigo 17º - Processos eleitorais**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem integrar elementos de todos os níveis e ciclos de ensino.
4. As listas do pessoal não docente devem integrar preferencialmente categorias profissionais diferentes.

### **Artigo 18º - Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos encarregados de educação tem a duração de 2 anos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo sempre que:
  - a. Percam a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

### **Artigo 19º - Funcionamento**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## **Secção II - Direção**

### **Artigo 20º - Diretor**

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



### **Artigo 21º - Subdiretor e Adjuntos**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois Adjuntos, de acordo com a lei vigente.

### **Artigo 22º - Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral a proposta do 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. O projeto educativo;

iii. O plano anual de atividades;

iv. O relatório anual de atividades;

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 no presente 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;

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 e Subcoordenadores de escola, os Diretores de turma e respetivos secretários;

f. Designar o Coordenador e Subcoordenador de Conselho de Docentes;

g. Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento curricular nos termos definidos na lei e designar os Diretores de Turma;

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

i. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

j. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;

- k. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - l. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - m. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a. Representar o Agrupamento;
  - 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 delega no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores, à exceção da prevista na alínea d) do número 5, de acordo com o Despacho nº13164/2016 de 3 de novembro, 2ª série, número 211.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### **Artigo 23º- Recrutamento e eleição**

- 1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral nos termos do disposto no Decreto-Lei nº75/2008, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
- 2. Para recrutamento do Diretor desenvolve-se um procedimento concursal e uma eleição nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 75/2008 alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
- 3. Para o procedimento concursal de eleição do Diretor é elaborado e aprovado, em Conselho Geral, um regulamento que define as regras a observar no mesmo, e a publicitação em diário da república da abertura do processo concursal.
- 4. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação pelo Diretor geral da administração escolar.
- 5. O Diretor designa o subdiretor e os Adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
- 6. O Subdiretor e os Adjuntos tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua nomeação.

#### **Artigo 24º- Mandato**

- 1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a. A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b. No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros, em efetividade de funções, no caso de manifesta desadequação da respetiva gestão fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço em termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35º e 36º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o artigo 35º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, a gestão do Agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66º do mesmo Decreto-Lei.
11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 25º- Assessoria da Direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho competente.

### **Secção III- Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 26º - Definição**

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

#### **Artigo 27º - Composição**

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas José Régio poderá ter na sua composição até dezassete membros, assim distribuídos:
  - a. O Diretor, que é por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;
  - b. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - c. Representantes das Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa que assegurem uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas de acordo com o definido no Regimento deste órgão;
  - d. Representante do pessoal não docente.
2. Os representantes do pessoal docente e não docente que façam parte do Conselho Geral não podem integrar o Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 28º - Competências**

Ao Conselho Pedagógico compete:

1. Elaborar a proposta de projeto educativo do Agrupamento a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
4. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
6. Propor aos órgãos competentes a criação de disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares e os Conselhos de Docentes;
9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
10. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
12. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
13. 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 prestados e dos resultados das aprendizagens;
14. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 29º- Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne preferencialmente nas segundas quartas-feiras de cada mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nos números 1, 2, 5, 6, 10 e 11 do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. Todas as normas que acrescem as definidas neste documento integram o regimento deste órgão, aprovado em sede própria por maioria absoluta dos seus membros.

#### **Secção IV - Conselho Administrativo**

##### **Artigo 30º - Definição**

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

### **Artigo 31º - Composição**

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 Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

### **Artigo 32º - Competências**

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

- a. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, 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 do Agrupamento;
- d. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.

### **Artigo 33º - Funcionamento**

1. 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.
2. As deliberações e pareceres do conselho administrativo são sempre escritos em ata.
3. A conta da gerência deve ser assinada pela totalidade dos membros do conselho administrativo.

## **Subsecção I – Gestão Financeira**

### **Artigo 34.º - Princípios gerais**

1. A gestão financeira do Agrupamento de Escolas José Régio deve respeitar as regras do orçamento por atividades e orientar-se por instrumentos de previsão económica, designadamente:
  - a. Orçamento de Estado;
  - b. Compensação em receita.
2. As distribuições das dotações orçamentais para funcionamento do Agrupamento de Escolas José Régio desdobrar-se-ão em duas rubricas orçamentais: outras despesas correntes e outras despesas de capital.

3. Para efeitos de um melhor dimensionamento das verbas a gerir pelo conselho administrativo do Agrupamento de Escolas José Régio, serão agrupadas por blocos de despesa determinadas rubricas do orçamento que, pela natureza dos encargos que suportam, aconselham uma análise conjunta. Assim, as despesas correntes serão divididas em blocos, conforme determinação emanada do Instituto de Gestão Financeira da Educação. (IGEF).
4. Em circunstância alguma, poderão ser assumidos compromissos sem a existência de cabimento de verba.
5. As alterações orçamentais entre os vários blocos de despesa são da competência do próprio Agrupamento, apenas sendo necessário solicitar ao IGEF, devidamente justificadas e quantificadas, as alterações orçamentais entre despesas correntes e despesas de capital.
6. Os saldos apurados no fim de cada exercício, relativamente às receitas próprias, transitarão para o exercício seguinte, cabendo, ao conselho administrativo, justificar os motivos da não utilização integral das verbas aprovadas e não gastas.
- 7 - Para além das verbas previstas no Orçamento do Estado, constituem ainda receitas do Agrupamento:
  - a. As receitas derivadas da prestação de serviços de bufete, reprografia e papelaria;
  - b. Outra receitas que lhe sejam atribuídas por lei, nomeadamente, verbas destinadas a material didático para a educação pré-escolar, anualmente incluídas no Orçamento de Estado, de acordo com o número de crianças por sala, transferidas em duas tranches;
8. Para efeitos de divulgação e conhecimento do dimensionamento do orçamento do Agrupamento e do orçamento “despesas com compensação em receita”, serão apresentados em Conselho Geral os respetivos balancetes.

## **Capítulo III – Organização Pedagógica**

### **Secção I - Estruturas de Coordenação e Supervisão**

#### **Artigo 35º - Definição e objetivos**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são 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 com vista ao desenvolvimento do projeto educativo.
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 programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;

- 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.

## **Secção II – Articulação e gestão curricular**

### **Artigo 36º - Articulação e gestão curricular**

1. A articulação e gestão curricular deve promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
3. O número de Departamentos Curriculares é definido no regulamento interno do Agrupamento, no âmbito e no exercício da respetiva autonomia pedagógica e curricular.
4. O Coordenador de Departamento deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação de desempenho docente ou administração educacional.
5. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridades:
  - a. Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b. Docentes com experiência de, pelo menos, um mandato de Coordenador de Departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no presente regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c. Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
6. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
7. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.
8. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.



9. Os Coordenadores dos Departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.

### **Artigo 37º - Funcionamento dos Departamentos**

Os Departamentos regem-se pelos respetivos regimentos internos e pela legislação em vigor, encontrando-se em anexo uma síntese do seu funcionamento.

## **Secção III – Estruturas de coordenação e supervisão**

### **Artigo 38º - Conselho de Docentes**

1. O Conselho de Docentes é uma estrutura que tem como finalidade definir, organizar, coordenar e avaliar, a nível de cada estabelecimento de ensino, o desenvolvimento das atividades, tendo em conta o cumprimento do projeto educativo do Agrupamento, bem como a articulação entre a escola, os pais e os encarregados de educação.
2. O Conselho de Docentes, através do seu Coordenador, estabelecerá a articulação com o Coordenador de Departamento do 1º ciclo / Conselho Pedagógico e com a Direção, no sentido de garantir uma sequencialidade entre os níveis de ensino.
3. O Coordenador do Conselho de Docentes será nomeado pelo Diretor.
  - a. O Coordenador do Conselho de Docentes pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
  - b. O mandato do Coordenador pode cessar a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.
4. A duração do mandato será por um período de 4 anos.
5. Em caso de impedimento do Coordenador de Conselho de Docentes o mesmo será substituído pelo Subcoordenador que também será nomeado pelo Diretor.

### **Artigo 39º- Designação e composição do Conselho de Docentes**

1. O Conselho de Docentes número 1 é composto por todos os professores e educadores em exercício na escola básica de Assentos, incluindo os docentes em apoio educativo, os docentes colocados nas medidas TEIP, os docentes de educação especial que estarão sempre presentes nas reuniões de avaliação e nas restantes quando convocados pelo Coordenador.
2. O Conselho de Docentes número 2 é composto por todos os professores e educadores em exercício na escola básica de Atalaião, incluindo os docentes em apoio educativo, os docentes colocados nas medidas TEIP e os docentes de educação especial que estarão sempre presentes nas reuniões de avaliação e nas restantes quando convocados pelo Coordenador.
3. O Conselho de Docentes número 3 é composto por todos os professores e educadores em exercício nas escolas das freguesias rurais, incluindo os docentes em apoio educativo e de

educação especial. Estes últimos estarão sempre presentes nas reuniões de avaliação e nas restantes quando convocados pelo Coordenador.

4. Para as reuniões de Conselho de Docentes de avaliação serão convocados os docentes de inglês curricular em exercício nas escolas do 1º ciclo.

5. Poderão ainda participar nas reuniões de Conselho de Docentes outros docentes das turmas, os técnicos das atividades de enriquecimento curricular e outros técnicos intervenientes no processo educativo, desde que convocados/convidados.

#### **Artigo 40º - Competências**

1. Ao Conselho de Docentes compete:

- a. Elaborar o seu regimento interno, no prazo de 30 dias após a nomeação do respetivo Coordenador;
- b. Definir a proposta de plano anual de atividades do estabelecimento, de acordo com os princípios, finalidades e objetivos definidos no projeto educativo do Agrupamento;
- c. Propor a adoção de manuais escolares;
- d. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- e. Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
- f. Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- g. Aplicar os critérios e metas de avaliação dos alunos definidos em Conselho Pedagógico;
- h. Coordenar práticas pedagógicas e dinamizar trocas de saberes e experiências;
- i. Gerir a aplicação do disposto na Lei nº 51/2012. (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

2. De acordo com as competências previstas na lei e no regulamento interno, consideram-se que todas as decisões tomadas nas reuniões de Conselho de Docentes sejam apresentadas em Conselho Pedagógico, sempre que necessário, a fim de serem ratificadas.

3. O Conselho de Docentes rege-se pelo estipulado na lei, pelo presente regulamento interno e ainda pelo seu regimento.

#### **Artigo 41º- Funcionamento**

1. O Conselho de Docentes reunirá uma vez por mês sempre que se justificar.

2. O Conselho de Docentes reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor e/ou pelo Coordenador do Conselho de Docentes, ou ainda por solicitação de um terço dos seus elementos.

3. O Conselho de Docentes reunirá no período de avaliações procedendo com o estipulado na lei e de acordo com as orientações emanadas pela Direção e pelo Conselho Pedagógico.

4. No Conselho de Docentes, para efeitos de avaliação dos alunos, podem participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

5. O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo Conselho de Docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

#### **Artigo 42º- Definição e composição do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é o órgão a quem compete a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, bem como a articulação entre a escola e os pais e encarregados de educação.
2. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma e 2 representantes dos encarregados de educação sendo presidido pelo Diretor de Turma.
3. Nas reuniões de Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

#### **Artigo 43º - Constituição e funcionamento dos Conselhos de Turma dos 2ºe 3ºciclos para efeitos de avaliação**

1. Para efeito de avaliação dos alunos, o Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o Diretor de Turma.
2. Nos conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competências em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
3. Sempre que, por motivo, imprevisto se verificar ausência de um membro do Conselho de Turma, a reunião é adiada, no máximo por 48h, de forma a assegurar a presença de todos.
4. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
5. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do Conselho de Turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
6. As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
7. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
8. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.
9. Na ata da reunião de Conselho de Turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

#### **Artigo 44º- Competências do Conselho de Turma**

Compete ao Conselho de Turma:

1. Assegurar o desenvolvimento do Plano de Ação da Turma (PAT) ou Plano de Trabalho da Turma (PTT), de forma integrada e numa perspetiva de articulação disciplinar.
2. Reanalisar o PAT/PTT após cada avaliação sumativa de final de período, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.
3. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
4. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os docentes e alunos da turma.
5. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento, nos domínios psicológico e socioeducativo.
6. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade educativa, de acordo com o projeto educativo e plano anual de atividades do Agrupamento.
7. Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e implementar as medidas educativas consideradas mais ajustadas no âmbito das medidas definidas neste regulamento.
8. Propor ao Diretor medidas disciplinares a aplicar aos alunos.
9. Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos/metapas curriculares definidos a nível nacional e os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico e Departamento curricular.
10. Verificar pautas e fichas de registo dos alunos;
11. Estabelecer de forma sistemática e contínua, medidas relativas a apoios educativos adequados e proceder à respetiva avaliação.
12. Elaborar o PAT/PTT, definindo opções e intencionalidades estratégicas de promoção do sucesso escolar próprias e adequadas à especificidade dos alunos da turma.
13. Solicitar a todos os docentes o registo em ata, da justificação do elevado índice de classificações de níveis inferiores a três (igual ou superior a 50% do universo dos alunos da turma) e as respetivas estratégias de remediação.
14. Pronunciar-se sobre as estratégias de remediação mencionadas no ponto anterior.
15. Analisar eventuais discrepâncias no domínio da avaliação das várias disciplinas.
16. Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reapreciação de avaliação do 3º período.

#### **Artigo 45º - Reuniões**

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, decorrida a primeira metade dos 1º e 2º períodos, sempre que se justifique e no final de cada período obrigatoriamente, além de extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. Havendo disciplinas semestrais o Conselho de Turma reúne obrigatoriamente a meio do ano letivo.

3. Os Conselhos de Turma ordinários são convocados pelo Diretor com uma antecedência mínima de 48h.
4. Os Conselhos de Turma extraordinários são convocados pelo Diretor, pelo Diretor de Turma, ou a pedido de dois terços dos seus elementos.
5. As convocatórias das reuniões de Conselho de Turma ficam afixadas no placard próprio da sala de professores podendo, também, ser enviadas via correio eletrônico.
6. Da convocatória devem constar, de forma expressa e específica, os assuntos a tratar na reunião.
7. É considerada falta a um dia a ausência do docente a reuniões de Conselho de Turma de avaliação.
8. É considerada falta a dois tempos letivos a ausência às reuniões de Conselho de Turma, exceto as referidas no ponto anterior, desde que haja outro serviço nesse dia.
9. As faltas às reuniões de Conselho de Turma de avaliação apenas podem ser justificadas nos termos da legislação em vigor.
10. Na impossibilidade do presidente da reunião estar presente ou na impossibilidade de presidir à reunião de Conselho de Turma, o secretário nomeado para a turma assegurará a presidência da reunião.
11. Das reuniões de Conselho de Turma, de caráter ordinário ou extraordinário, lavrar-se-á ata, a qual será lavrada pelo secretário, nomeado pelo Diretor, sendo aprovada, em minuta, no final da reunião e devendo ser entregue no órgão de Direção no período de 48 horas após a realização da reunião.
12. Na impossibilidade do secretário da reunião estar presente ou assumir a presidência da mesma, por força do exposto no ponto 9, o docente com menos tempo de serviço assumirá esta função.

#### **Artigo 46º - Diretores de Turma**

1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pelo Diretor de entre os professores da turma.
2. O Diretor de Turma deverá ser, preferencialmente, um docente do quadro de Agrupamento, tomando-se em conta a sua competência pedagógica na dinamização de projetos educativos e capacidade de relacionamento.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceu a maioria dos alunos nesse ano, e sempre que não manifeste posição contrária devidamente fundamentada.
4. O Diretor de Turma dispõe de 4 tempos letivos semanais marcados, obrigatoriamente, no seu horário para o exercício das suas funções.

5. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer as suas funções, o secretário da turma assume, interinamente, essas funções.

#### **Artigo 47º - Perfil do Diretor de Turma**

Sem prejuízo do descrito no projeto educativo, o Diretor de Turma deverá revelar:

- a. Disponibilidade, tolerância e espírito de abertura na relação com os alunos;
- b. Capacidade de prever situações e solucionar problemas com bom senso e ponderação;
- c. Facilidade de relacionamento com a comunidade educativa;
- d. Capacidade de iniciativa e dinamismo na construção de relações interativas entre a escola e a família;
- e. Capacidade de organização e método no desempenho das tarefas pedagógico - administrativas.

#### **Artigo 48º - Competências do Diretor de Turma**

O Diretor de Turma é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

São competências específicas do Diretor de Turma:

1. Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
3. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
4. Coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano de Trabalho da Turma (PTT) ou Plano de Ação da Turma (PAT);
5. Proceder à identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
6. Elaborar, coordenar e acompanhar com os demais intervenientes no processo, os relatórios técnico-pedagógicos e os programas educativos individuais referentes aos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
7. Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo o carácter globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação;
8. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
9. Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa:
  - a. Fornecer aos professores da turma informações pertinentes para o processo de ensino-aprendizagem sobre os alunos e famílias;

- b. Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos no dossiê individual do aluno e de outros meios de informação;
  - c. Discutir e definir com os professores estratégias de ensino - aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
  - d. Recolher e fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
  - e. Estimular e colaborar com o Conselho de Turma em atividades que promovam a relação escola-meio;
  - f. Colaborar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP); do Programa Educativo individual (PEI); do Plano Individual de Transição (PIT) e nas propostas de apoio pedagógico aos alunos;
9. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação:
- a. Informar os encarregados de educação do regulamento interno e da legislação em vigor;
  - b. Comunicar o dia e a hora de atendimento;
  - c. Informar os encarregados de educação sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
  - d. Orientar os pais e encarregados de educação no acompanhamento do seu educando;
  - e. Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos encarregados de educação que, raramente ou nunca, contactam a escola.
10. Assegurar o cumprimento das tarefas organizativas e administrativas referentes à turma:
- a. Organizar o dossiê de turma;
  - b. Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
  - c. Verificar o registo de faltas dos alunos;
  - d. Coordenar o processo de avaliação dos alunos;
  - e. Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma;
  - f. Garantir que sejam elaboradas atas das reuniões com encarregados de educação;
  - g. Organizar as atas das reuniões dos conselhos de turma;
  - h. Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
  - i. Promover a eleição dos representantes dos alunos no Conselho Eco Escolas;
  - j. Promover a realização da eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação.
11. Acompanhar o aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

#### **Artigo 49º- Mandato**

1. O mandato do Diretor de Turma terá início a partir do momento em que for designado pelo Diretor e terminará no final do ano letivo.
2. O mandato do Diretor de Turma pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 50º- Conselho de Diretores de Turma**

1. O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura de orientação educativa a quem compete a coordenação pedagógica da Educação Pré-escolar 1º, 2º e 3º ciclo, assegurando a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, com os encarregados de educação e as atividades constantes do plano anual de atividades.

#### **Artigo 51º- Composição**

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de turma do 2º e 3º ciclos de escolaridade do ensino regular, e das demais turmas das outras ofertas educativas específicas, pelo Coordenadores dos Departamentos Curriculares de Educação Pré-Escolar, do 1º ciclo, pelo Coordenador do Departamento de Educação Especial, por um elemento da Direção e pelo Coordenador de Diretores de turma, assumindo este a presidência do conselho.

#### **Artigo 52º - Competências**

1. Elaborar e aprovar o respetivo regimento interno de funcionamento.
2. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de educação especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens e a proporcionar a resposta adequada a todos os alunos.
4. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
5. Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de turma.
6. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções.
7. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
8. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.



9. Analisar propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico.
10. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
11. Promover a interação entre a escola e a comunidade.
12. Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico uma análise do aproveitamento dos alunos;
13. Propor e planificar formas de remediação e/ou consolidação das conclusões obtidas nos termos da alínea anterior.

### **Artigo 53º - Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinária e obrigatoriamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o Coordenador de Diretores de Turma ou dois terços dos seus membros o considere necessário.
2. Para efeitos do definido na parte final do número anterior, os membros do Conselho de Diretores de Turma solicitarão expressamente ao Coordenador de Diretores de Turma a convocatória da reunião e proporão a sua ordem de trabalhos.
3. As reuniões a que se refere o número anterior são convocadas pelo Coordenador de Diretores de Turma com um mínimo de 48h de antecedência.
  - a. As convocatórias são afixadas no placard na sala de professores da escola sede do Agrupamento e enviadas por e-mail aos docentes convocados;
  - b. Nos casos em que não for possível respeitar a antecedência definida neste número, o Coordenador cuidará de dar conhecimento atempado a todos os membros do Conselho;
4. Na ausência do Coordenador de Diretores de Turma, a reunião deste conselho será presidida pelo Coordenador de Ciclo com mais tempo de serviço.
5. Das reuniões definidas no número 1 lavrar-se-á ata, que será elaborada por um secretário, de acordo com a ordem alfabética dos elementos do Conselho, à exceção do Coordenador de Diretores de Turma, da Coordenadora do Departamento de Educação Pré-Escolar, do Coordenador de Departamento do 1º ciclo, da Coordenadora de Departamento de Educação Especial e do elemento da Direção.
6. A ata será remetida por correio eletrónico, num prazo de quarenta e oito horas, aos elementos do Conselho que deverão, atempadamente, propor eventuais correções. A ata será aprovada na reunião seguinte.
7. A ata da última reunião deverá ser aprovada em minuta no final da reunião e entregue durante as quarenta e oito horas seguintes ao Coordenador de Diretores de Turma.
8. O Coordenador de Diretores de Turma fará chegar as atas à Direção, onde ficarão arquivadas no respetivo dossiê.
9. As reuniões do Conselho de Diretores de Turma não poderão ultrapassar as 2h30m.

10. Se for ultrapassado o tempo de duração referido no ponto anterior sem que esteja cumprida a ordem de trabalhos, as reuniões poderão continuar somente por consenso entre todos os seus membros.

11. Caso não se verifique o disposto no número anterior, o Presidente da reunião marcará, na própria reunião, a sua continuação para um dos 5 dias úteis seguintes.

#### **Artigo 54º - Coordenador de Diretores de turma**

1. O Coordenador de Diretores de turma é nomeado pelo Diretor, sempre que possível de entre os docentes, tendo em conta a sua competência pedagógica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança, de preferência um professor com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.

2. O mandato do Coordenador de Diretores de turma será de 4 anos e cessa com o do Diretor. Pode, no entanto, cessar a todo o momento, por despacho fundamentado do Diretor, ou a pedido do interessado, no final do ano letivo.

3. Nos casos em que se verificar a saída do titular do cargo, o seu substituto cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários até ao término do mandato do Diretor.

#### **Artigo 55º - Competências do Coordenador de Diretores de Turma**

1. Colaborar com os Diretores de turma e com outros serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas, com o objetivo de harmonizar as condições de ensino e aprendizagem promotoras do sucesso educativo, numa perspetiva da formação integral do aluno.

2. Representar o Conselho de Diretores de Turma na reunião de Conselho Pedagógico.

3. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de turma que coordena e as realizadas por cada Departamento curricular.

4. Articular a sua ação com outras estruturas da escola, nomeadamente com o Diretor, no sentido de definir as orientações a dar aos Coordenadores de educação pré-escolar do 1º ciclo e aos Diretores de turma.

5. Articular a sua ação com o Conselho Pedagógico a fim de analisar situações de caráter pedagógico relativas aos alunos.

6. Divulgar, junto dos Diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções.

7. Preparar a documentação para as reuniões de caráter ordinário e de avaliação, de modo a uniformizar a atuação de todos os conselhos de docentes do 1º ciclo e todos os Diretores de turma.

8. Presidir ao Conselho de Diretores de Turma.

9. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma que coordena.

10. Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver no âmbito dos planos de atividades de cada turma.
11. Colaborar, com o Conselho Pedagógico, na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
12. Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
13. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
14. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

#### **Artigo 56º - Coordenadores de Ciclo**

1. O Coordenador de Ciclo será nomeado pelo Diretor, de entre os Diretores de turma, sendo, sempre que possível, um professor de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
2. O mandato dos Coordenadores de ciclo será de 4 anos e cessa com o do Diretor. Pode, no entanto, cessar a todo o momento, por despacho fundamentado do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
3. Nos casos em que se verificar a saída do titular do cargo, o seu substituto cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários até ao término do mandato do Diretor.
4. A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada pelo Conselho de Diretores de Turma do mesmo ciclo de ensino.

#### **Artigo 57º - Competências**

1. Assegurar a coordenação pedagógica dos anos e turmas do seu ciclo de ensino.
2. Coadjuvar o Coordenador de Diretores de turma na execução de orientações do Conselho Pedagógico e na interação da escola com a comunidade.
3. Coadjuvar o Coordenador de Diretores de turma no apoio aos Diretores de turma na planificação das atividades.
4. Apoiar o Coordenador de Diretores de turma na execução de materiais e/ou documentos necessários à realização de reuniões de conselhos de turma.
5. Apoiar o Coordenador de Diretores de turma em todas as tarefas respeitantes ao cargo.
6. Reunir, pelo menos uma vez por período, com os delegados das turmas do ciclo ao qual pertence.
7. Instruir procedimentos disciplinares.

### **Artigo 58º - Coordenação e articulação entre ciclos**

1. A coordenação pedagógica é realizada:
  - a. Ao nível da educação pré-escolar/1.º CEB: pelas educadoras de infância em exercício nos estabelecimentos de educação pré-escolar e docentes titulares das turmas do 1º ano de escolaridade;
  - b. Ao nível do 1º / 2º CEB: pelos Diretores das turmas do 5º ano de escolaridade e docente(s) titular(es) da(s) turma(s) do 4º ano de escolaridade de onde provêm os respetivos alunos;
  - c. Ao nível do 2º / 3º CEB: pelos Diretores das turmas do 7º ano de escolaridade e Diretores de turma da(s) turma(s) do 6º ano de escolaridade de onde provêm os respetivos alunos;
2. No início de cada ano letivo e sempre que se justifique, por convocatória do Diretor, reúnem-se os docentes acima referidos para reuniões de articulação/transição.
3. Dessas reuniões serão registadas as informações consideradas mais pertinentes sobre os alunos que transitam ou outras situações específicas de cada aluno.

### **Secção IV - Coordenação**

#### **Artigo 59º - Coordenador de Estabelecimento**

A coordenação de cada estabelecimento de ensino afeto ao Agrupamento é assegurada por um Coordenador / Responsável de estabelecimento e por um Subcoordenador que é designado pelo Diretor de entre os docentes em exercício efetivo de funções no Agrupamento.

#### **Artigo 60º - Competências**

Compete ao Coordenador / Responsável de Estabelecimento:

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
3. Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e aos alunos.
4. Promover e incentivar a participação dos encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas, no âmbito do projeto educativo.
5. Coordenar as tarefas dos docentes do estabelecimento de ensino articulando estratégias e procedimentos.
6. Coordenar as tarefas dos assistentes operacionais do estabelecimento de ensino, articulando estratégias e procedimentos.
7. Receber e fazer aplicar orientações ou informações, respeitantes a diretrizes emanadas do Diretor ou do Conselho Pedagógico.

8. Transmitir ao Diretor todas as informações pertinentes relativas à organização do estabelecimento de ensino que coordena.
9. Participarem reuniões/ações, no âmbito das suas funções sempre que designado pelo Diretor.
10. Sinalizar aspetos problemáticos relativos à segurança de pessoas e bens quando pertinente.

Compete ao Subcoordenador de Estabelecimento:

1. Coadjuvar o Coordenador de Estabelecimento nas funções que lhe são inerentes;
2. Substituir o Coordenador nas suas faltas e impedimentos.

#### **Artigo 61º - Mandato**

1. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
3. O mandato do Coordenador pode cessar a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.

### **Secção V – Professores titulares de grupo / turma**

#### **Artigo 62º - Organização das atividades de grupo/turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre as escolas e as famílias é assegurada:
  - a. Pelos educadores de infância titulares de grupo na educação pré-escolar;
  - b. Pelos professores titulares de turma no 1º ciclo do ensino básico;
  - c. Pelo Conselho de Turma, no 2º e 3º ciclo do ensino básico.

#### **Artigo 63º- Competências dos titulares de grupo / turma**

1. Aos educadores de infância e professores titulares de turma compete:
  - a. Analisar a situação do grupo / turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula tendo em conta o nível de desenvolvimento dos mesmos e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
  - c. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
  - d. Proceder à identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

- e. Elaborar conjuntamente com o docente de educação especial / docente de educação especial da equipa de intervenção local, restantes técnicos especializados e com os encarregados de educação o relatório técnico pedagógico ou programa educativo individual.
- f. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- g. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- i. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j. Elaborar o plano de atividades de acompanhamento pedagógico orientado para a turma;
- k. Operacionalizar, no âmbito do plano de atividades de acompanhamento pedagógico orientado para a turma, os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- l. Organizar o dossiê individual do aluno.

## **Capítulo IV- Organização e funcionamento geral das Escolas do Agrupamento**

### **Secção I – Matrículas e frequência**

#### **Artigo 64º - Matrícula e renovação de matrícula**

1. A frequência das escolas do Agrupamento implica a prática de um dos seguintes atos:
  - a. Matrícula;
  - b. Renovação de matrícula.
2. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, em cada nível de ensino.
3. Há ainda lugar a matrícula no caso de candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como daqueles que pretendam retomar ou alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas.
4. Podem matricular-se na educação pré-escolar as crianças que completem os 3 anos até 15 de setembro ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1º ciclo.
5. A matrícula das crianças que completem os 3 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo da existência de vagas nos grupos já constituídos depois de aplicadas as prioridades definidas na legislação em vigor que regulamenta o regime de matrícula e frequência, podendo a criança frequentar as atividades educativas a partir da data do respetivo início.
6. A matrícula das crianças que completem os 3 anos entre 1 de janeiro até ao final do ano letivo pode ser feita ao longo do ano letivo e é aceite definitivamente desde que haja vaga depois de

aplicadas as prioridades definidas na legislação em vigor que regulamenta o regime de matrícula e frequência, podendo frequentar a partir da data em que perfaz os 3 anos.

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

8. No caso do 1.º ciclo, os encarregados de educação das crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem efetuar o respetivo pedido de matrícula dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas na legislação em vigor que regulamenta o regime de matrícula e frequência.

9. Em situações excecionais, previstas na lei, o encarregado de educação pode requerer o adiamento ou antecipação da matrícula na escolaridade obrigatória, carecendo da autorização dada pelo membro do governo responsável pela área da educação.

10. O requerimento referido no número anterior deve ser apresentado no estabelecimento de ensino que a criança frequenta ou pretende frequentar, até 15 de maio do ano letivo anterior ao pretendido para a antecipação ou adiamento da matrícula, acompanhado de um parecer técnico fundamentado, o qual deverá integrar, obrigatoriamente uma avaliação psicopedagógica da criança.

11. Na educação pré-escolar e no ensino básico, a renovação de matrícula realiza-se de acordo com a legislação em vigor, procedendo os serviços ao registo eletrónico da matrícula na aplicação informática disponível no Portal das Escolas. Deverá ser facultada ao encarregado de educação a informação disponível que lhe permita verificar a correção dos registos pessoais e proceder à sua atualização se necessário.

12. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar, o estabelecimento de educação e de ensino deve obter, previamente, do encarregado de educação uma declaração em como este se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando como definido na legislação em vigor que regulamenta o regime de matrícula e frequência.

#### **Artigo 65º - Período de matrícula**

1. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico o período normal para matrícula é fixado pelo Ministério da Educação entre abril e junho do ano escolar anterior àquele a que a matrícula respeita.

2. O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas [[www.portaldasescolas.pt](http://www.portaldasescolas.pt)], com o recurso à autenticação através de cartão de cidadão.

3. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços competentes do estabelecimento de educação e de ensino pretendido para a frequência, procedendo esses serviços ao registo da matrícula na aplicação informática referida no número anterior.

4. No ato de matrícula, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, indica, por ordem de preferência, até 5 estabelecimentos de educação ou de ensino, com um mínimo de 3 estabelecimentos cuja escolha de frequência é a pretendida.

#### **Artigo 66º - Constituição dos grupos/turmas**

1. Na educação pré-escolar os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças, não podendo ultrapassar esse limite.
2. A constituição das turmas do 1º ciclo do ensino obedece à legislação em vigor.
3. As turmas do 1º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único que incluam mais de dois anos de escolaridade são constituídas por 18 alunos.
4. As turmas do 1º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de um lugar que incluam mais de dois anos de escolaridade são constituídas por 22 alunos.
5. A constituição das turmas do 2º e 3º ciclo obedecem à legislação em vigor.
6. Os grupos/turmas que integrem alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, cujo relatório técnico pedagógico o preveja são constituídas por 20 alunos não podendo incluir mais de dois nestas condições.
7. A redução de turma(s) prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
8. A constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido no número anterior carece de autorização da Direção de Serviços da Região do Alentejo, após proposta fundamentada do Diretor do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico.
9. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, a ser aprovados em Conselho Pedagógico e Conselho Geral, definidos no Projeto Educativo da escola, competindo ao órgão de gestão aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes do presente regulamento.
10. Os alunos retidos são distribuídos equilibradamente pelas turmas, respeitando, em cada turma, a heterogeneidade do público escolar, com exceção de projetos devidamente fundamentados pelo Diretor.
11. Na constituição de turmas devem ainda ser observados, sempre que possível, os seguintes critérios:
  - a. Garantia do princípio da continuidade pedagógica, exceto em casos devidamente fundamentados;
  - b. Distribuição dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão em função das suas características;
  - c. Distribuição dos alunos que beneficiam de Ação Social Escolar (ASE) pelas diferentes turmas;



- d. Distribuição dos alunos do 2º e 3º ciclo retidos em função das suas características;
- e. Distribuição dos alunos com problemas comportamentais ou de outra índole em função das indicações vindas dos conselhos de turma ou de docentes;
- f. Distribuição dos alunos, no 2º e 3º ciclo, transferidos de acordo com as indicações vindas das escolas de proveniência;
- g. Associação numa turma única, dos alunos matriculados no ensino artístico e especializado de música;
- h. Agrupamento de alunos, no 7º ano, por língua opcional, de forma a uma maior rentabilização dos recursos humanos e materiais;
- i. Agrupamento de alunos do 1º e 2º ano e do 3º e 4º ano, em turmas com mais de um ano de escolaridade, por forma a organizar e rentabilizar os recursos do ensino do inglês curricular e das atividades de enriquecimento curricular.

13.A constituição de turmas da disciplina de EMRC obedece aos seguintes critérios gerais:

- a. As turmas são constituídas com o número mínimo de 10 alunos;
- b. No 2.º e 3.º ciclo, sempre que necessário, as turmas integram alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade;
- c. No 2.º e 3.º ciclo, por solicitação da autoridade religiosa dirigida ao membro do Governo responsável pela área da educação, podem ser constituídas turmas com alunos provenientes dos diversos anos que integram o mesmo ciclo de escolaridade;
- d. Da aplicação das alíneas b) a d) não podem resultar turmas da disciplina de EMRC com um número de alunos superior ao estabelecido na lei.

14.A constituição, a título excecional, de turmas com um número de alunos inferior ao estabelecido no número anterior, carece de autorização dos serviços competentes do Ministério da Educação, mediante proposta fundamentada do Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 67º - Frequência e assiduidade**

1. A educação pré-escolar é facultativa, devendo as crianças que a frequentam ser assíduas e pontuais.
2. Sempre que a criança tenha necessidade de faltar ao jardim de infância tal facto deverá ser comunicado pelo encarregado de educação ao Educador de Infância.
3. A ausência de uma criança ao jardim de infância, por período igual ou superior a 30 dias consecutivos, sem justificação, determina a anulação da matrícula e dará lugar à frequência do jardim de infância da primeira criança que conste em lista de espera.
4. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos do 1º, 2º e 3º ciclos, são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
5. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

## **Secção II – Calendário e Horário**

### **Artigo 68º - Calendário escolar**

1. A fixação do calendário anual de funcionamento dos estabelecimentos de educação e dos respetivos graus de ensino processa-se de acordo com a legislação em vigor, articulada com o Estatuto da Carreira Docente.

### **Artigo 69º - Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento dos jardins de infância é proposto pelo Diretor e apresentado aos pais e encarregados de educação na reunião de início do ano letivo.
2. O horário de funcionamento dos jardins de infância e escolas do 1º ciclo contempla os períodos de atividades letivas e os períodos de animação e apoio à família / atividades de enriquecimento curricular.
3. As atividades letivas e as atividades de animação e apoio à família / atividades de enriquecimento curricular decorrem de segunda a sexta-feira entre as 8h 30m e as 17h 30m.
4. Sempre que se justifique e, nos termos da legislação em vigor, poderá ser autorizado um horário de funcionamento superior a 40 horas semanais.
5. A componente letiva na educação pré-escolar e no 1º ciclo é de 25 horas semanais, excetuando-se no ano letivo 2020/2021 apenas os 4º anos por ainda não estarem abrangidos pelo decreto-lei nº55/2018 de 6 de Julho. A partir do ano letivo 2021/22 a componente letiva será de 25 h para os dois níveis de ensino.
6. O horário de atendimento aos pais e encarregados de educação será estipulado em cada grupo/ turma anualmente de acordo com as conveniências do educador/professor titular de turma e os pais.
7. As atividades letivas da Escola Básica José Régio (2º e 3º ciclos) decorrem das 8h 30m às 17h 30m.
8. Nos horários dos alunos deverão ser acauteladas, sempre que possível, as disciplinas de esforço intelectual para os blocos da manhã.
9. O horário de almoço deve evitar ser coincidente em todas as turmas para não congestionar o refeitório escolar.
10. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a 1h para estabelecimentos de educação e de ensino dotados de refeitório e de 1h 30m para os restantes.
11. As aulas de educação física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário da respetiva turma.

12.No início do ano letivo os horários dos alunos deverão ser afixados na vitrina do piso do rés-do-chão da Escola Básica José Régio.

### **Secção III – Distribuição de serviço letivo e horários**

#### **Artigo 70º - Distribuição de serviço letivo e horários**

A distribuição de serviço deve ter como princípio orientador a qualidade do ensino e os interesses dos alunos, respeitando sempre a legislação em vigor e demais critérios definidos para a sua execução pelo Conselho Pedagógico.

Assim:

1. A responsabilidade da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência do Diretor.
2. A elaboração de horários quer das turmas quer dos professores seguirá, preferencialmente, critérios de ordem pedagógica.
3. Para a elaboração de horários conjugar-se-ão os interesses globais dos alunos, da escola, respeitando a lei em vigor e o regulamento interno do Agrupamento.
4. Será respeitada a continuidade do professor na turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição (situações registadas em documentos oficiais ou do conhecimento do Diretor).
5. Na distribuição de serviço deverá ser tido em conta o perfil do professor em relação às necessidades da turma.
6. Dever-se-á evitar a atribuição de turmas com disciplinas sujeitas a exame final a docentes para os quais haja previsibilidade de ausência prolongada ou que, em anos anteriores, apresentem um padrão de baixa assiduidade.

### **Secção IV- Componente de apoio à família na educação pré-escolar e no 1º ciclo**

De acordo com a portaria nº 644- A/2015 de 24 de Agosto, que revoga o despacho nº 9265-B/2013 de 15 de julho, as atividades que visam dar resposta social no domínio do apoio à família existentes no Agrupamento de Escolas José Régio assentam em duas vertentes:

- Atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar (AAAF);
- Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo (AEC).

#### **Artigo 71º- Definição e âmbito**

1. As atividades de animação e apoio à família destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

2. Desenvolve-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar em duas vertentes:
  - a. Apoio no período da refeição;
  - b. Prolongamento de horário, com atividades de animação socioeducativa.
3. A implementação das atividades de animação e apoio à família é da responsabilidade da Câmara Municipal de Portalegre, em articulação com o Agrupamento.

#### **Artigo 72º - Fundamento e frequência**

1. Constitui fundamento para a necessidade de implementação das atividades de animação e apoio à família:
  - a. A inadequação do horário letivo de funcionamento do estabelecimento às necessidades comprovadas dos pais ou encarregados de educação.
  - b. Os pais ou encarregados de educação, que necessitem deste serviço, deverão preencher um formulário de inscrição, no ato da matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar, juntando ainda as declarações da entidade patronal com o horário de trabalho.
  - c. Estas inscrições serão enviadas para a Câmara Municipal de Portalegre, entidade responsável por esta componente, que faz a admissão das crianças cujo processo esteja completo e de acordo com o estipulado.

#### **Artigo 73º - Organização e funcionamento**

1. A planificação das atividades de animação e de apoio à família é feita pelos educadores em articulação com os dinamizadores, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias.
2. As atividades desenvolvidas nesta componente devem ser essencialmente lúdicas, não se sobrepondo às realizadas durante o período letivo.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das mesmas são da competência dos educadores titulares de grupo.

#### **Artigo 74º - Espaço físico de funcionamento**

1. Para o desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família podem ser disponibilizados pelo Diretor os espaços do Agrupamento de Escolas.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, a componente de apoio à família deverá desenvolver-se preferencialmente em espaços diferenciados daqueles onde decorre a componente letiva.
3. O serviço de refeição é prestado no refeitório do estabelecimento.

### **Artigo 75º - Acompanhamento**

No desenvolvimento da atividade de animação e de apoio à família, as crianças são acompanhadas por 2 ou mais assistentes operacionais, colocados pela autarquia.

### **Artigo 76º - Período de funcionamento**

1. Na educação pré-escolar, as atividades de animação e de apoio à família serão asseguradas nos períodos letivos e nos períodos de interrupção letiva.
2. O horário de funcionamento das atividades de animação e apoio à família deve ser comunicado aos encarregados de educação no momento da matrícula ou renovação da mesma sendo confirmado em reunião com os encarregados de educação no início do ano letivo, auscultadas as necessidades dos mesmos, em articulação com a Câmara Municipal de Portalegre.

## **Secção V - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo**

### **Artigo 77º - Definição e âmbito**

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico as que são de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam nomeadamente: nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
2. As atividades de enriquecimento curricular são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do Agrupamento e as respetivas planificações devem ser aprovadas em Conselho Pedagógico.
3. A definição da oferta das AEC é feita anualmente e sujeita a aprovação pelos órgãos competentes, nomeadamente pelo Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 78º - Responsabilidade e competências**

1. A entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) poderá ser o Agrupamento de Escolas José Régio (AEJR), Portalegre ou outra entidade, se for essa a decisão do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral do Agrupamento; sendo neste último caso estabelecido protocolo.
2. Se a entidade promotora for o AEJR, este deverá:
  - a. Proceder à seleção dos profissionais a afetar a cada AEC;
  - b. Afetar os recursos docentes de carreira disponíveis, para a realização de uma ou mais AEC, de acordo com o disposto no número 2, do artigo 16.º da portaria número 644-A/2015, de 24 de agosto;

3. Se a entidade promotora for outra entidade, esta compromete-se a:
  - a. Implementar as AEC em parceria com o Agrupamento, de acordo com a planificação aprovada pelo Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico;
  - b. Garantir a existência dos recursos humanos, materiais (material didático e de desgaste) e de espaços necessários ao desenvolvimento das AEC, assegurando a boa prestação das mesmas e a existência das adequadas condições de funcionamento e segurança das instalações;
  - c. Envolver o Agrupamento no processo de seleção dos profissionais a afetar a cada AEC;
  - d. Definir os horários e a organização das atividades em parceria com o Agrupamento, no cumprimento das decisões do Conselho Geral.
4. A supervisão pedagógica destas atividades, da planificação à avaliação das mesmas, compete:
  - a. Aos professores titulares de turma, no que respeita à articulação com o plano anual de atividades e com a realidade do grupo-turma, integrando estas atividades no plano de trabalho de turma com a indicação dos alunos que as frequentam.
5. Na planificação das atividades de enriquecimento são mobilizados os recursos humanos, técnico-pedagógicos e de espaço existentes no Agrupamento que são disponibilizados pelo Diretor.
6. A planificação (áreas contempladas e horário) das AEC deve ser comunicada aos encarregados de educação no momento da inscrição.
7. Na planificação do horário das atividades de enriquecimento curricular deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio e as mesmas não podem ser realizadas além das 17h 30 m.

#### **Artigo 79º - Inscrição e frequência**

1. As atividades de enriquecimento curricular são de oferta obrigatória, sendo a inscrição facultativa e a sua frequência gratuita, cabendo aos encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
2. No ato da inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.
3. As faltas de presença e disciplinares são registadas pelo professor responsável pela atividade de enriquecimento curricular no livro de sumários existente para o efeito, que poderá ser digital.
4. Sempre que o comportamento de um aluno impeça o normal funcionamento da atividade, este deverá ser advertido.
5. Sempre que se verifique a situação prevista no número anterior, deverá ser dado conhecimento imediato ao encarregado de educação através de participação na caderneta. O

técnico/docente das AEC poderá, ainda, recorrer ao preenchimento de uma participação disciplinar a qual deverá ser entregue ao professor titular de turma.

6. Aos alunos que incorram em infrações disciplinares ser-lhes-á aplicado o estipulado no Plano de Ação para a Indisciplina (PAI) e no Estatuto do Aluno para esta matéria.

7. No final de cada período o docente /técnico das atividades de enriquecimento curricular procederá à avaliação de cada aluno, através do preenchimento do registo próprio existente para o efeito. A avaliação será disponibilizada aos encarregados de educação no final de cada período, através do professor titular de turma.

### **Artigo 80º - Funcionamento das atividades**

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se em horário a definir anualmente de acordo com as orientações emanadas pela tutela.

2. A oferta das atividades de enriquecimento curricular e o número de horas para cada uma das atividades deve ser definida anualmente, tendo por base o projeto educativo e a distribuição dos horários dos docentes do Agrupamento.

3. Sempre que um técnico/docente das atividades necessitar de faltar, deve comunicar ao Coordenador de estabelecimento com antecedência, prevista no regulamento interno.

4. Sempre que não haja AEC por motivo de visita de estudo ou outro motivo da responsabilidade da escola, os técnicos das AEC irão cumprir o seu horário, aproveitando esse tempo para realizar trabalho autónomo. Nestes casos os técnicos deverão assinar o livro de ponto e escrever no local do sumário o motivo pelo qual não foi lecionada a AEC.

5. O registo das faltas dos alunos será efetuado no livro de ponto, pelos técnicos das AEC, de forma a permitir aos professores titulares de turma terem conhecimento e poderem informar os encarregados de educação atempadamente.

## **Secção VI - Projetos de desenvolvimento educativo**

### **Artigo 81º - Clubes**

1. Os clubes escolares constituem espaços de dinamização de atividades de enriquecimento do currículo no 2º e 3º ciclo.

2. As atividades desenvolvidas pelos clubes escolares deverão decorrer durante o período letivo, ou nos períodos de interrupção da atividade letiva em casos devidamente justificados, tais como, a realização de projetos pedagógicos e específicos a nível disciplinar e não disciplinar.

3. Os clubes escolares poderão desenvolver atividades:

- a. De carácter desportivo;
- b. De carácter artístico;
- c. De carácter científico;

- d. De caráter tecnológico;
  - e. De formação pluridisciplinar;
  - f. De solidariedade e de voluntariado;
  - g. De relação escola-meio;
  - h. Da dimensão europeia na educação.
4. As propostas de criação de clubes e projetos, no âmbito do ponto nº 2 deverão ser submetidas a aprovação do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 82º - Funcionamento**

1. Cada clube organiza o seu próprio regimento de funcionamento com a participação dos seus membros.
2. A inscrição no clube é de caráter facultativo, mas de frequência obrigatória, nos termos do respetivo regulamento de funcionamento.
3. A organização dos processos de inscrição dos alunos no clube é da competência do(s) professor(es) responsável(eis).
4. Os responsáveis dos diferentes clubes apresentarão ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico sobre o funcionamento dos mesmos.

#### **Artigo 83º - Projetos**

1. O Agrupamento deverá estar aberto à participação em projetos que promovam a autonomia, a cidadania, o empreendedorismo e o voluntariado dos alunos e que estejam integrados nos grandes objetivos do projeto educativo.
2. O acompanhamento dos projetos será realizado pelo Coordenador designado pelo Diretor para o efeito.
3. No final do ano letivo far-se-á o balanço global do trabalho desenvolvido ao longo do ano.

### **Secção VII- Desporto Escolar**

#### **Artigo 84º - Âmbito**

1. O programa de desporto escolar desenvolve-se no âmbito do disposto no Decreto-Lei nº 95/91, de 26 de fevereiro, faz parte integrante do projeto educativo e do plano de atividades do Agrupamento e terá, obrigatoriamente, uma duração plurianual.
2. O programa de desporto escolar aplica-se aos alunos do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e aos alunos do ensino secundário desde que a oferta não exista na sua escola de origem.
3. Será ponderada, pelo Conselho de Docentes/Turma, a participação nas atividades (grupos-equipa e provas de caráter pontual) aos alunos que sejam alvo de medidas disciplinares.



### **Artigo 85º - Responsabilidade**

1. Compete ao gabinete Coordenador do desporto escolar, a nível nacional, e ao gabinete Coordenador da Direção de Serviços da Região do Alentejo coordenar, acompanhar apoiar e avaliar o desenvolvimento do programa de desporto escolar.
2. Compete ao Diretor coordenar, acompanhar apoiar e avaliar o desenvolvimento do programa de desporto escolar neste Agrupamento.

### **Artigo 86º - Núcleo de desporto escolar**

1. O núcleo de desporto escolar é constituído pelos docentes de educação física.
2. A coordenação do núcleo de desporto escolar é assegurada por um docente designado pelo Diretor, de entre os docentes da área de educação física.
3. Compete ao professor-Coordenador do desporto escolar:
  - a. Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano de atividades da escola;
  - b. Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas aberto à participação da generalidade da respetiva população escolar, concretamente através da coordenação das atividades previstas nas alíneas a) e b) do número 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei nº 95/91, de 26 de fevereiro;
  - c. Fomentar a participação dos alunos no desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
  - d. Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do desporto escolar para o órgão competente da respetiva estrutura de coordenação da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

## **Capítulo V - Normas de funcionamento dos recintos escolares**

### **Secção I - Acesso e permanência**

#### **Artigo 87º - Acesso e permanência às escolas e serviços do Agrupamento**

1. O acesso aos recintos escolares dos estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento faz-se pelos portões principais. No caso da Escola José Régio, o acesso faz-se pela portaria.
2. Para efeitos de acesso e permanência de pessoas, é exigida a sua identificação prévia, verificando-se a adoção das seguintes medidas:

- a. Têm acesso aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento os alunos, professores, e pessoal não docente, pais e encarregados de educação, bem como outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar;
  - b. O acesso dos pais e encarregados de educação, ou de outra de pessoa não pertencente à comunidade escolar, é precedido de apresentação, ao respetivo assistente operacional, de documento de identificação, informação do assunto a tratar, comunicação prévia ao setor onde a pessoa pretende dirigir-se e uso, por esta, do cartão de visitante;
  - c. Não é permitido, aos elementos referidos na alínea anterior, o acesso aos pátios, refeitórios, pavilhões, salas de aula, instalações desportivas e outros espaços onde se encontrem alunos, a não ser que autorizados previamente pelo Diretor ou Coordenador de estabelecimento;
  - d. O contacto pessoal com qualquer um dos membros da Direção, Coordenadores de estabelecimento ou com os Diretores de turma, fora do horário de atendimento, carece de prévio conhecimento e de autorização do elemento em causa;
  - e. Sempre que os campos de jogos exteriores ou o pavilhão desportivo se encontrem ocupados com atividades letivas ou de desporto escolar, apenas a eles têm acesso os professores da disciplina, os funcionários e os alunos naquelas envolvidas;
3. Os portões de acesso aos estabelecimentos de ensino e de educação do Agrupamento devem manter-se fechados, quando não exista funcionário que possa assegurar o controlo das entradas.
  4. Nas escolas básicas, à exceção da escola sede, o portão estará aberto até ao toque de entrada, no período da manhã, sendo estabelecida uma tolerância para os alunos do pré-escolar, a definir no início de cada ano. Posteriormente o portão só abrirá nos horários de entradas e saídas das atividades letivas.

#### **Artigo 88º - Circulação**

1. O acesso ao interior dos recintos escolares das escolas do Agrupamento por via automóvel, motorizada ou de bicicleta só é autorizada aos alunos, professores e funcionários da escola, aos encarregados de educação que transportem alunos portadores de deficiência ou pontualmente doentes, às forças de segurança e de saúde pública e entidades ligadas ao Ministério da Educação, sendo que a sua circulação deverá processar-se com cuidado e em velocidade muito moderada.
2. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

#### **Artigo 89º - Saída dos alunos**

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, durante o seu período letivo, salvo com autorização expressa do encarregado de educação para os últimos tempos letivos se o aluno não tiver aulas, averbada no cartão eletrónico ou noutro documento próprio (como a caderneta do aluno).

2. A autorização será requerida pelo encarregado de educação ao educador / professor titular / Diretor de Turma, por escrito, nos serviços de administração escolar.
  - a. O Diretor de Turma comunicará ao Diretor a listagem das autorizações solicitadas;
  - b. O Diretor de Turma dará deferimento às solicitações apondo um carimbo específico na caderneta do aluno que será válido para o ano letivo;
  - c. O Diretor de Turma arquivará o pedido de autorização no respetivo dossiê/processo individual do aluno;
3. De acordo com o previsto nos pontos anteriores, o controlo de saída do aluno é realizado em função do horário registado no cartão eletrónico/caderneta do aluno.
4. Além destas normas, relembra-se:
  - a. O portão de entrada da escola será encerrado às 8h 45m;
  - b. Em caso de atraso, os alunos deverão entrar neste estabelecimento e dirigir-se à sala de aula, o seu nome ficará registado na portaria e o atraso terá de ser justificado na caderneta;
  - c. O portão só será aberto durante os intervalos para os alunos que estejam devidamente autorizados pelos Encarregados de Educação, de acordo com o regulamento interno. Todos os alunos que não tenham em seu poder a caderneta/ cartão para mostrar ao funcionário da portaria, ainda que autorizados a sair, não poderão ausentar-se da escola;
  - d. No caso dos alunos que não almoçam no recinto escolar, os encarregados de educação deverão explicitar na caderneta do aluno a situação concreta referente à refeição do seu educando, não tendo o Diretor de Turma que colocar carimbo na caderneta, devendo apenas assinar a caderneta, bem como o presente documento.
5. Para que os procedimentos anteriores se possam efetivar, o encarregado de educação deve colocar na caderneta uma fotografia atualizada do seu educando, a qual deverá ser plastificada.

#### **Artigo 90º - Espaços escolares**

1. Consideram-se espaços escolares as salas e espaços da escola sede e dos estabelecimentos de ensino e de educação que integram o Agrupamento.
2. Todos os espaços devem ser rigorosamente identificados, devendo ter à entrada o seu horário de funcionamento. Nos locais onde decorrem atividades curriculares devem constar as turmas que os estão a ocupar e o nome (s) do (s) docente (s) que as acompanham. Devem também estar incluídas as normas de segurança a obedecer em caso de emergência.

#### **Artigo 91º – Normas e regras de funcionamento nas salas de aula e outros espaços**

1. O professor é sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, garantido que a porta fica fechada.
2. Os alunos não podem sair da sala de aula, no decorrer dos tempos letivos, exceto por razões devidamente justificadas relacionadas com motivos de força maior (doença súbita, segurança) ou com autorização da Direção.

3. Não é permitida a permanência na sala de aula de pessoas estranhas à turma, salvo se se tratar de pessoas devidamente autorizadas para o efeito, pela Direção.
4. Os materiais e equipamento escolar devem ser conservados, empenhando-se nisso todos os alunos e professores.
5. O professor deve comunicar todos os danos verificados na sala ou equipamentos, ao assistente operacional em serviço e não deve descurar a limpeza da sala de aula.
6. Os alunos e professores devem respeitar a pontualidade, garantindo a sua presença na sala de aula à hora do início da atividade letiva, não havendo tolerância a nenhuns tempos de aulas.
7. O professor não deve abandonar a sala de aula, a não ser por motivos de força maior. Neste caso, deve solicitar a colaboração do assistente operacional, destacado no local, a quem incumbirá de assegurar a disciplina na sala de aula, até ao seu regresso.
8. Se, por motivo de serviço, o professor for obrigado a chegar atrasado a qualquer sala, terá de providenciar no sentido de os alunos serem avisados sobre o seu atraso, para que estes sejam obrigados a aguardar a sua chegada (que deve verificar-se no mais curto espaço de tempo disponível).
9. Devem ser respeitados os intervalos.
10. O professor não deve antecipar ou adiar qualquer aula (mediante permuta realizada com outro docente), sem conhecimento prévio dos alunos e autorização do Diretor ou membro da Direção.
11. Quando o professor necessitar de mudar de sala de aula deve previamente comunicar o facto ao assistente operacional destacado no local.

#### **Artigo 92º - Sala de educação tecnológica**

Nas aulas de educação tecnológica deve-se obedecer às seguintes regras:

1. Não é permitido o uso de máquinas sem a presença do professor responsável pela disciplina.
2. Deve ser controlado o uso e manuseio de x-atos, compassos e qualquer outro material suscetível de causar lesões aos alunos.
3. Devem ser usadas máscaras sempre que os materiais a utilizar sejam tóxicos ou libertem partículas.

#### **Artigo 93º – Sala de tecnologias de informação e comunicação (TIC)**

1. O uso das salas de TIC obedece às seguintes orientações:
  - a. No início e fim de cada aula deverá ser conferido cuidadosamente todo o material e equipamento;
  - b. Qualquer avaria deve ser comunicada por escrito à Direção;
  - c. O material das salas TIC destina-se fundamentalmente ao uso no estabelecimento de ensino, sem prejuízo de poder vir a ser utilizado por outras pessoas ou instituições que o solicitem;

- d. A cedência de equipamentos informáticos carece obrigatoriamente de requisição por escrito onde se indique o nome do requisitante, período de requisição e tipo de material e equipamento solicitado;
  - e. O extravio ou o dano doloso dos equipamentos é passível de aplicação de uma coima igual ou superior ao valor comercial dos mesmos.
2. Devem ser observadas ainda as seguintes regras de segurança:
- a. As tomadas elétricas devem estar munidas de um sistema de proteção;
  - b. Os fios devem estar devidamente acondicionados e não estarem espalhados pelo chão;
  - c. A ligação à rede elétrica de equipamentos informáticos não é permitida a alunos, sendo da inteira responsabilidade de docentes e assistentes operacionais;
  - d. Os alunos devem ser instruídos sobre a correta utilização dos equipamentos;
  - e. O acesso à internet na sala TIC deverá ser controlado pelo docente ou pelo responsável da atividade.

#### **Artigo 94º - Laboratórios**

- 1. Deverão estar afixadas na sala de aula / laboratório as regras e normas de segurança para práticas laboratoriais.
- 2. Cabe aos docentes a garantia de segurança dos alunos, instruindo-os como operar com os equipamentos, materiais e produtos.
- 3. Deverá existir um correto acondicionamento do material, reagentes e dissolventes no armazém e sala de aula.

#### **Artigo 95º - Tapada da Escola Básica José Régio**

- 1. A tapada da Escola Básica José Régio é um local para uso preferencialmente didático-pedagógico, científico e ambiental.
- 2. Utilização da tapada:
  - a. Estará disponível, junto ao telefone, um dossiê para marcação da utilização da tapada, que deve ser reservada, de preferência até 24 horas antes;
  - b. Essa reserva carece de autorização da Direção;
  - c. Não deverão estar ao mesmo tempo, na tapada, mais de duas turmas de alunos ou 50 pessoas. A Direção poderá autorizar exceções devidamente fundamentadas;
  - d. Os alunos apenas poderão aceder à tapada quando acompanhados e supervisionados por docentes ou por assistentes operacionais.

**Artigo 96º - Ginásio / Campo de jogos**

1. O apoio ao funcionamento das instalações é assegurado por assistentes operacionais, nomeadamente a abertura dos balneários, receção e entrega das chaves do cacifo e de valores, bem como as entradas e saídas dos alunos.
2. Cabe ainda aos assistentes operacionais o controlo da limpeza do calçado dos alunos aquando da entrada nos espaços cobertos.
3. É da responsabilidade dos docentes a utilização do ginásio, devendo estes assegurar uma utilização adequada do espaço e do material, bem como a sua arrumação.
4. Nas aulas de educação física, os alunos devem usar equipamento adequado, meias, sapatos tipo ténis, sapatilhas, calções e camisola. Em alternativa pode ser utilizado fato de treino. As faltas de equipamento são consideradas faltas de material.
5. Nas aulas de natação o equipamento deve ser constituído por fato de banho, touca, toalha e chinelos.
6. Todos os alunos deverão ser portadores dos objetos de higiene pessoal para o banho no final da aula.
7. Não é permitida a entrada no ginásio sem a presença do professor.
8. Não é permitida a utilização do material sem autorização do professor.
9. Após a entrada nos balneários, os alunos deverão equipar-se com a maior brevidade.
10. Todos os objetos de valor devem ser guardados em local próprio, não se responsabilizando a escola pelo desaparecimento e bens pessoais dos alunos, deixados nos balneários
11. No decorrer das aulas os alunos não poderão deslocar-se aos balneários, salvo em casos excecionais e desde que autorizados pelo professor.
12. Sempre que ocorra um acidente com algum aluno, durante as aulas, o professor deve providenciar para que o mesmo seja prontamente socorrido.

**Artigo 97º - Equipamentos de educação física e desporto**

1. Os equipamentos de educação física e desporto, fixos e portáteis, são de utilização normal nas aulas de educação física, sob a responsabilidade dos respetivos professores.
2. Estes equipamentos podem também ser utilizados pela comunidade escolar, mediante requisição ao Diretor, sem prejuízo das atividades letivas.
3. A requisição de utilização dos equipamentos fixos também pode ser feita por outros utilizadores, mediante o pagamento de uma taxa de utilização e cumpridas as condições referidas no ponto anterior.

**Artigo 98º - Recintos de recreio e escolares**

1. São considerados recintos de recreio todos os espaços compreendidos dentro da vedação de cada um dos estabelecimentos de ensino e de educação do Agrupamento, com exceção dos blocos administrativos e de aulas.
2. Na escola sede do Agrupamento, se estiver a decorrer uma aula de educação física não deverão estes espaços ser invadidos, perturbando o normal funcionamento da mesma.
3. Os locais arborizados e ajardinados de cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento devem merecer o maior cuidado, de modo a evitar-se a sua destruição ou a prática de atividades que acarretem perigosidade à segurança dos alunos.
4. Não são permitidas aos alunos brincadeiras ou jogos que coloquem a sua integridade física ou a dos outros em perigo.
5. Não é permitido circular com bicicletas ou trotinetes nestes espaços, salvo em situações previamente autorizadas pelo Diretor.
6. Devem ser respeitadas as regras básicas de civismo, de linguagem e de ações.

**Artigo 99º - Sala de convívio da escola sede**

1. A utilização deste espaço exige que sejam respeitadas as regras básicas de civismo, higiene e correção da linguagem e atos, não só no que se refere ao convívio mas também à conservação das instalações.
2. Em caso algum deverão os utentes deste espaço perturbar o normal funcionamento dos serviços próximos.
3. Não são permitidos jogos de azar neste local nem em nenhum outro espaço da escola sede.
4. A utilização da mesa de matraquilhos e de ténis de mesa, que se encontra no espaço coberto junto à sala de convívio, deve ser feita de forma ordeira e cuidada e obedece ao seguinte regulamento:
  - a. Deverão evitar-se manifestações ruidosas enquanto decorrem os jogos quer por parte dos jogadores quer por parte dos assistentes, sob pena de serem proibidos de continuarem o jogo;
  - b. Alunos sujeitos a medidas corretivas poderão ficar impedidos de jogar matraquilhos e ténis de mesa;
  - c. Qualquer dano provocado no equipamento é da responsabilidade dos utilizadores, sendo os encargos com a reparação incumbência dos pais e encarregados de educação.
5. Em caso algum deverão os utentes sentar-se em cima das mesas e colocar os pés em cima das cadeiras.

**Artigo 100º - Corredores e átrios da escola sede**

1. Os utentes devem circular nestes espaços com cuidado e prudência, respeitando as regras de utilização, evitando brincadeiras suscetíveis de poder magoar outras pessoas e tendo o cuidado de manter um tom de voz aceitável.

**Artigo 101º - Instalações sanitárias**

Os utilizadores devem:

1. Respeitar a indicação de género fornecida pela sinalética que se encontra afixada na porta.
2. Não correr, bater portas, fazer barulho ou ter qualquer tipo de brincadeiras nestes espaços.
3. Abrir as torneiras com cuidado, não molhar espelhos, paredes ou chão, e fechá-las após a sua utilização.
4. Não esquecer nunca de puxar o autoclismo.
5. Não atirar quaisquer objetos ou papéis para dentro das sanitas, devendo colocá-los dentro do balde.
6. Não danificar os fechos das portas e verificar se não ficam trancadas após a saída.

**Artigo 102º - Plena ocupação dos alunos na ausência do educador ou professor**

1. A Direção é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.
2. Os tempos escolares registados no horário individual dos alunos devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de atividades letivas, sem prejuízo dos números seguintes.
3. No âmbito da organização de cada ano escolar, incumbe à Direção:
  - a. Criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos do 1º, 2º e 3º ciclo do ensino básico, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada área curricular disciplinar e não disciplinar;
  - b. Providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais atividades;
  - c. Proceder a uma distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos na situação de ausência temporária do docente titular de turma/disciplina.
4. Nos jardim-de-infância, em situação de falta previsível ou imprevisível dos educadores titulares, as crianças devem ser acompanhadas pela educadora de apoio educativo (no caso de haver algum docente nessa situação). Nas situações em que tal não for possível serão acompanhadas pelas assistentes operacionais.
5. Nas escolas do 1º ciclo, em situação de falta previsível ou imprevisível dos professores titulares, sempre que possível, serão substituídos por um professor de apoio educativo. Nas situações em que tal não for possível, os alunos serão distribuídos pelas turmas em funcionamento.



6.O docente que assegurar a permuta/substituição regista o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos.

### **Artigo 103º - Visitas de estudo**

As visitas de estudo e intercâmbios escolares são atividades decorrentes do plano anual de atividades ou do plano de ação de turma (PAT) / plano de trabalho de turma (PTT), de acordo com o projeto educativo quando realizada fora do espaço físico da escola ou sala de aula. A sua proposta, planificação e organização obedece a uma série de procedimentos que se encontram em anexo a este documento.

Neste âmbito há ainda outras modalidades a contemplar de acordo com a legislação em vigor.

1. Considera-se visita de estudo a atividade curricular intencionalmente planificada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2.«Geminção», a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;

3. «Intercâmbio escolar», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;

4. «Representação de escola», meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;

5. «Passeio escolar», atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

### **Artigo 104º - Condições para a realização de visitas de estudo**

1. A duração das visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocação ao estrangeiro não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.

2. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:

- a. Obter a autorização prévia do Diretor da escola;
- b. Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;

c. Respeitar as regras constantes na legislação em vigor que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;

d. Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:

i. Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

ii. Um professor por cada quinze alunos no caso do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

iii. No máximo três docentes acompanhantes pertencentes, de preferência, a grupos disciplinares diferentes nos intercâmbios escolares com uma duração até cinco dias.

3. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.

4. No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2, pode o Diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

5. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

6. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

a. Local/Locais de destino;

b. Período de deslocação;

c. Fundamentação;

d. Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 e o disposto no n.º 3;

e. Turmas e alunos envolvidos;

f. Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;

g. Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º;

h. Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

7. As atividades a que se referem os n.º 2 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

8. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excecional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias

deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).

### **Geminação**

1. O processo destinado à criação de programas de geminação pode resultar da iniciativa:
  - a. Das escolas em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
  - b. Do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.
- 2 - Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior as escolas envolvidas devem solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:
  - a. Identificação das escolas envolvidas;
  - b. Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;
  - c. Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

### **Intercâmbio escolar**

1. O processo destinado à criação de intercâmbio escolar, pode resultar ou não de programas de geminação.
2. Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 2.º, com exceção do n.º 4, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior as escolas devem ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:
  - a. A caracterização das escolas envolvidas;
  - b. A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.
4. As escolas podem ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.

### **Representação das escolas**

1. À representação das escolas é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 2º, com exceção do n.º 4, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.
2. Exceciona-se do disposto no número anterior:
  - a. O Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;

- b. Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

### **Programas europeus e internacionais**

Sempre que não exista regulamentação específica, aos diferentes programas da União Europeia e outros de âmbito internacionais, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica-se o disposto na legislação em vigor.

### **Passeios Escolares**

1. A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares são estabelecidos por cada escola, nos termos a definir no regulamento interno.
3. Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

### **Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros**

1. Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo-se ao respetivo registo da viagem na aplicação Registo do Viajante.
2. A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:
  - a. Destino;
  - b. Datas/Período da deslocação;
  - c. Docente responsável e respetivo contacto;
  - d. Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
  - e. Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
  - f. Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
  - g. Local de alojamento;

- h. Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.
3. Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros

**Artigo 105º - Critérios de seleção dos alunos para participação em mobilidade no âmbito dos programas Erasmus +**

Os Programas ERASMUS +, são projetos coordenados por escolas europeias e que apresentam vários parceiros (países) europeus. São destinados a alunos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Agrupamento de Escolas José Régio. Estes visam a aquisição e desenvolvimento de competências e conteúdos sociais e transversais às diferentes disciplinas.

1. Para participarem nas mobilidades no âmbito dos projetos europeus os alunos devem apresentar a ficha de inscrição, devidamente preenchida, explicitando claramente a autorização do Encarregado de Educação (E.E.) na participação do seu educando na mobilidade.
2. Para a seleção dos alunos participantes devem seguir-se os seguintes critérios:
  - a. Os alunos que se inscrevem não podem ter participações /faltas disciplinares, ou qualquer outro registo de carácter disciplinar, no período anterior à mobilidade.
  - b. Devem, igualmente, ser alunos que, nas várias disciplinas, no que se refere aos parâmetros de avaliação: comportamento, responsabilidade e autonomia (Domínio das atitudes e valores) não tenham avaliações com a menção qualitativa de Não Satisfaz.
  - c. Os resultados académicos obtidos na disciplina de Inglês no período anterior à mobilidade.
  - d. A média, arredondada às décimas, dos resultados académicos obtidos no período anterior à mobilidade.
  - e. A qualidade do sucesso obtido pelos alunos no período anterior à mobilidade
  - f. Ser um aluno apoiado pelo ASE.
  - g. A participação e empenho do aluno no projeto Erasmus +.
3. Cada critério de seleção terá uma pontuação sendo que a seleção dos alunos que participarão nas mobilidades resulta da soma do total de pontos obtidos nos critérios anteriores.
4. Os critérios e pontuações encontram-se em documento próprio aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento que deverá ser do conhecimento dos interessados.
5. Mesmo tratando-se de projetos Erasmus+ diferentes, os alunos que já tenham participado em atividades no estrangeiro só poderão beneficiar novamente, no mesmo ciclo de ensino, se não houver outros alunos, em número suficiente, interessados.

## Secção II - Cacifos

### Artigo 106º- Utilização dos cacifos na escola sede

1. Entende-se por cacifo o compartimento, disponibilizado pela escola, onde os alunos podem guardar livros e/ou outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas

### Artigo 107º- Regras gerais de utilização

1. Cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo ao longo do ciclo de escolaridade e dentro da disponibilidade existente na escola.
2. A atribuição e utilização dos cacifos é intransmissível e válida ao longo do ciclo de escolaridade.
3. Promovendo a rentabilização do número de cacifos existente, cada cacifo poderá ser utilizado por dois alunos, preferencialmente do mesmo ano e turma e que, mantenham entre si, uma relação de confiança.
4. O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar exclusivamente para o fim a que destina e de o manter no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
5. Caso o aluno verifique qualquer anomalia no seu cacifo, que não lhe seja imputável, deve, com a máxima urgência, comunicar a ocorrência ao Diretor de Turma ou a um assistente operacional, o qual deve informar a assistente técnica responsável pela área, do facto denunciado.
6. A Direção reserva-se o direito de solicitar, ao aluno, a abertura do respetivo cacifo ou, existindo suspeitas de irregularidades graves e/ou que ponham em risco a comunidade escolar, ordenar a abertura dos cacifos.
7. Por decisão da Direção, depois de auscultado o Diretor de Turma, constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo:
  - a. O seu uso para fins que divergem dos previstos neste regulamento;
  - b. A prática de atos de vandalismo sobre o cacifo do aluno ou sobre o de outros alunos;
  - c. A utilização que ponha em causa o normal funcionamento das aulas/atividades (exemplos: chegar atrasado às aulas; esquecimento, frequente, dos materiais no cacifo);
  - d. A sua utilização por alunos, que não o(s) seu(s) titula(res).
8. A perda de direito à utilização do cacifo implica a retenção do valor da caução a favor do Agrupamento de Escolas José Régio, sendo comunicada, por escrito, pelo respetivo Diretor de Turma, ao encarregado de educação.
9. Até à última semana de aulas do respetivo ciclo, os alunos titulares de cada cacifo devem esvaziar o seu conteúdo e entregar a chave ao Diretor de Turma.
10. Aos alunos que não cumprirem o disposto no número anterior será vedado o acesso à utilização de um cacifo no ano letivo subsequente e o valor da caução não será restituído.
11. O Agrupamento reserva-se o direito de, depois de terminado o prazo definido no ponto 9, retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior do cacifo.

#### **Artigo 108º- Requisição**

1. Cada aluno interessado procede ao requerimento do cacifo mediante o preenchimento de impresso próprio, preenchido e assinado pelo encarregado de educação, ou pelo próprio, quando maior, e entregue ao Diretor de Turma.
2. Depois de recolhidos os impressos o Diretor de Turma entregá-los-á ao encarregado operacional

#### **Artigo 109º - Preço e caução**

1. A utilização dos cacifos está sujeita ao pagamento de uma caução em valor a definir anualmente pelo conselho administrativo, efetuada no ato da entrega do impresso nos serviços administrativos.
2. O extravio de chaves implica o pagamento de um valor a determinar anualmente pelo conselho administrativo.
3. A danificação deliberada de um cacifo implica, além da perda do direito de utilização, o pagamento do valor inerente à sua reparação.
4. No final de cada ciclo e, caso não se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, a caução será devolvida ao aluno, o qual deve dirigir-se aos serviços administrativos, impreterivelmente até ao final do mês de junho. Findo este prazo, a caução reverterá para o orçamento de receitas próprias do Agrupamento.

#### **Artigo 110º- Responsabilidades**

1. O encarregado de educação é responsável pelo pagamento dos prejuízos causados pelo aluno ao cacifo, no valor que ultrapasse o valor da caução.
2. O furto, extravio ou danificação de objetos depositados nos cacifos não são passíveis de ser imputados ao Agrupamento.

### **Secção III - Inventários**

#### **Artigo 111º - Inventários**

1. Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento, os Departamentos, serviços, e clubes, são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. Considera-se "bem duradouro" aquele que se presume, irá ter uma duração superior a um ano.
3. Na elaboração dos inventários deverá constar:
  - a. Número de inventário correspondente a cada bem;

- b. Designação do bem;
  - c. Quantidades;
  - d. Estado (bom/mau);
  - e. Data de aquisição.
4. Em local visível e no espaço/instalações em que se encontram os bens deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em causa.
5. No final de cada ano letivo é enviado à Direção um exemplar atualizado do inventário com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

## **Capítulo VI – Serviços de apoio educativo e social**

### **Secção I – Serviços de apoio educativo**

#### **Subsecção I - Serviços de psicologia e orientação**

##### **Artigo 112º - Definição e composição**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação do ensino básico deste Agrupamento.
2. Estes serviços atuam de forma integrada, articulando, entre outros, com o Departamento de Educação Especial, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, Equipa de Saúde Escolar dos ACES/ULS, Equipa Pedagógica do Curso de Educação e Formação e outras estruturas, instituições e parceiros locais.
3. O SPO é composto por uma Psicóloga que constitui a sua equipa técnica permanente, sendo eventualmente contratados outros técnicos.

##### **Artigo 113º - Atribuições e competências**

1. Os serviços de Psicologia e Orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. Desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar. No 3.º ciclo do ensino básico exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e vocacional.
3. O psicólogo, no quadro do projeto educativo de Agrupamento, desempenha funções de apoio psicopedagógico, competindo-lhe, designadamente:



- a. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b. Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - c. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na avaliação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
  - d. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e no seu acompanhamento e monitorização, no âmbito da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - e. Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com dificuldades comportamentais e relacionais, com competências e potencialidades específicas, através de processos de avaliação psicológica;
  - f. Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo que auxiliem os alunos no seu processo de escolha em termos de prosseguimento de estudos.
  - g. Intervir ao nível da articulação da escola com a comunidade e com a família;
4. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe, ainda, o papel de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de absentismo e indisciplina, na elaboração de planos de acompanhamento tutorial, envolvendo a comunidade educativa.

#### **Artigo 114º- Direitos e deveres**

1. Ao Psicólogo dos S.P.O. são assegurados os seguintes direitos:

- a. Autonomia técnica e científica;
- b. Apoio logístico e administrativo necessário à cabal prossecução dos seus objetivos;
- c. Apoio técnico, material e documental necessário ao desempenho da atividade profissional;
- d. Receber formação contínua na área da sua especialidade e no âmbito das novas tecnologias da informação.

2. O Psicólogo dos S.P.O. está sujeito aos seguintes deveres:

- a. Respeitar os princípios de deontologia profissional - Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses;
- b. Ter uma atitude de disponibilidade para o atendimento dos alunos, professores, pais/encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa;
- c. Colaborar nas diversas atividades da comunidade educativa sem prejuízo das atividades que lhe são inerentes;
- d. Participar em ações de formação, tendo por objetivo manter um processo de aprendizagem continua em áreas de conhecimento e técnicas requeridas a uma competente orientação educativa e profissional.

### **Artigo 115º - Organização e Funcionamento**

Encontra-se definido no Regulamento do Serviço de Psicologia e Orientação, em anexo.

### **Subsecção II- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

#### **Artigo 116º - Identificação**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. A EMAEI fica sediada na Escola Sede do Agrupamento de Escolas José Régio mas tem área de atuação nas diferentes escolas do Agrupamento.
3. O funcionamento da EMAEI implica a existência de um espaço de trabalho exclusivo que garanta as condições efetivas de trabalho bem como as exigências de confidencialidade.

#### **Artigo 117º - Objetivo**

São objetivos da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação inclusiva:

1. Sensibilizar para a educação inclusiva assegurando que a escola adota uma visão estratégica, missão, princípios e valores orientados para a inclusão.

#### **Artigo 118º - Composição**

.

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e variáveis.
2. São elementos permanentes: um docente que coadjuva o Diretor; um docente de educação especial, três membros do Conselho Pedagógico e uma psicóloga.
3. São elementos variáveis da EMAEI, o docente titular do grupo/turma ou Diretor de Turma, o encarregado de educação, outros docentes/técnicos e serviços/organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência.

#### **Artigo 119º - Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

São competências da EMAEI:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas
2. Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.

3. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem. A EMAEI deverá realizar a monitorização dos processos em acompanhamento bem como das intervenções realizadas.
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (artigo 21º) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (artigo 24º) e o Plano Individual de Transição (artigo 25º).
6. Acompanhar o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
7. A EMAEI deverá providenciar que conste nos relatórios de auto-avaliação do Agrupamento as conclusões da monitorização da implementação das medidas curriculares, dos recursos e estruturas de suporte à educação inclusiva.

### **Artigo 120º - Funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem com regularidade, de modo a garantir a concretização das suas competências.
2. A EMAEI reúne os elementos permanentes e variáveis, sempre que necessário, nas horas não letivas dos docentes, de forma a analisar cada situação e perante a necessidade de se mobilizar respostas direcionadas para a promoção da participação e da aprendizagem.
3. Os elementos permanentes da EMAEI desenvolvem a sua atividade de acordo com o que for definido em cada ano letivo.
4. Os elementos permanentes da EMAEI desenvolvem a sua atividade em horário a definir anualmente, de acordo com as necessidades do Agrupamento e dos alunos. Este horário deverá contemplar o atendimento direto à comunidade educativa, destinado à intervenção com alunos, docente, pais e encarregados de educação, bem como atividades de preparação de ações, elaboração de relatórios e participação em reuniões.
5. O funcionamento da EMAEI implica, ainda, recursos materiais e logísticos adequados.
6. O funcionamento da EMAEI respeita um conjunto de procedimentos de encaminhamento, avaliação e intervenção consonantes com a área de especialidade de cada técnico e definidos em função das necessidades do Agrupamento.
  - 6.1. As atividades a desenvolver pela EMAEI devem ser definidas em função das orientações e prioridades do Agrupamento, em cada ano letivo respeitando a organização da escola.
  - 6.2. A organização de atividades de carácter extraordinária bem como o encaminhamento de alunos deve fazer-se formalmente, através de pedido escrito dirigido ao Diretor.
  - 6.3. O encaminhamento de alunos para a EMAEI poderá ser feito por qualquer elemento da comunidade educativa, desde que respeite os procedimentos inerentes.
  - 6.4. É desejável que o encaminhamento se faça através do(a) Diretor(a) de Turma, / Docente Titular de Turma/Educador, que deverá preencher o documento de identificação com evidências, solicitando obrigatoriamente a autorização do encarregado de educação, documento que deverá ser entregue na Direção do Agrupamento.

6.5. O atendimento dos alunos faz-se por ordem de entrada do pedido. No entanto, no caso de existir um elevado número de solicitações que impeçam uma resposta em tempo útil, serão utilizados os seguintes critérios de seleção:

- a. Enquadramento do pedido nas prioridades da EMAEI;
- b. Grau de gravidade e de risco da situação apresentada;
- c. Compatibilidade com o horário e capacidade de resposta da EMAEI.

### **Artigo 121º - Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

São competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

1. Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do artigo 12º do DL/54/2018, de 6 de julho
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
3. Dirigir os trabalhos;
4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do artigo 4º do DL 54/2018, de 6 de julho, consensualizando para as questões que se coloquem.

### **Subsecção III - Centro de Apoio à Aprendizagem**

#### **Artigo 122º- Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo turma, nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b. Acompanhar alunos que necessitam de ambientes estruturados para alunos com Espetro do Autismo.
  - c. Alunos que necessitem de competências de autonomia pessoal e social com estratégias de carácter funcional;
3. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
  - a. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

- d. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

#### **Subsecção IV - Departamento de Educação Especial**

##### **Artigo 123º - Competências do Departamento**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Departamento de Educação Especial:

- a. Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças/alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao seu perfil de funcionalidade;
- b. Colaborar com o Diretor na distribuição da carga horária de apoio especializado, acautelando os interesses que melhor promovam as necessidades dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c. Intervir ao nível da articulação da escola com a comunidade e com a família;
- d. Promover a existência de condições nas escolas do Agrupamento para a inclusão sócio educativa das crianças/alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e. Articular as respostas às necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente, nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, equipa local de intervenção e outras entidades;
- f. Estabelecer parcerias através da elaboração de protocolos com entidades que contribuam para o desenvolvimento de competências ajustadas às necessidades apresentadas, que promovam uma qualificação profissional e a preparação para a vida ativa;
- g. Colaborar no processo de referenciação de alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de acordo com o estipulado no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
- h. Colaborar com o professor titular de turma/Diretor de Turma na atualização do processo individual de cada aluno com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- i. Colaborar com os docentes na melhoria das condições de trabalho e do ambiente educativo no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, relativas a alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- j. Encaminhar os alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para outros apoios disponibilizados pela escola;

- k. Fazer o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a seu cargo, avaliando a eficácia da aplicação das medidas adotadas;
- l. Participar nas reuniões de avaliação das turmas/grupos onde estão inseridos os alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (conselhos de turma e conselhos de docentes) e sempre que convocados pelo presidente da reunião;
- m. Dinamizar procedimentos de interação e intervenção com toda a população escolar, favorecendo contextos inclusivos de atuação;
- n. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação de necessidades de formação dos professores de educação especial ou dos demais professores da escola, visando a melhoria da qualidade das práticas inclusivas na educação;
- o. Elaborar propostas de atividades tendo em vista a sua integração no plano anual de atividades;
- p. Colaborar com a EMAEI na elaboração dos documentos inerentes ao processo educativo dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- q. Elaborar pareceres sobre assuntos da sua competência, sempre que os mesmos lhe sejam solicitados pela Direção e demais órgãos do Agrupamento;
- r. Colaborar na elaboração de propostas para incluir no Plano Anual de Atividades e projeto Educativo do Agrupamento;

#### **Artigo 124º - Intervenientes e responsáveis no apoio especializado**

1. Órgão de gestão e administração escolar.
2. Docentes titulares de turma e Diretores de turma.
3. Docentes de educação especial.
4. Outros docentes com funções de apoio aos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
5. Assistentes Operacionais.
6. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família.
7. Serviço de Psicologia e Orientação.
8. Famílias e encarregados de educação.
9. Técnicos a definir pela escola ou que trabalhem em regime de parceria com a mesma (Equipa Local de Intervenção, Autarquia, Serviços de saúde, do trabalho e solidariedade, Centros de recursos especializados e Institutos Particulares: ITAD e Ment'alegre)..

## **Artigo 125º - Funções dos intervenientes e responsáveis**

### **Órgãos de Gestão**

1. Proceder à análise e dar parecer sobre a identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. Desencadear o processo de avaliação especializada, após a identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
3. Homologar o relatório técnico-pedagógico e o programa educativo individual dos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ouvido o Conselho Pedagógico.

### **Professor de educação especial**

1. O professor de educação especial é detentor de uma formação especializada que o qualifica para o exercício de funções de apoio, acompanhamento e de integração socioeducativa de alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão. Deste modo são suas competências:
  - a. Elaborar conjuntamente com os docentes titulares de turma e Diretores de turma, encarregados de educação e sempre que se considere necessário com outros serviços especializados o relatório técnico-pedagógico; o programa educativo individual e o plano individual de transição, sempre que se justificar.
2. Ao nível da intervenção:
  - a. Aplicar técnicas de aconselhamento e de diferenciação pedagógica;
  - b. Apoiar ativamente a diversificação de estratégias e de métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens;
  - c. Desenvolver programas em áreas específicas de aprendizagem ou no âmbito de intervenções curriculares alternativas em contexto de Centro de Apoio à Aprendizagem;
  - d. Intervir na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
3. Ao nível da supervisão e da avaliação:
  - a. Apoiar os professores de ensino regular, em tarefas de diferenciação pedagógica, para uma melhor gestão de turmas heterogéneas em processos de educação inclusiva, numa escola para todos;
4. Ao nível da consultoria:
  - a. Apoiar o órgão de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento, e os professores, na conceção dos projetos educativo e curricular que propiciem uma gestão flexível dos currículos e a sua adequação às realidades locais, aos interesses e às capacidades dos alunos.

### **Assistentes operacionais**

1. Sempre que se justifique, colaborar no relatório técnico-pedagógico, no programa educativo individual e no plano individual de transição, conjuntamente com os docentes titulares de turma, Diretores de turma e encarregados de educação.
2. Colaborar e intervir no processo educativo dos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

### **Família**

1. Participar ativamente, exercendo o poder paternal nos termos da lei, em tudo o que se relacione com a educação inclusiva a prestar ao seu filho, de acordo com o artigo 4º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

### **Aluno**

1. Assinar, sempre que possível, o seu relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e plano individual de transição, quando aplicável.

### **Artigo 126º - Processo de avaliação/elegibilidade de alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão**

1. Este processo tem início na comunicação/formalização de situações que possam indicar a existência de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

A identificação pode ser efetuada sempre que exista suspeita que uma criança ou jovem necessita de uma resposta educativa no âmbito da educação especial.

A iniciativa pode ser tomada por:

- a. Pais ou encarregados de educação;
  - b. Equipa local de intervenção;
  - c. Docentes;
  - d. Serviços da comunidade (serviços de saúde, segurança social, educação e outros).
2. A família deverá ser contactada para autorizar o início do processo de avaliação.
  3. A identificação mencionada no ponto 1 será elaborada em documento próprio a disponibilizar pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
  4. A identificação deverá ser remetida ao Diretor, que desencadeará os procedimentos necessários que levarão à tomada de decisão no âmbito do processo de avaliação.
  5. O Diretor deve encaminhar à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva os pedidos de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para que esta proceda em conformidade com a legislação em vigor.
  6. Qualquer plano de intervenção educativa só será posto em prática, após a anuência expressa do encarregado de educação.



### **Artigo 127º - Procedimentos organizativos**

O processo dos alunos a beneficiar das medidas de suporte à aprendizagem inclusão rege-se pelo decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho, nomeadamente:

- a. Identificação;
- b. Determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c. Elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico;
- d. Elaboração do Programa Educativo Individual quando aplicável;
- e. Elaboração do Plano Individual de Transição, em casos que se justifiquem;
- f. Certificação.

### **Artigo 128º - Encaminhamento específico de alunos**

1. Os alunos com perturbações do espectro do autismo deverão ser encaminhados para os Centros de Apoio à Aprendizagem existentes nas diferentes escolas do Agrupamento. Os alunos de Educação Pré-escolar com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão usufruem dos recursos disponibilizados pela Equipa de Intervenção Local.

### **Artigo 129º - Cooperação e parcerias**

1. De acordo com as necessidades e serviços disponíveis na sua área, o Agrupamento procurará estabelecer parcerias com a Câmara Municipal e com as instituições particulares ou de solidariedade social, com as quais estabelecerá protocolos de colaboração.

### **Artigo 130º - Objetivos dos Centros de Apoio à Aprendizagem**

São objetivos dos Centros de Apoio à Aprendizagem:

1. Proporcionar um acompanhamento adequado ao percurso educativo dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente os alunos com Perturbações do Espectro do Autismo (PEA) em inclusão no ensino regular do Agrupamento.
2. Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado o qual consiste na aplicação de um conjunto de princípios e estratégias que, com base em informação visual, promovam a organização do espaço, do tempo, dos materiais e das atividades.
3. Aplicar e desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinar que, com base no modelo de ensino estruturado, facilitam os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
4. Proceder às adaptações curriculares necessárias, em colaboração com os professores titulares de turma / Diretores de turma.
5. Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar, (Plano Individual de Transição)

6. Adotar opções educativas flexíveis, de caráter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família.

#### **Artigo 131º- Constituição dos Centros de Apoio à Aprendizagem**

Os Centros de Apoio à Aprendizagem preveem:

1. A colocação de docentes do grupo 910, terapeuta da fala, terapeuta ocupacional, psicóloga e assistentes operacionais de acordo com o número de alunos e características dos mesmos.
2. O número de docentes/técnicos a colocar será revisto anualmente de acordo com as necessidades educativas.
3. Os Centros de Apoio à Aprendizagem do Agrupamento de Escolas José Régio estão sediados:
  - a. Nas Escolas Básicas de Atalaião e Assentos para alunos da Educação Pré-Escolar e 1º ciclo;
  - b. Na Escola Básica José Régio para alunos do 2º e 3º ciclos.
4. Os alunos são oriundos de diversos concelhos do distrito de Portalegre.

#### **Artigo 132º - Competências dos docentes dos Centros de Apoio à Aprendizagem**

Aos docentes dos Centros de Apoio à Aprendizagem compete:

1. Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado de modo a proporcionar um ambiente facilitador dos processos de aprendizagem dos alunos nomeadamente através da:
  - a. Estruturação dos espaços educativos;
  - b. Utilização de pistas individuais facilitadoras de desempenho;
  - c. Implementação de planos de trabalho;
  - d. Utilização de materiais estruturados.
2. Proporcionar um espaço vocacionado para desenvolver a autonomia dos alunos com perturbações do espectro do autismo (PEA), no contexto de ensino regular relativamente aos espaços e rotinas que frequentam.
3. Promover o desenvolvimento global dos alunos e estimular, especificamente, competências de comunicação, de interação e de autonomia que possam ser utilizadas de forma funcional em todos os contextos da sua vida.
4. Desenvolver ajudas para a gestão dos tempos livres dos alunos prevenindo momentos menos organizados.
5. Desenvolver formas específicas de relação e interação, nas quais os alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão se possam divertir, compreender os outros e ser compreendidos e viver em harmonia.
6. Prever a compreensão e a funcionalidade dos conteúdos aprendidos.

7. Garantir a aplicação das medidas de educação especial necessárias e a implementação de um Projeto Educativo realista e funcional.
8. Colaborar com os docentes do ensino regular na realização dos respetivos Relatórios Técnico Pedagógicos (RTP), Programas Educativos individuais (PEI) e Plano Individual de transição (PIT) dos alunos.
9. Desenvolver um trabalho de parceria e complementaridade sistemática com os docentes do ensino regular, promovendo estratégias de diferenciação pedagógica que possam contribuir para o permanente desenvolvimento da autonomia dos alunos.
10. Desenvolver a inter-relação com a família, a escola e a comunidade, realizando com alguma regularidade reuniões/momentos de reflexão que possibilitem formular e reformular estratégias e permitam tanto aos pais/encarregados de educação como aos respetivos docentes tomarem conhecimento dos progressos e dificuldades do aluno e envolverem-se e participarem de forma ativa no planeamento e no desenvolvimento do respetivo programa a implementar, possibilitando ajustes sistemáticos e contínuos entre todos os intervenientes.
11. Promover parcerias com serviços e instituições, sempre que os mesmos se considerem necessários ao desenvolvimento do Programa Educativo Individual de cada aluno.
12. Promover ações de sensibilização junto da população escolar sobre diferentes problemáticas.
13. Organizar/agendar com técnicos, docentes do ensino regular, família e assistentes operacionais reuniões formais para discussão de casos individuais, sempre que se considere necessário.

#### **Artigo 133º- Competências dos técnicos dos Centros de Apoio à Aprendizagem**

1. Proceder às avaliações individuais de cada aluno, específicas de cada área, elaborando o respetivo relatório e plano de intervenção individual, colaborando também com informações para a elaboração de relatórios de equipa.
2. Participar nas reuniões de equipa, nas reuniões de discussão de caso dos alunos apoiados e nas reuniões do Departamento de Educação Especial.
3. Prestar o apoio a cada aluno de acordo com as suas necessidades individuais e sempre que possível, o mesmo deve ser feito de forma a não prejudicar a sua carga horária letiva. A organização do apoio deve ser proposta e aprovada em equipa.
4. Colaborar na implementação e desenvolvimento do modelo de ensino estruturado, como meio facilitador para trabalhar com os alunos com problemática de perturbação do espetro do autismo.
5. Promover o desenvolvimento global dos alunos e estimular de acordo com cada área específica de intervenção, essencialmente competências que promovam a comunicação, interação social e autonomia.
6. Promover ações de sensibilização junto da população escolar sobre diferentes problemáticas.
7. Realizar um relatório de avaliação individual no final da implementação do plano, avaliando as evoluções do aluno e a importância da intervenção.

8. Entregar todos os documentos relativos aos alunos aos respectivos docentes de educação especial, de forma a manter uma boa articulação e permitir o arquivamento dos mesmos nos processos individuais de cada aluno.

#### **Artigo 134º - Competências das Assistentes Operacionais colocadas nos Centros de Apoio à Aprendizagem**

1. Garantir o acompanhamento dos alunos nos períodos de almoço, da componente de apoio à família e nos intervalos.
2. Colaborar no acompanhamento dos alunos em contexto de sala de aula /CAA sob a orientação dos docentes.
3. Colaborar com a equipa técnica no desenvolvimento de atividades/projetos realizados em contexto de sala de aula/CAA e exterior.
4. Participar sempre que solicitadas, nas reuniões de equipa.
5. Participar na elaboração dos planos de intervenção dos alunos, que impliquem a sua autonomia pessoal e social e deverão participar na avaliação dos respetivos planos de intervenção, sempre que solicitadas pela equipa técnica.
6. Garantir a organização e limpeza dos espaços destinados ao funcionamento das atividades dos Centros de Apoio à Aprendizagem.

#### **Artigo 135º - Alunos**

1. A organização desta resposta educativa deve ser determinada pelo diagnóstico, grau de autonomia, desenvolvimento cognitivo, linguístico e social, nível de ensino e pela faixa etária dos alunos.
2. Cada uma destas crianças/alunos faz parte integrante de uma turma da escola, independentemente das suas competências, nas quais realizará as atividades consideradas essenciais à sua inclusão. O número de horas em que estará integrado na turma depende das suas características.

#### **Artigo 136º - Período de funcionamento**

1. O período de funcionamento estipulado enquadra-se no horário de regime normal do ensino regular, sempre acompanhado por docente de educação especial ou terapeutas.

## **Subsecção V- Gabinete de apoio ao aluno e à família**

### **Artigo 137º - Definição e âmbito**

1. O gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF) surge no Agrupamento no âmbito do programa TEIP (Territórios Educativos de Intervenção Prioritária) que é uma iniciativa governamental localizada em territórios económica e socialmente desfavorecidos, marcados pela pobreza e exclusão social, onde a violência, a indisciplina, o abandono e o insucesso escolar mais se manifestam.
2. O GAAF destina-se a todos os alunos das escolas do Agrupamento e também às suas respetivas famílias.
3. A intervenção do GAAF visa proporcionar condições que garantam uma educação inclusiva a todos os alunos e promover o desenvolvimento pessoal e social dos mesmos.
4. A atividade do GAAF deve ser efetuada em articulação com as outras estruturas do Agrupamento e também com as entidades que atuam no concelho da área educativa nomeadamente Câmara Municipal de Portalegre, Centro de Saúde, PSP e CPCJ.

### **Artigo 138º - Composição**

1. A intervenção, sob o enquadramento do GAAF, será desenvolvida pelos seguintes elementos:
  - a. 1 Professor Coordenador;
  - b. 1 Técnica de Serviço Social;
  - c. 1 Animadora Sociocultural;
2. O GAAF deverá ser coordenado por um docente a designar pelo Diretor do Agrupamento.
3. Sempre que se justifique poderão colaborar com o GAAF outros docentes e técnicos especializados.

### **Artigo 139º - Objetivos do GAAF**

1. Promover condições psico-socio-emocionais que contribuam para a consolidação do sucesso escolar do/a aluno/a.
2. Promover o desenvolvimento pessoal e social dos alunos.
3. Diminuir e prevenir as situações de absentismo, abandono e insucesso.
4. Apoiar os alunos e famílias nas suas problemáticas.
5. Dar uma resposta unificada e articulada por parte da escola às instituições externas.

**Artigo 140º - Competência do GAAF**

1. Promover o acompanhamento individualizado e em grupo no pátio.
2. Acompanhar e encaminhar diretamente alunos e famílias sinalizadas, em estreita articulação com os técnicos do Agrupamento, assim como outros técnicos externos quando necessário.
3. Dinamizar atividades na animação de espaços: atividades lúdicas e formativas (Chapitô Régio, Rádio Régio, Sport Régio).
4. Promover a disciplina fora da sala de aula.
5. Envolver a comunidade educativa (pais, encarregados de educação, docentes, não docentes, entidades parceiras e entidades locais) de forma ativa na vida escolar dos alunos.
6. Promover a necessidade de escolaridade junto dos alunos com faltas permanentes e injustificadas e suas famílias.

**Artigo 141º - Funcionamento do GAAF**

1. O GAAF funcionará em gabinete próprio e reunirá semanalmente para articulação de serviço, ou extraordinariamente sempre que se justifique.

**Subsecção VI – Biblioteca Escolar**

**Artigo 142º - Caracterização da Biblioteca Escolar**

1. As bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas José Régio instaladas nas Escolas Básicas de Assentos, Atalaião, Urra e José Régio estão integradas na rede de bibliotecas escolares e seguem as diretrizes por ela emanadas.
2. As bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas José Régio regem-se por um regulamento que ficará apenso a este documento.
3. A biblioteca escolar (BE) é um serviço constituído por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores, alunos, assistentes operacionais) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizado.
4. A biblioteca escolar, parte integrante do processo educativo, é um polo dinamizador da vida pedagógica, promove a igualdade de oportunidades, esbatendo diferenças sociais e articula os diferentes saberes das diferentes áreas disciplinares.
5. A biblioteca escolar desenvolve a sua ação em articulação com os Departamentos Curriculares; Diretores de Turma; Professores: Encarregados de Educação e Comunidade Educativa em geral.
6. A biblioteca escolar possui um regimento com as normas de organização e funcionamento que ficará apenso a este documento.

## Subsecção VII – Serviços

### Artigo 143º - Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

1. O Agrupamento dispõem de serviços administrativos, técnicos e técnico–pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.
2. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de Coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.
3. Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
4. Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
5. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecido neste regulamento interno, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
6. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos podem ser objeto de partilha entre agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.
7. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico – pedagógicos, o agrupamento de escolas ou escola não agrupada pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e da formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

## Capítulo VII - Informação e comunicação

### Secção I – Imagem

#### Artigo 144º - Gabinete de comunicação e imagem

1. O gabinete de comunicação e imagem é um serviço integrante da área de comunicação do Agrupamento, e deverá ser responsável pela definição de políticas e estratégias a adotar pelo mesmo no domínio do marketing e da comunicação, quer interna e externamente, de forma a garantir o fluxo interno de informação institucional e a promover a notoriedade do Agrupamento junto da comunidade onde está inserido.

2. Quer nos domínios físicos como nos domínios digitais o gabinete de comunicação e imagem tem como objetivo corresponder à estratégia de renovação e consolidação da imagem e identidade institucionais do Agrupamento, interna e externamente. Do mesmo modo, disponibiliza informação o mais completa possível sobre as atividades do Agrupamento, procurando estabelecer o *website* como uma plataforma de comunicação interna e externa por excelência, atuando o mesmo como polo aglutinador de todos os *websites* e/ou *blogs* institucionais/setoriais da organização e presença nas redes sociais – *Facebook*, *Twitter*, *Instantran* e *Youtube*, entre outros.

#### **Artigo 145º - Competências do gabinete de comunicação e imagem**

Ao gabinete de comunicação e imagem compete-lhe:

##### **1. Comunicação Interna**

- a. Assegurar a gestão da informação noticiosa na página da Web, bem como promover a criação e/ou manutenção dos suportes de comunicação e imagem intrainstitucionais;
- b. Assegurar a participação do Agrupamento na edição dos suportes de comunicação, tais como, *Newsletters* ou *Blogs* setoriais;

#### **Secção II – Informação**

#### **Artigo 146º - Comunicação interna e com os encarregados de educação**

1. O Diretor deve providenciar para que toda a informação relevante chegue rápida e corretamente ao seu destinatário.
2. Toda a informação interna é feita através de:
  - a. Ordens de serviço;
  - b. Informações gerais;
  - c. Outros modelos/impressos criados para o efeito;
  - d. Via correio eletrónico.
3. As informações destinadas aos alunos emanadas pela Direção do Agrupamento são sempre lidas nas salas de aula.
4. A informação entre o jardim-de-infância; escola básica do 1º ciclo; escola sede; educador de infância; professor titular do 1º ciclo; Diretor de Turma e os pais ou encarregados de educação é feita através:
  - a. Da caderneta do aluno;
  - b. De comunicados entregues por mão própria;
  - c. De carta registada com aviso de receção;
  - d. De contacto telefónico;
  - e. Correio eletrónico.



5. As informações referidas nas alíneas a) e b) do número anterior deverão ser sempre assinadas por quem toma conhecimento do teor das mesmas.
6. O Agrupamento, em cada estabelecimento, dispõe de placards ou vitrinas apropriadas, onde são afixadas todas as informações consideradas relevantes para a comunidade escolar, bem como uma página da internet.
7. Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço ou abaixo-assinado, só poderá ser lido nas aulas ou afixado, depois de devidamente autorizado pelo Diretor.
8. Na sala de Diretores de turma e nos serviços administrativos existem gavetas individuais para os docentes, com cargos, que permitem a divulgação rápida de informações e convocatórias respeitantes a docentes. A par deste sistema utilizar-se-á também o correio eletrónico como meio de informação.
9. Todo o serviço oficial destinado aos docentes deve ser comunicado mediante a afixação no placard da sala de docentes, devidamente assinado, com a antecedência legal e em termos facilmente legíveis.
10. A correspondência enviada para o Agrupamento, e destinada a algum elemento da comunidade, deve ser tratada do seguinte modo:
  - a. De carácter oficial, os serviços administrativos dão conhecimento, de imediato, ao interessado e fornecerão uma cópia do documento em causa;
  - b. De carácter não oficial deve ser colocada em lugar próprio, previamente determinado, onde os potenciais interessados a devem procurar, ou entregue pessoalmente pelo Coordenador operacional dos assistentes operacionais ou Coordenador de escola.
11. A legislação relevante para o corpo discente deve ser afixado nos placards, divulgada diretamente, durante o período de aulas, se justificável, ou enviada por correio eletrónico.
12. Qualquer assunto a tratar deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.
13. Deve privilegiar-se sempre o contacto pessoal entre docentes. No entanto, quando tal não for possível, é de prever outros mecanismos para a comunicação entre educadores; professores; Diretores de turma; Coordenador dos Diretores de turma; representantes de Conselho de Docentes; Coordenadores dos Departamentos Curriculares.
14. Na escola sede do Agrupamento, sempre que não seja possível o contacto pessoal, os docentes podem comunicar com os Diretores de turma, Coordenadores dos Departamentos curriculares, através da colocação de correspondência nos respetivos cacifos individuais de cada docente.

#### **Artigo 147º - Informação sindical e associativa**

1. O órgão de administração e gestão do Agrupamento providenciará para que haja placards para afixação e divulgação de informação sindical na sala dos professores e na sala do pessoal não docente da escola sede.
2. É proibida a afixação de informação sindical ou outra, fora desses locais e placards.

3. Findo o prazo útil, a informação é retirada dos placards e arquivada em dossiês pelos responsáveis.
4. A informação sindical não carece de autorização do órgão de administração e gestão do Agrupamento, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais do Agrupamento.
5. Não é permitida:
  - a. A afixação de cartazes e propaganda nas vedações e espaços físicos dos estabelecimentos de ensino sem a respetiva autorização;
  - b. Outras ações que pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei.

#### **Artigo 148º - Serviços telefónicos**

1. Os telefones da escola sede poderão ser utilizados para ligações internas, serviço oficial e serviço particular.
2. As ligações internas só podem ser feitas exclusivamente por docentes e não docentes.
3. As chamadas de serviço oficial poderão ser feitas pela comunidade escolar.

### **Secção III - Projetos**

#### **Artigo 149º - Coordenador da Equipa de Projetos**

1. O Coordenador da equipa de projetos deverá ser um docente do quadro de agrupamento a designar pelo Diretor.
2. O Coordenador da equipa de projetos cumpre um mandato de quatro anos.
3. O Coordenador da equipa de projetos pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado.

#### **Artigo 150º - Competências do Coordenador da Equipa de Projetos**

1. Representar, no Conselho Pedagógico, os professores envolvidos nos respetivos projetos.
2. Supervisionar e coordenar os projetos e as atividades de enriquecimento curricular e extracurriculares a desenvolver anualmente e incluídos no plano anual de atividades, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
3. Dar visibilidade aos projetos pedagógicos em desenvolvimento, tanto no Conselho Pedagógico como na página oficial do Agrupamento.
4. Articular com os Departamentos curriculares, o desenvolvimento de projetos integrados ou não no plano anual de atividades.
5. Dinamizar e coordenar, com a competente comissão especializada do Conselho Pedagógico, a realização de atividades e projetos interdisciplinares de turmas ou intercâmbio de escolas.

6. Submeter ao Conselho Pedagógico novas propostas de projetos, atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos.
7. Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico/educativo.
8. Reunir com os docentes responsáveis pelos diferentes projetos, com vista a coordenar e articular atividades, inventariar necessidades e avaliar resultados.
9. Apresentar ao Diretor um relatório crítico trimestral e anual sobre o desenvolvimento e cumprimento do plano anual de atividades.

### **Subsecção I – Projeto de Educação para a Saúde**

#### **Artigo 151º - Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde**

1. O Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde é um docente designado pelo Diretor de entre os docentes que reúnam, sucessivamente, os seguintes requisitos:
  - a. Formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual e experiência adquirida nesta área não inferior a 3 anos;
  - b. Formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual;
  - c. Experiência adquirida na área da educação para a saúde não inferior a um ano;
  - d. Diretores de turma.
2. O Diretor poderá atribuir ao Coordenador de educação para a saúde um crédito de 2h de redução da componente letiva, conforme legislação em vigor.
3. O mandato do Coordenador de educação para a saúde é anual.
4. O Coordenador de educação para a saúde pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Artigo 152º - Competências do Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde**

1. Promover a dinamização de projetos/atividades em educação para a saúde, entre as diferentes áreas curriculares disciplinares, nomeadamente em áreas prioritárias como alimentação e atividade física, consumo de substâncias psicoativas, educação sexual, doenças infetocontagiosas, prevenção de doenças sexualmente transmitidas como a sida, violência escolar/saúde mental, entre outras.
2. Promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, associações científicas, escolas/faculdades que formem técnicos de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não-governamentais e de utilidade pública, e outros, com quem a escola pode estabelecer parcerias ou simplesmente usufruir de contribuições pontuais ou outras.

3. Promover a participação ativa dos alunos, a consulta de opinião e a colaboração dos respetivos encarregados de educação, assim como outros elementos da comunidade escolar e extraescolar.
4. Promover a obtenção de recursos diversificados, através dos quais seja possível mobilizar as capacidades dos alunos para a procura autónoma permanente do saber.
5. Promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os alunos e aos respetivos encarregados de educação que se disponibilizarem a estar presentes.
6. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos projetos, atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares que coordena e dar conhecimento deles ao Coordenador de projetos.
7. Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico/educativo no domínio da educação para a saúde.
8. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## **Subsecção II – Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular**

### **Artigo 153º - Âmbito**

1. O Coordenador do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular exercerá o cargo até à implementação integral do Decreto-Lei nº55/2018, e apresentará ao Conselho Pedagógico uma versão atualizada do mesmo de acordo com o ano de escolaridade.

### **Artigo 154º - Competências do Coordenador do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular**

1. Compete ao Coordenador do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular (PAFC) contribuir para:
  - a. Dar cumprimento ao previsto em documento do PAFC, aprovado em sede de Reunião de Pedagógico;
  - b. Coordenar, articular e monitorizar as estratégias definidas no documento referido na alínea anterior;
  - c. Disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias e criar os documentos fundamentais para a planificação do trabalho de turma, permitindo assim a Implementação do PAFC;
  - d. Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes, de todos os anos e ciclos de aprendizagem;
  - e. Apresentar ao Conselho Pedagógico o relatório de avaliação anual, no final de cada ano letivo.

### **Subsecção III – Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola**

#### **Artigo 155º- Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola**

1. A Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola deve ser assegurada, preferencialmente, por um/a docente membro do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 156º- Competências do Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola**

1. Constituir o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.
2. Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola.
3. Disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola;
4. Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.
5. Apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio.
6. Apresentar propostas de formação na componente de Cidadania para o pessoal não docente.

### **Capítulo VIII- Avaliação**

#### **Secção I - Educação pré-escolar**

##### **Artigo 157º - Educação pré-escolar**

Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das crianças que frequentam a educação pré-escolar têm como referencia as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar, aprovadas pelo despacho nº9180/2016 de 19 de julho, o Ofício Circular nº17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro, e a Circular nº 4 / DGIDC/DSDC/2011., articulando ainda com o Decreto-Lei nº241/2001, de 30 de agosto, (Perfil Específico de Desempenho Profissional do Educador de Infância).

##### **Artigo 158º- Princípios**

1. A avaliação na educação pré-escolar assenta nos seguintes princípios:
  - a. Caráter holístico e contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;

- b. Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas orientações curriculares para a educação pré-escolar;
- c. Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;
- d. Caráter formativo;
- e. Valorização dos progressos da criança;
- f. Promoção da igualdade de oportunidades e equidade.

#### **Artigo 159º- Finalidades**

1. A avaliação na educação pré-escolar tem como finalidades:
  - a. Contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao educador regular a atividade educativa, tomar decisões e planear a ação;
  - b. Refletir sobre os efeitos da ação educativa, a partir da observação de cada criança e do grupo de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;
  - c. Recolher dados para monitorizar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão definidas nos respetivos documentos de educação inclusiva.
  - d. Promover e acompanhar processos de aprendizagem, tendo em conta a realidade do grupo e de cada criança, favorecendo o desenvolvimento das suas competências e desempenhos, de modo a contribuir para o desenvolvimento de todas e de cada uma;
  - e. Envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta, que lhe permita, enquanto protagonista da sua aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
  - f. Conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes: pais e encarregados de educação, equipa e outros profissionais, tendo em vista a adequação do processo educativo.

#### **Artigo 160º - Intervenientes**

1. A avaliação é da responsabilidade do educador titular de grupo.
2. Além do educador são ainda intervenientes:
  - a. A (s) criança (s) – a avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, que as implica na sua própria aprendizagem, fazendo-as refletir sobre as suas dificuldades e como as superar;
  - b. A equipa – a partilha com todos os elementos da equipa (outros docentes, assistentes operacionais, outros técnicos ou agentes educativos) com responsabilidades na educação da criança permite ao educador um maior conhecimento sobre ela;

- c. Os encarregados de educação – a troca de opiniões com a família permite não só um melhor conhecimento da criança e de outros contextos que influenciam a sua educação, como também, promove uma atuação concertada entre o jardim-de-infância e a família;
- d. O Departamento da educação pré-escolar – a partilha de informação entre os educadores do estabelecimento é promotor da qualidade da resposta educativa;
- e. Docentes de educação especial (profissionais que participaram na elaboração e implementação do Relatório técnico – pedagógico ou PEI do aluno);
- f. Os órgãos de gestão – os dados da avaliação realizados pelo Departamento da educação pré-escolar, deverão estar na base das orientações e decisões, bem como, na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes.

### **Artigo 161º - Instrumentos de avaliação**

- 1. No processo de avaliação poderão ser utilizados instrumentos tais como:
  - a. Registos de observação;
  - b. Registos informais;
  - c. Trabalhos das crianças – dossiê individual;
  - d. Intervenções orais;
  - e. Fichas do programa SAC (Sistema de Acompanhamento da Criança).
    - i. Estas fichas permitem obter uma visão clara sobre o funcionamento do grupo em geral e o contexto educativo, bem como permitem a observação / avaliação da criança individualmente, a sua implicação, o seu bem-estar emocional e o desenvolvimento de aprendizagens;
    - ii. Estas fichas serão preenchidas pelo educador permitindo fazer uma observação e avaliação do grupo e do contexto, dando-lhe elementos que o vão ajudar na gestão da sua planificação, do ambiente educativo e definição de objetivos e iniciativas. Nestes registos de avaliação a criança realiza também a sua autoavaliação, refletindo sobre o que já aprendeu e o que gostaria de melhorar;
    - iii. No final de cada período letivo existem momentos formais de avaliação que coincidem com os dos restantes graus de ensino. É posteriormente marcada a reunião de pais para entrega individual dos registos de avaliação.

## **Secção II - Ensino Básico**

### **Artigo 162º - Ensino Básico**

Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens dos alunos dos três ciclos do ensino básico, bem como os efeitos dessa avaliação, estão estabelecidos no Decreto-Lei n.º 55/2018 e a Portaria n.º 223-A/2018, que vêm introduzir as alterações necessárias para

aplicabilidade do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular. O 4º ano de escolaridade que ainda não entrou nesta avaliação rege-se pela anterior que ainda vigora no ano letivo 2020-21.

#### **Artigo 163º - Objeto da avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as aprendizagens essenciais que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
2. As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação a todas as disciplinas e áreas curriculares, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.
3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

#### **Artigo 164º - Princípios**

1. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:
  - a. Consistência entre os processos de avaliação das aprendizagens pretendidos e os contextos onde ocorrem;
  - b. Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
  - c. Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada a sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
  - d. Valorização da evolução do aluno;
  - e. Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios;
  - f. Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

#### **Artigo 165º- Finalidades**

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino e da aprendizagem, que orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens desenvolvidas.
2. A avaliação tem por objetivo central a melhoria do ensino e da aprendizagem baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.



3. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.
4. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes propósitos:
  - a. Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
  - b. Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
  - c. Certificar aprendizagens.
5. Sem prejuízo das especificidades que distinguem os processos de avaliação interna e externa das aprendizagens, no que respeita ao desempenho dos alunos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem

#### **Artigo 166º- 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 11º da Lei nº 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, no 2.º e 3.º ciclo.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola.
5. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a. Identificação dos alunos
  - b. Fichas de registo de avaliação
  - c. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica
  - d. Documentos relativos ao Decreto-Lei n.º54/2018
  - 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.

**Artigo 167º - Acesso ao processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o percurso escolar, sendo devolvido aos pais e encarregados de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. Têm acesso ao processo individual do aluno, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular de turma ou 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.
3. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor / Coordenador 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 égide dos serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
4. Os encarregados de educação podem, mediante solicitação apresentada ao Diretor, consultar o processo na presença do professor titular de turma, no pré-escolar e no 1º ciclo, e do Diretor de Turma, no 2º e 3º ciclo do ensino básico.
5. O objetivo da consulta deve ser fundamentado, registando-se no processo os seguintes elementos, em folha própria:
  - a. Data da consulta;
  - b. Objetivo da consulta;
  - c. Aposição das assinaturas do encarregado de educação e do professor titular de turma, no pré-escolar e no 1º ciclo, e do Diretor de Turma, no 2º e 3º ciclo;
  - d. Registo sintético das conclusões da consulta.
6. Aos alunos será interdito o acesso a relatórios de avaliação psicológica.
7. Todos os técnicos de educação que tenham intervenção direta ou indireta no processo ensino/aprendizagem do aluno têm acesso ao processo.
8. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

**Artigo 168º - Outros instrumentos de registo**

1. Constituem, ainda, instrumentos de registo de cada aluno:
  - a. O registo biográfico;
  - b. A caderneta escolar;
  - c. As fichas de registo de avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo de avaliação contêm de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, ou pelo Diretor de Turma, nos restantes casos.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 169º - Intervenientes no processo de avaliação**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a. Os professores;
  - b. O aluno;
  - c. O Conselho de Docentes no 1º ciclo, ou o Conselho de Turma no 2º e 3º ciclo;
  - d. O Diretor;
  - e. O Conselho Pedagógico;
  - f. O encarregado de educação;
  - g. O docente de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - h. Serviços ou organismos do Ministério da Educação.

#### **Artigo 170º - Competências**

1. A avaliação, na sua vertente central de promoção das aprendizagens, envolve os intervenientes referidos no artigo anterior, cabendo-lhes uma participação ativa e responsável no desenvolvimento de um percurso educativo de qualidade.
2. O Conselho Pedagógico do Agrupamento define critérios e procedimentos a implementar, tendo em conta os princípios orientadores da avaliação, do ensino e da aprendizagem.
3. Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa e sumativa:
  - a. Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
  - b. Fornecer informações aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;

- c. Reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
4. Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1º ciclo, é do professor titular de turma em articulação com os restantes professores da turma, ouvido o Conselho de Docentes, no 2º e 3º ciclo, do Conselho de Turma, sob proposta dos professores de cada disciplina, e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento.
5. Compete ao Diretor, sob proposta do professor titular de turma, no 1º ciclo, ou do Diretor de Turma, nos restantes ciclos, com base nos dados de avaliação, bem como pela equipa multidisciplinar, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
6. O Diretor garante o acesso à informação e assegura as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos professores, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes, nos termos definidos nos números abaixo.
- 6.1. A participação dos alunos concretiza-se através:
- a. Da tomada de conhecimento prévio dos princípios orientadores da avaliação e da especificação das técnicas e instrumentos de avaliação;
  - b. Da tomada de conhecimento prévio dos critérios de avaliação e do seu significado, em todas as disciplinas e áreas curriculares;
  - c. Da participação nas atividades de auto e heteroavaliação, realizadas, ordinariamente, no final de cada período escolar.
- 6.2. A participação dos pais e encarregados de educação concretiza-se nos termos seguintes:
- a. Tomada de conhecimento prévio dos princípios orientadores da avaliação e da especificação das técnicas e instrumentos de avaliação;
  - b. Tomada de conhecimento prévio dos critérios de avaliação e do seu significado, em todas as disciplinas e áreas curriculares;
  - c. Participação nas reuniões para que sejam convocados;
  - d. Proposta e aceitação de medidas de promoção do sucesso escolar definidas para os seus educandos;
  - e. Apoio e acompanhamento das tarefas escolares, auxiliando na deteção e superação das dificuldades evidenciadas pelos seus educandos.
7. Aos serviços ou organismos do Ministério da Educação compete, especificamente no âmbito da avaliação externa, providenciar atempadamente informação de qualidade, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso escolar.

#### **Artigo 171º - Critérios de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico, definir de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos Departamentos curriculares os critérios de avaliação tendo em conta:

- b. O Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória
  - c. As Aprendizagens Essenciais
  - d. Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais
2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, e pelos docentes do Conselho de Turma, nos 2ª e 3º ciclo, no âmbito do respetivo Plano de Trabalho de Turma (PTT) e Plano de Ação da Turma (PAT)
  3. Nos critérios de avaliação deve ser enunciada a descrição de um perfil de aprendizagens específicas para cada ano e/ou ciclo e de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
  4. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e/ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
  5. O Diretor garante a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação, mediante a sua publicação na página do Agrupamento.

#### **Artigo 172º- Registo, circulação e análise da informação**

1. Devem ser adotados procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação interna e externada aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de prática de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho.
2. A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar.

#### **Artigo 173º - Modalidades de avaliação**

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e sumativa
2. A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.

4. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
  - a. A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento;
  - b. A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério de Educação designados para o efeito.

#### **Artigo 174º - Formalização da avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo de valor global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período escolar, informar os alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. Compete ao professor titular da turma, no 1.º ciclo, e ao Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação em vigor no Agrupamento.
5. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
  - a. Do professor titular da turma em articulação com o Conselho de Docentes, no 1.º ciclo;
  - b. Do Conselho de Turma sob proposta do(s) professor(es) de cada disciplina/área disciplinar no 2.º e 3.º ciclo.
6. No 1º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de *Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente*, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
7. No caso do 1º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, no 1º e 2º períodos. A decisão será tomada anualmente pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do Departamento do 1º ciclo.
8. No 2º e 3º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
9. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

10. No 7º e 8º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna das disciplinas que podem funcionar em regime semestral processa-se do seguinte modo:

- a. Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne extraordinariamente no final do 1º semestre e ordinariamente no final do ano letivo;
- b. A classificação atribuída no 1º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita à ratificação do Conselho de Turma de avaliação final no final do ano letivo.
- c. No final do 1.º e 2.º período a avaliação assume um carácter descritivo para as disciplinas que se iniciam no 1.º e 2.º semestre, respetivamente.

11. No 9º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização de provas finais.

12. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final de ciclo é a classificação atribuída no 3º período do ano terminal em que são lecionadas.

13. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência, nos termos da legislação em vigor.

14. A expressão dos resultados da avaliação dos alunos do ensino básico abrangidos pelo Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, na redação atual, obedece ao disposto nos números anteriores, de acordo com a especificidade do currículo do aluno.

15. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final do período letivo, é apresentada aos encarregados de educação em reunião própria para o efeito. Caso não seja possível a reunião presencial será enviada por correio eletrónico.

#### **Artigo 175º - Provas de equivalência à frequência**

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo, para alunos autopropostos nos termos previstos da lei.

#### **Artigo 176º - Avaliação sumativa externa**

1. A avaliação sumativa externa das aprendizagens no ensino básico é da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação e compreende a realização de provas de aferição e de provas finais de ciclo.

2. No âmbito da sua autonomia, compete aos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola definir os procedimentos que permitam assegurar a complementaridade entre a informação obtida através da avaliação externa e da avaliação interna das aprendizagens, em harmonia com as finalidades definidas no diploma que estabelece os princípios da avaliação do ensino e da aprendizagem,

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

4. Quando as provas finais de ciclo complementam o processo de avaliação sumativa do final de 3º ciclo, os resultados das mesmas são considerados para o cálculo da classificação final da disciplina, de acordo com o definido pelo Ministério da Educação
5. O calendário e regulamentação da avaliação sumativa externa são publicados anualmente pelos serviços e organismos do Ministério da Educação e publicitados nos termos da lei.

#### **Artigo 177º - Provas de aferição**

1. As provas de aferição são de aplicação universal e de realização obrigatória por todos os alunos, nos anos e data a definir pelo Ministério da Educação.
2. Compete ao Diretor, mediante parecer do Conselho Pedagógico, fundamentado em razões de organização curricular ou outras de caráter relevante, a decisão de não realização das provas de aferição pelos alunos inseridos em percursos e ofertas, que não o ensino básico geral e o artístico especializado.
3. Cabe ao Diretor, mediante parecer do Conselho Pedagógico e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho.
4. As provas de aferição têm como referencial base as Aprendizagens Essenciais relativas aos ciclos em que se inscrevem, contemplando ainda a avaliação da capacidade de mobilização e integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### **Artigo 178º - Relatório das provas de aferição**

1. Os resultados e desempenho dos alunos e das escolas nas provas de aferição são inscritos no RIPA e no REPA.
2. O RIPA contém a caracterização do desempenho do aluno.
3. O REPA resulta de uma agregação de informação apresentada no RIPA e integra os diferentes níveis de desagregação da informação, a nível nacional, por escola e por turma.
4. O RIPA deverá ser objeto de análise, em complemento da informação decorrente da avaliação interna, na reunião de avaliação do 3º período ou, não estando os resultados disponíveis, em reunião a agendar posteriormente, pelo professor titular de turma no 1º ciclo e pelo Conselho de Turma no 2º e 3º ciclos, servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial de aprendizagem do aluno.
5. O RIPA é apresentado ao encarregado de educação, preferencialmente em reunião presencial, no final do 3º período, ou, não sendo possível, no início do ano letivo subsequente de forma a assegurar que, da sua leitura, seja possível promover a regulação das aprendizagens e a concertação de estratégias focadas na superação das dificuldades diagnosticadas



### **Artigo 179º - Provas finais de ciclo**

1. As provas finais de ciclo têm como referencial de avaliação as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competência inscrita no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. As normas e os procedimentos relativos à realização das provas são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 180º - Alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão**

1. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho que realizam provas de aferição, provas finais de ciclo e provas de equivalência à frequência, são garantidas, se necessário, adaptações ao processo de realização das mesmas.

#### **Subsecção I – Transição e aprovação**

### **Artigo 181º - Efeitos da Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa permite a tomar decisões relativamente à:
  - a. Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
  - b. Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
  - c. Renovação de matrícula;
  - d. Certificação das aprendizagens.

### **Artigo 182º - Condições de transição e progressão**

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou de *Não Transitou* no final de cada ano, e de *Aprovado* ou de *Não aprovado*, no final de cada ciclo.
2. A transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
3. A decisão de retenção só poderá ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
4. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do número 4 do artigo 21º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
5. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1º ciclo, ou o Conselho de Turma no 2º e 3º ciclo, considerem que o

aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

6. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização das provas de equivalência, e das provas finais de ciclo, o aluno obtém a menção Não Aprovado, se tiver numa das seguintes situações:

a. No final do 1º ciclo, tiver obtido:

- i. Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
- ii. Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;

b. No 2º e 3º ciclo, tiver obtido:

- i. Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português, PLNM ou PL2 e de Matemática;
- ii. Classificação de nível inferior a 3 em três ou mais disciplinas.

7. A conclusão do ensino básico está dependente da realização de provas finais às disciplinas sujeitas à avaliação externa, de acordo com a legislação em vigor.

8. As atividades de enriquecimento curricular, no 1º ciclo, o apoio ao estudo, no 1º e 2º ciclos e as disciplinas de educação moral e religiosa e de oferta complementar, nos três ciclos do ensino básico, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

9. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do disposto no número 4 do presente artigo.

10. Um aluno retido nos 1º, 2º ou 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma.

11. A retenção em qualquer ano de um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

### **Artigo 183º - Registo das classificações, ratificação das deliberações e afixação pública dos resultados da avaliação sumativa de final de período**

1. Em todos os anos do 1º, 2º e 3º ciclo, as classificações no final de cada período letivo, são registadas em pauta e nos registos de avaliação.

2. Serão afixadas pautas nas respetivas escolas básicas do 1º ciclo e na sede do Agrupamento.

3. As decisões do professor titular de turma no 1.º ciclo, e as deliberações do Conselho de Turma, no 2º e 3º ciclo, carecem de ratificação do Diretor do Agrupamento.

4. São nomeadas, pelo Diretor, equipas de trabalho para proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.

5. Às equipas referidas no ponto anterior compete desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

6. As pautas após a ratificação prevista no número 3, são afixadas, num prazo máximo de 2 dias úteis após a realização do Conselho de Docentes do 1º ciclo e dos conselhos de turma do 2º e 3º ciclos, em local apropriado no interior de cada escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
7. Caso o encarregado de educação não compareça na reunião convocada para efeitos da divulgação/comunicação pessoal dos resultados da avaliação sumativa de final de período, quando aplicável, o educador / professor titular do 1º ciclo / Diretor de Turma, logo que possível, envidará pelos meios mais expeditos, os esforços necessários para solicitar a presença do encarregado de educação no respetivo estabelecimento de ensino.
8. Ao encarregado de educação é facultada o original do registo de avaliação. A cópia do registo de avaliação do final de período e demais informações ficarão arquivadas no processo individual do aluno.

#### **Artigo 184º - Revisão das deliberações**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno, no 3º período de um ano letivo, podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao Diretor do Agrupamento no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1º ciclo ou da afixação das pautas no 2º e 3º ciclo.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do Agrupamento, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes para a fundamentação.
3. Após avaliação da fundamentação do pedido de revisão, o Diretor dá ou não provimento ao mesmo.
4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados serão liminarmente indeferidos.
5. No caso do 1º ciclo, o Diretor do Agrupamento convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião como professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
6. Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o Conselho de Docentes.
7. No caso do 2º e 3º ciclo, o Diretor convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
8. Sempre que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor do Agrupamento ao Conselho Pedagógico para a emissão de parecer prévio à decisão final.

9. Da deliberação do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

10. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

11. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### **Artigo 185º- Revisões das classificações das provas**

1. As classificações referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais de ciclo são passíveis de impugnação administrativa nos termos do regulamento das provas do ensino básico.

#### **Artigo 186º - Situações especiais de progressão**

1. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excepcional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

- a. Concluir o 1º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1º ciclo em três anos;
- b. Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, no 2º e 3º ciclo.

2. Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

3. Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do Conselho Pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do Conselho de Turma, baseado em registos de avaliação e pareceres de docentes de educação especial ou do psicólogo, depois de obtida a concordância do encarregado de educação.

4. A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

#### **Artigo 187º - Situações especiais de classificação**

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade do Agrupamento, ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação respeitantes ao 3º período letivo, a menção ou a classificação dessas disciplinas é a que o aluno obteve no 2º período letivo.

2. Nas disciplinas sujeitas a prova finais de ciclo é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola. Esta situação é objeto de análise casuística e sujeita a despacho do governo responsável pela área da educação.
3. No 2º e 3º ano de escolaridade do 1º ciclo, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal, devidamente comprovados, compete ao professor titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes, a decisão acerca da transição do aluno.
4. No 4º ano do 1º ciclo e no 2º e 3º ciclo, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal, devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no 9º ano, prova final de ciclo.
5. A PEA tem como objeto as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
6. No caso do 4º ano de escolaridade, é atribuída uma menção qualitativa à PEA, a qual é considerada pelo professor titular de turma para a atribuição da menção final da disciplina.
7. Nos casos do 2º e 3º ciclo, e para os efeitos previstos no número 4 do presente artigo, a classificação anual da frequência a atribuir a cada disciplina obedece ao disposto no ponto número 6, do artigo 34º, da Portaria nº 223-A /2018 de 3 de agosto.
8. Nos 2º e 3º ciclos, sempre que, por motivos da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem, em qualquer disciplina não sujeita a prova final, elementos de avaliação respeitantes a um dos três períodos letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:
  - a. Ser considerada como classificação anual de frequência, a obtida nesse período;
  - b. Não ser atribuída avaliação anual de frequência nessa disciplina;
  - c. Realizar a PEA de acordo com o definido no presente artigo.
9. Quando, por motivo de ingresso tardio no sistema educativo Português, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final de ciclo elementos de avaliação respeitantes ao 3º período letivo, o professor titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes, no 1º ciclo, e o Conselho de Turma nos 2º e 3º ciclo, decide pela:
  - a. Retenção do aluno;
  - b. Atribuição de classificação e realização de PEA.
10. As situações não previstas no presente artigo são objeto de análise e parecer pelo serviço competente do Ministério da Educação.

#### **Artigo 188º - Procedimentos para realização da PEA**

1. Cabe aos Departamentos curriculares, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico do Agrupamento, estabelecer a modalidade da prova extraordinária de avaliação, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina.

2. É da responsabilidade dos Departamentos curriculares propor ao Conselho Pedagógico a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação.
3. É constituída uma equipa de dois professores para proceder à elaboração da prova, em que pelo menos um deles tenha lecionado a disciplina nesse ano letivo,
4. O desempenho desta função não prevê a qualquer dispensa de serviço docente.
5. A duração da prova é de 90 minutos.
6. O agendamento da realização da prova é da responsabilidade do órgão de administração e gestão do Agrupamento, sendo a mesma realizada no período compreendido entre o final das atividades letivas e o dia 31 de julho.
7. Toda a informação relativa à realização da PEA deve ser afixada pelas escolas até ao dia 15 de maio.
8. Caso o aluno não compareça à prestação da PEA, não lhe poderá ser atribuída qualquer classificação na disciplina, devendo o Conselho de Turma avaliar a situação, tendo em conta o percurso global do aluno.
9. Após a realização da prova, é necessário proceder-se a um Conselho de Turma extraordinário para ratificação das classificações do aluno.

## **Subsecção II – Certificação e avaliação**

### **Artigo 189º - Conclusão e certificação**

1. A conclusão do ensino básico é certificada pelo Diretor do Agrupamento através da emissão de:
  - a. Diploma que ateste a conclusão do ensino básico;
  - b. Certificado que discrimine as disciplinas ou módulos concluídos e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais de ciclo obtidas nas disciplinas em que foram realizadas.
2. Os certificados a que se refere a alínea b) do número anterior devem ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos desenvolvidas pelo aluno, designadamente as realizadas no âmbito das ações de voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
3. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.
4. Os modelos de diploma e certificados previstos nos números anteriores são aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### Subsecção III - Medidas de promoção do sucesso educativo e situações especiais de avaliação

#### Artigo 190º - Medidas de promoção do sucesso educativo

1. As medidas de promoção do sucesso educativo dinamizadas pelo Agrupamento, previstas no Plano Plurianual de Melhoria, visam possibilitar a melhoria das aprendizagens dos alunos, garantindo que todos alcançam as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. No âmbito da sua autonomia e do projeto educativo do Agrupamento, as medidas de promoção do sucesso educativo concretizam-se, entre outras, através de:
  - a. Apoio ao estudo, orientado para um acompanhamento mais eficaz do aluno face às dificuldades detetadas e para a satisfação de necessidades específicas;
  - b. Atividades de apoio ao estudo através da consolidação e desenvolvimento das aprendizagens, visando um reforço do apoio nas disciplinas com maiores níveis de insucesso e o acompanhamento da realização de trabalhos que visem a integração das aprendizagens das várias áreas disciplinares, a prática de rotinas de pesquisa e seleção de informação e a aquisição de métodos de estudo;
  - c. Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar em disciplinas estruturantes e modalidade “Vitamina Sucesso”, no âmbito da disciplina de Inglês no 3º ciclo, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações;
  - d. Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
  - e. Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ou ao 3.º ciclo com menção *Insuficiente*, no 1º ciclo, ou classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior;
  - f. Implementação de Apoio Tutorial Específico ou de tutorias, visando o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;
  - g. Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não têm o Português como língua materna;
  - h. Adoção, em condições excecionais devidamente justificadas pela escola e aprovadas pelos serviços competentes da administração educativa, de percursos específicos, designadamente percursos curriculares alternativos e programas integrados de educação e formação, adaptados ao perfil e especificidades dos alunos;
  - i. Encaminhamento para um percurso vocacional de ensino após redefinição do seu percurso escolar, resultante do parecer de psicólogos escolares e com o empenhamento e a concordância do encarregado de educação.

### **Artigo 191º - Recursos**

1. Na elaboração do Plano Plurianual de Melhoria, devem ser ponderados os recursos humanos e materiais que se afiguram imprescindíveis.
2. Sempre que o Agrupamento disponha de recursos humanos internos e, caso necessário, o apoio em contexto de sala de aula deve ser privilegiado.

### **Artigo 192º - Avaliação das medidas**

1. O apoio educativo deve ser objeto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global no final de cada período.
2. A avaliação deve fornecer elementos que permitam ajuizar da adequação dos processos de apoio e da qualidade dos resultados obtidos.
3. Os documentos inerentes à concretização do processo avaliativo referido no ponto anterior são apresentados pelos professores ou técnicos responsáveis pela implementação das medidas de apoio, ao Conselho de Turma e submetidos a apreciação deste órgão.
4. O Conselho Pedagógico poderá nomear, de entre os seus membros, uma secção para coordenação e acompanhamento do trabalho realizado no âmbito do apoio educativo.

### **Artigo 193º - Reorientação do percurso escolar**

1. Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo serviço de psicologia e orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente programas integrados de educação e formação e cursos de educação e formação.
2. A frequência das ofertas formativas referidas no ponto 1 é acompanhada, tendo em conta os recursos existentes podendo ser o Diretor de Turma a orientar o processo educativo do aluno.

## **Secção III – Quadros de mérito e excelência**

1. Os quadros de mérito visam a consecução do disposto no artigo 7º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro – estatuto do aluno e ética escolar.

Os Quadros de Mérito e de Excelência têm como propósitos fundamentais:

- a. Premiar os bons resultados académicos obtidos na avaliação sumativa interna e os comportamentos escolares exemplares e irrepreensíveis;
- b. Reconhecer e valorizar o esforço, o empenho na superação das dificuldades diagnosticadas /reveladas e o exercício de uma cidadania responsável e ativa;
- c. Estimular o gosto por aprender e a procura da excelência;
- d. Valorizar a dimensão humana do trabalho desenvolvido na escola;



- e. Desenvolver iniciativas ou ações exemplares de benefício comunitário e/ou social ou expressões de solidariedade dentro ou fora da comunidade educativa, levadas a cabo individualmente ou por grupos de alunos.

#### **Artigo 194º- Definição**

1. O quadro de excelência permite reconhecer, valorizar e estimular o valor, a dedicação e o esforço no desempenho escolar dos alunos que alcancem excelentes resultados escolares.
2. O quadro de mérito visa reconhecer e distinguir os alunos que desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social e estimular o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade escolar ou da sociedade em geral, praticadas na escola e/ou revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades.
3. Deverá ser organizado tendo em conta as seguintes categorias: Aplicação e Empenho; Criatividade Artística /Literária; Solidariedade e Mérito Desportivo e de acordo com o Regulamento dos Quadros de Mérito e Excelência que se encontra apenso a este documento.

#### **Artigo 195º - Objetivos**

1. Os quadros de mérito e de excelência não pretendem apenas premiar os bons resultados, mas também promover o exercício de uma cidadania responsável e ativa assim como estimular o gosto de aprender e a vontade de se auto superar, incentivando os alunos na busca da excelência, tanto no domínio cognitivo como no das atitudes.

### **Capítulo IX - Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa**

#### **Artigo 196º - Principio geral**

Aos pais e encarregados de educação e aos alunos é reconhecido o direito de participação na vida do Agrupamento de Escolas.

#### **Artigo 197º - Representação**

1. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento de Escolas processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O direito à participação dos alunos na vida do Agrupamento de Escolas processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e concretiza-se, designadamente através dos delegados de turma, do conselho de delegados de turmas e das assembleias de alunos no termos a definir no presente regulamento.

## **Secção I - Direitos dos alunos**

### **Artigo 198º - Direitos e deveres do aluno**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que são conferidos pelo estatuto do aluno, regulamento interno e demais legislação aplicável.

### **Artigo 199º - Direitos gerais dos alunos**

1. São direitos dos alunos:

- 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 em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d. Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g. Beneficiar de outros apoios adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h. 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;
- i. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- j. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- k. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do Agrupamento;
  - l. 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;
  - m. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - n. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente: o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, a matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança de materiais, equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - o. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - p. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, são ainda direitos dos alunos:
- a. Ser avaliado de forma justa, equilibrada e coerente e receber, sempre que possível, no prazo máximo de duas semanas os seus trabalhos de avaliação classificados, de acordo com os parâmetros aprovados em Conselho Pedagógico;
  - b. Os alunos têm o direito de assistir à aula quando chegam atrasados, devendo o docente registar o atraso nos documentos destinados à avaliação do domínio da cidadania, a fim do ato ser passível de ter efeitos na avaliação. A reincidência da falta de pontualidade é passível de marcação de falta injustificada que deve ser imediatamente comunicada ao encarregado de educação

### **Artigo 200º - Deveres dos alunos**

1. São deveres dos alunos:
- a. Estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, seguindo as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino aprendizagem;
  - b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, justificando-se perante o professor caso chegue atrasado;
  - c. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, respeitando igualmente as instruções dos professores e do pessoal não docente dentro e fora da sala de aula;

- d. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- e. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- f. Respeitar a integridade física e psicológica, moral ou patrimonial de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos violentos independentemente do local ou dos meios utilizados.
- g. 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;
- h. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa sendo responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da escola e entregando a um assistente operacional/ professor, qualquer objeto encontrado e que não lhe pertença, não se apropriando do mesmo;
- i. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- j. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo ao seu cumprimento integral;
  - a. 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;
  - b. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a outro membro da comunidade educativa;
  - c. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - d. 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;
  - e. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou ainda reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe.
  - f. O uso do telemóvel e outros dispositivos de comunicação móveis nas salas de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar obedece às seguintes regras:
    - i. À entrada da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, os telemóveis têm obrigatoriamente de ser desligados (ou colocados em modo de silêncio, sem vibração) e guardados.
    - ii. Excetua-se o referido na alínea anterior quando o docente responsável pela sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar autorize a utilização dos referidos

- equipamentos, com finalidade didática/ pedagógica. Só nestes casos os alunos poderão usar os mesmos, até que seja finalizada a atividade.
- iii. Durante os momentos de avaliação, uma infração detetada a este regulamento pode determinar, para além do supracitado, a anulação dessa avaliação.
- iv. Qualquer infração às alíneas anteriores detetada pelo docente implica a aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares corretivas, conforme a gravidade da situação:
- a. Advertência, aplicada pelo docente;
  - b. Apreensão do equipamento pelo professor, que será entregue na Direção da escola devidamente identificado e posteriormente devolvido ao Encarregado de Educação;
  - c. A recusa da entrega do equipamento implica a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, com marcação de falta disciplinar/ injustificada e participação escrita, com conhecimento ao Diretor de Turma.
  - d. Caso se verifique reincidência na mesma infração, ser-lhe-á aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
- g. Na escola, os alunos não podem captar imagens ou sons, nomeadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou da Direção/coordenação, sob pena de medidas disciplinares sancionatórias.
- h. Existindo autorização para a captação de imagens, as mesmas não podem ser divulgadas na escola ou fora dela, designadamente via internet ou através de outro meio de comunicação, sem autorização do(a) Diretor(a).
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são ainda deveres dos alunos:
- a. Ser diariamente portador do cartão de estudante e/ou da caderneta escolar, bem como de todo o material indispensável para cada área curricular;
  - b. Dedicar atenção e cuidados especiais aos seus cadernos diários/ portefólios;
  - c. Dirigir-se imediatamente para a sala de acordo com o seu horário;
  - d. Em caso de ausência do professor responsável pela aula, o aluno deve aguardar instruções do assistente operacional e confirmar, em caso de falta do professor, se o segundo tempo letivo se realiza;
  - e. Aguardar autorização do professor para entrar e sair da sala de aula;
  - f. Dar conhecimento, atempadamente, ao encarregado de educação das informações que os professores/Diretores de turma fornecerem através da caderneta;
  - g. Mostrar ao encarregado de educação as fichas de avaliação e demais trabalhos;
  - h. Entregar o material requisitado em perfeitas condições;
  - i. Respeitar a vez dos colegas que já se encontram nas filas (o lugar na fila será garantido pelo próprio aluno) no refeitório, bar, campos de jogos, no pavilhão e/ou outros locais evitando situações de conflito.

### **Artigo 201º - Uso de objetos de valor**

Os alunos devem evitar o uso ou transporte de objetos de valor, não se responsabilizando o Agrupamento por danos ou pelo desaparecimento de objetos pessoais dos alunos, nomeadamente telemóveis e outros equipamentos eletrónicos, fazendo contudo um registo de ocorrência.

## **Secção II - Assiduidade dos Alunos**

### **Artigo 202º - Dever de assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e do número 3 do artigo 13º da referida lei.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

### **Artigo 203º - Faltas e sua natureza**

1. Todas as atividades letivas e não letivas estão sujeitas a controle de assiduidade. São consideradas faltas: ausência do aluno a uma aula, falta de pontualidade, falta de material ou equipamento didático, ordem de saída de aula ou medidas disciplinares sancionatórias.
2. No que concerne à pontualidade é dada tolerância máxima de 5 minutos.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
5. As faltas resultantes da aplicação de ordem de saída de 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 envolvidas, considerando-se as aulas das referidas disciplinas ou áreas disciplinares previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### **Artigo 204º - Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
4. Os alunos com atestado médico são avaliados na disciplina com plano individual apropriado.

#### **Artigo 205º - Falta de material didático**

1. Em cada área curricular disciplinar e não disciplinar é definido qual o material considerado necessário e as condições da sua utilização em contexto de sala de aula, sendo comunicado ao aluno e encarregado de educação.
2. No 1º ciclo do ensino básico:
  - a. Quando se atingirem 3 faltas por período, o professor titular de turma dá conhecimento ao encarregado de educação;
  - b. Quando se atingirem 6 faltas por período letivo, o professor titular de turma convoca o encarregado de educação, dá conhecimento da situação, informando-o também das consequências, se tal tipo de situação persistir, no aproveitamento do seu educando.
3. No 2º e 3º ciclo do ensino básico:
  - a. 3 faltas de materiais consecutivas ou intercaladas são equiparadas a uma falta efetiva de um tempo a registar em livro de ponto;
  - b. O professor da disciplina deverá informar o encarregado de educação da falta de material, através da caderneta do aluno, quando tal se verifique em 2 tempos letivos consecutivos ou 4 interpolados;
4. Consideram-se justificadas estas faltas quando a responsabilidade não seja imputável ao aluno ou das mesmas for apresentada justificação pelo encarregado de educação validada pelo professor titular de turma/Diretor de Turma.
5. As faltas de material devem ter incidência na avaliação dos alunos de acordo com os critérios definidos para cada área curricular disciplinar e não disciplinar.

#### **Artigo 206º - Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a. Doença do aluno justificada pelo encarregado de educação, quando determinar impedimento por um período inferior ou igual a 3 dias úteis, ou declarada por médico se determinar impedimento superior a 3 dias úteis. Quando se trate de uma doença de carácter

- crónico ou recorrente o encarregado de educação pode entregar uma única declaração e esta 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 de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g. Comparência a consultas pré – natais, período de parto e amamentação, conforme definido na Lei nº 90/2001, de 20 de agosto;
  - 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 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 aplicados;
  - 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 de Turma ou 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.
  - o. Participação em atividades culturais e desportivas no âmbito de desporto escolar, clubes e/ou ateliers;
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.



3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. O Diretor de Turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas de apoio a definir pelos professores responsáveis. Estas medidas podem passar pela cedência dos materiais pedagógicos utilizados nas aulas em falta, apoio em aulas onde exista coadjuvação ou colmatar a ausência com aulas de apoio a concretizar no apoio ao estudo de 2º ciclo. No 1º ciclo serão utilizadas as aulas de apoio ao estudo ou o aluno beneficiará de apoio do professor destinado aos apoios educativos.

#### **Artigo 207º - Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c. A justificação não tenha sido aceite;
  - d. A marcação da falta resulte 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, quando maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 208º - Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a. 10 dias seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
  - b. O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos de educação formação, ou outras que exijam níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso grave de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela.
3. Quando for atingindo metade do limite de faltas, previstos nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade, são convocados, 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 deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

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

### **Artigo 209º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

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

- a. Para os alunos que frequentam o 1º ciclo, obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho (PIT) que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
- b. A responsabilidade da aplicação do PIT é do professor titular de turma, o qual deverá dar conhecimento do mesmo ao Conselho de Docentes;
- c. Para os alunos que frequentam o 2º e 3º ciclo, obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho (PIT) que incidirá sobre os conteúdos programáticos da disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
- d. No 2º e 3º ciclo, o Diretor de Turma, após verificar que um aluno se encontra em situação de realizar o PIT, terá de informar o(s) docente(s) titular(es) da(s) disciplina(s) às quais o aluno entrou em incumprimento, devendo para tal, proceder ao preenchimento do documento existente para o efeito;
- e. Caso o PIT incida sobre mais do que uma disciplina, deve o Diretor de Turma convocar os docentes titulares dessas disciplinas para uma reunião, à qual presidirá, a fim de definir a operacionalização daquele;
- f. O(s) professor(es) titular/professor(es) da(s) disciplina(s) sobre a(s) qual(ais) incide o PIT tem/têm de fornecer ao aluno materiais que lhe permitam a realização/recuperação dos conteúdos abrangidos pelo plano;
- g. O recurso ao PIT só pode ocorrer uma única vez, no decurso de cada ano letivo;

- h. O cumprimento do PIT, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, sob a coordenação do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) sobre a(s) qual(ais) incide o plano;
  - i. O professor titular/ Diretor de Turma tem de informar o encarregado de educação sobre a realização do PIT, por parte do seu educando, e responsabilizá-lo pelo acompanhamento do mesmo, na preparação para a realização do plano;
  - j. O encarregado de educação preencherá uma declaração de conhecimento/ comprometimento da realização do PIT, do seu educando, bem como tomará conhecimento da forma como o mesmo será aplicado;
  - k. O PIT deve ser considerado como mais um elemento de avaliação escrita, devendo ser-lhe atribuído, na avaliação global da área curricular, o peso daquele elemento de avaliação, de acordo com o aprovado nos Departamentos curriculares.
  - l. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, o Conselho de Turma de avaliação de final de ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado;
  - m. Após o estabelecimento do PIT, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor da escola, na eminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do Agrupamento de Escolas;
  - n. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o número 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 e/ou no presente regulamento.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44º e 45º do Estatuto do Aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados 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.
5. A ultrapassagem do limite de 3 faltas injustificadas, consecutivas ou intercaladas, relativamente às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **Artigo 210º - Medidas de recuperação e de integração**

- 1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 210º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a

integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas nas quais foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e eficácia.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do regime disciplinar dos alunos, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que puderem 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, devendo confinar-se às matérias 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.

9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no número 2 do artigo 224º.

10. Tratando-se de alunos de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 204º pode dar lugar à aplicação das medidas previstas neste regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

11. O disposto nos números 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista neste regulamento interno.

### **Artigo 211º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de um 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 responsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, a possibilidade de encaminhamento do aluno para um diferente percurso formativo.

2. A opção 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 um 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 em termos do artigo anterior.

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

a. Para os alunos a frequentar o 1º 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 novo percurso formativo, se ocorrer antes;

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

5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos de educação e formação ou outras que exijam níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componente de formação em curso no momento em que verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no presente regulamento.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do número 4 no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são definidas em Conselho de Turma.

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 regulamento.

### **Secção III - Representação dos Alunos**

#### **Artigo 212º - Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos 2 anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente regulamento.

#### **Artigo 213º - Competências do delegado e subdelegado de turma**

1. Compete ao delegado:
  - a. Representar a turma, servindo de mediador entre esta e o Diretor de Turma ou demais professores e quando necessário junto do órgão de administração e gestão do Agrupamento;
  - b. Promover um ambiente de sã camaradagem entre os colegas e um bom relacionamento entre a turma e os professores;
  - c. Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma, ouvindo os colegas e tentando conciliar diferentes pontos de vista;
  - d. Ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores, Diretor de Turma, órgão de administração e gestão do Agrupamento e assistentes operacionais;
  - e. Representar os colegas nos conselhos de turma, exceto nos casos em que a lei não o permita;
  - f. Promover o cumprimento do regulamento interno por todos os alunos da turma;
  - g. Solicitar a realização de reuniões, nos termos definidos no presente regulamento.
2. Compete ao subdelegado:
  - a. Cooperar com o delegado de turma, apoiando-o no exercício das suas funções;
  - b. Substituí-lo em todas as suas funções sempre que se verifique o impedimento deste, nos termos do presente regulamento.

### **Artigo 214º - Eleição do delegado e subdelegado de turma**

1. O delegado e o subdelegado de turma serão eleitos de entre os alunos da turma.
2. A eleição deve ser precedida de uma reflexão sobre o perfil do delegado e subdelegado e competências inerentes ao cargo.
3. Para a eleição deverão propor-se os candidatos que considerem reunir as condições necessárias ao desempenho do cargo.
4. A eleição deverá ser feita através de voto presencial e secreto, devendo estar presentes pelo menos dois terços dos alunos da turma.
5. A eleição efetua-se, sempre que possível, numa das aulas do Diretor de Turma ou de quem o substitua.
6. A eleição deve ocorrer logo que o Diretor de Turma considere assegurado um conhecimento satisfatório entre os intervenientes do processo, tendo como data limite o dia 15 de outubro.
7. Consideram-se eleitos delegado e subdelegado de turma respetivamente os alunos proponentes que obtiveram a maioria e o segundo maior número de votos expressos no primeiro escrutínio. Em caso de empate, realiza-se, imediatamente, um segundo escrutínio entre os dois, ou mais, alunos mais votados sendo então considerado delegado e subdelegado os que obtiverem maior número de votos, e tantas vezes quantas as necessárias até encontrar o aluno delegado e/ou subdelegado.
8. Do ato de eleição do delegado e subdelegado de turma, é lavrada a respetiva ata, em documento próprio, que será entregue ao Diretor do Agrupamento. A cópia desta ata fará parte do dossiê da Direção de turma.
9. Não podem ser eleitos:
  - a. Alunos que, tendo sido delegados ou subdelegados no ano anterior, não tenham cumprido os seus deveres ou tenham sido destituídos daqueles cargos;
  - b. Alunos que não frequentam todas as áreas curriculares disciplinares.

### **Artigo 215º - Mandato do delegado e subdelegado de turma**

1. Os mandatos do delegado e subdelegado de turma têm a duração de um ano letivo.
2. O delegado e o subdelegado de turma perdem o seu mandato, quando:
  - a. Ultrapassem o limite legal de faltas, em qualquer disciplina;
  - b. Se verificar incumprimento de funções, aplicação de medidas corretivas e/ou medidas disciplinares sancionatórias;
  - c. Por solicitação de dois terços dos alunos de turma, desde que devidamente fundamentada ao Diretor de Turma;
  - d. A pedido dos próprios, desde que por razões devidamente fundamentadas.

3. Quando o delegado ou subdelegado de turma cessam o mandato, procede-se a uma nova eleição.

#### **Artigo 216º - Assembleia de delegados**

1. Os delegados e subdelegados de turma têm o direito de solicitar a realização de assembleias de delegados e subdelegados de turma para apreciação de matérias relacionadas com a vida da escola sede, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. A assembleia de delegados e subdelegados da turma é o órgão de coordenação e orientação da atividade dos alunos.
3. É constituída por um delegado e um subdelegado de cada turma do 2º e 3º ciclo.
4. São competências da assembleia de delegados e subdelegados de turma, genericamente, as seguintes:
  - a. Apresentar propostas de atividades a incluir no plano anual de atividades;
  - b. Pronunciar-se sobre o regulamento interno do Agrupamento;
  - c. Pronunciar-se sobre o projeto educativo do Agrupamento;
  - d. Analisar situações problemáticas e trabalhar em conjunto com os outros órgãos da comunidade escolar, no sentido de encontrar soluções;
  - e. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.
5. A assembleia de delegados e subdelegados de turma reúne, ordinariamente, uma vez por período escolar, convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo Diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou ainda sempre que um pedido de opinião da assembleia ou da Direção o justifique.
6. Os delegados, ou quem os represente, podem ser convocados por qualquer dos seguintes órgãos: Conselho Geral; Conselho Pedagógico ou Diretor.
7. As assembleias de delegados são convocadas num prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data em que é solicitada.
8. Realizam-se fora do período de funcionamento das atividades letivas das turmas.
9. Das reuniões de assembleia de delegados são lavradas atas que são arquivadas nos dossiês da Direção executiva.

#### **Artigo 217º - Reuniões de turma**

1. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.
2. O pedido de realização da reunião de turma é precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.



3. A reunião de turma é convocada pelo Diretor de Turma no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data em que é solicitada, realizando-se fora do período de funcionamento das atividades letivas da turma.
4. Para além das reuniões previstas no número 1 do presente artigo, poderão ainda ser realizadas reuniões de turma mensais, só com a participação dos alunos da própria turma, e sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, para apreciação dos assuntos julgados pelos próprios como convenientes e relacionados com o funcionamento da turma ou a vida da escola.
5. Das reuniões de turma são lavradas atas que são arquivadas nos respetivos dossiês de Direção de turma.

## **Secção IV – Disciplina**

### **Artigo 218º - Qualificação de infração disciplinar**

1. A violação pelo aluno de algum dos seus deveres previstos no presente regulamento, 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 219º - Participação da 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 de Turma; ao Coordenador de Estabelecimento e/ ou ao Diretor do Agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento de escolas.

### **Artigo 220º - 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 as medidas 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 das suas aprendizagens.

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 atividades de acompanhamento pedagógico orientado para a turma e do projeto educativo da escola, nos termos do presente regulamento.

#### **Artigo 221º - Determinação da medida disciplinar**

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

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

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

#### **Artigo 222º - Medidas disciplinares corretivas**

1. São medidas corretivas:

- a. A advertência;
- b. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c. A realização de tarefas e atividades de integração escolar de apoio à comunidade, podendo, para o efeito, ser aumentado o período 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.

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

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

4. A ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do respetivo professor e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência deste na escola.
5. Em caso de ordem de saída da sala de aula, o professor deverá proceder à marcação de uma tarefa a realizar pelo aluno, sendo este acompanhado por um funcionário até ao compasso de espera, biblioteca ou local designado pelo professor, onde realizará a atividade proposta, que deverá ser entregue ao professor, para a sua verificação. Neste caso, o docente deverá proceder ao registo da ocorrência.
6. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, de participação de ocorrência ou da medida corretiva de ordem de saída da aula pela 3ª vez, por parte do mesmo professor, ou pela 5ª 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 estatuto do aluno.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2 é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença.
8. Compete ao Agrupamento, no âmbito do presente regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea c) do número 2.
9. O disposto no número anterior é aplicável com as devidas adaptações à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do número 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
10. A aplicação das medidas corretivas previstas no número 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 223º - Atividades de integração no Agrupamento ou na comunidade**

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do número 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se nos termos a definir em protocolo escrito.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do professor tutor e/ ou da equipa de integração e apoio, quando exista.

4. O previsto no número 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

#### **Artigo 224º - Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso exista.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

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

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

4. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após 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 227º podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor de 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 número 3 do artigo 222º.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor geral de educação, após a conclusão do procedimento

disciplinar a que se refere o artigo 227º, com fundamentos na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo 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 aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, 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 que se refere no artigo 227º 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 2 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. Complementariamente às medidas previstas no número 2, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola e terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 225º - Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e e) do número 2 do artigo 223º 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 226º - 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 número 2 do artigo 225º, é do Diretor do Agrupamento.

2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Diretor, no prazo de 2 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 de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor do Agrupamento 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 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação de 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, 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, no prazo de três dias úteis, um 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 no termos dos previstos no artigo 222º;
  - d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento;
  - e. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou expulsão, a mesma é comunicada para decisão do Diretor geral de educação, no prazo de 2 dias úteis.

#### **Artigo 227º - Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24h 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 impede a realização de audiência.
  4. Os participantes referidos no número 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 número 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 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 efeitos previstos no número 2 do artigo 222º, encerrando a fase de instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
  8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade de realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 228º - 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 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 regulamento e no estatuto do aluno.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do número 2 do artigo 225º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 227º.

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 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 número 5 do artigo 225º.

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

#### **Artigo 229º - Decisão final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no número 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 número 2 do artigo 225º, pode ficar suspensa pelo 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 decurso dessa suspensão.

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 de 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 2 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 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 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do Agrupamento à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

#### **Artigo 230º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao Diretor de Turma e ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular, 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 número 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas multidisciplinares.

#### **Artigo 231º - Equipas multidisciplinares**

1. O Agrupamento pode, 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 estatuto do aluno.

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, 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; 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 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 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 em situações referidas no número 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 nesta 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 de execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no estatuto do aluno;
- h. Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente para os efeitos e medidas previstas no estatuto do aluno, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- i. Promover as sessões de capacitação parental conforme previsto nos números 4 e 5 do artigo 263º;
- j. 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 número 1, 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.

#### **Artigo 232º - Recursos**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de 5 dias úteis apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:

- a. Ao Conselho Geral do Agrupamento, relativamente as 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 número 2 do artigo 225º.

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 efeitos previstos no número anterior, o Conselho Geral pode, sempre que necessário, designar uma comissão especializada 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 números 6 e 7 do artigo 230º.

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

#### **Artigo 233º - 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 8 dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar perturbação da convivência escolar.

2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de 5 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.

**Artigo 234º - Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desde, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas da queixa ou de participação pela Direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

**Artigo 235º - Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do Agrupamento de escolas diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha guarda de facto do aluno.
2. Para efeito do disposto no número anterior deve o Diretor do Agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor do Agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor do Agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

## Secção V – Docentes

### Artigo 236º - Papel especial dos docentes

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola.

### Artigo 237º - Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional e disciplinar.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo ou máximo.

### Artigo 238º - Direitos do pessoal docente - direitos profissionais

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários públicos e agentes do Estado em geral.
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 239º - Deveres gerais do pessoal docente**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, 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 a 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 240º - Deveres para com os alunos**

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
  - a. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
  - c. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - d. Organizar e gerir o processo ensino aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

- e. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades externas à instituição escolar;
- i. Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

**Artigo 241º - Deveres para com a escola e outros docentes**

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

**Artigo 242º - Deveres para com os pais e encarregados de educação**

1. 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 qualquer 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.

**Secção VI – Formação**

**Artigo 243º - Formação do pessoal docente**

1. A formação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes do artigo 33º da Lei de Bases do Sistema Educativo compreendendo a formação inicial, a formação especializada e a formação contínua.
2. A formação especializada visa a qualificação dos docentes para o desempenho de funções ou atividades educativas especializadas.
3. A formação contínua destina-se a assegurar a atualização, o aperfeiçoamento, a reconversão e o apoio à atividade profissional do pessoal docente, visando ainda objetivos de desenvolvimento na carreira e de mobilidade nos termos do ECD.
4. A formação contínua é realizada de acordo com o plano de formação elaborado pelo Agrupamento, tendo em consideração o diagnóstico das necessidades de formação dos respetivos docentes.



## **Secção VII - Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente**

### **Artigo 244º - Princípios Orientadores**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente (ADD) desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases dos Sistema Educativo e nos artigos 40º a 49º do Estatuto da Carreira Docente.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica.
3. A aplicação do sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no plano de formação.

### **Artigo 245º - Dimensões e domínios da avaliação**

1. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho dos docentes:
  - a. Científica e pedagógica;
  - b. Participação na escola e relação com a comunidade educativa;
  - c. Formação contínua e desenvolvimento profissional;
2. As dimensões referidas no número anterior são aferidas com base nos domínios previstos nos números 1 e 2 do artigo 45º do estatuto da carreira docente e na apreciação do grau de cumprimento dos deveres específicos da profissão docente.

### **Artigo 246º- Procedimentos**

1. Os procedimentos do Agrupamento com vista à avaliação de desempenho docente regem-se pela legislação em vigor e de acordo também com o Documento Orientador da Avaliação de Desempenho do Agrupamento que se encontra apenso a este Regulamento Interno.
2. O calendário de avaliação do desempenho docente, os procedimentos e documentos específicos da avaliação do desempenho docente para o Agrupamento são aprovados em Conselho Pedagógico e divulgados a todos os docentes através dos seus Coordenadores.
3. Os diplomas legais que regulamentam a avaliação de desempenho do pessoal docente bem como os documentos referidos no ponto anterior constam em dossiê organizado de consulta aberta a todos os interessados nos serviços de administração escolar do Agrupamento.
4. Compete à comissão de avaliação do desempenho a organização do dossiê referido no ponto anterior.

## **Secção VIII- Regime de Faltas do Pessoal Docente**

### **Artigo 247º - Conceito de falta**

1. Falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.
2. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a:
  - a. Períodos de uma hora, tratando-se de docentes da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
  - b. Períodos de 50 minutos, tratando-se de docentes do 2º e 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.
3. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.
4. É ainda considerada falta:
  - a. A ausência do docente ao serviço de exames;
  - b. A ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos;
  - c. A ausência do docente a reuniões formalmente convocadas.
5. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos da lei, é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
6. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionados no decurso do ano escolar para efeitos do disposto no número 4.
7. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado pela lei.
8. O Agrupamento/escola é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permaneçam no espaço escolar

### **Artigo 248º - Regresso ao serviço no decurso do ano escolar**

1. O docente que, tendo passado à situação de licença sem vencimento de longa duração na sequência de doença, regresse ao serviço no decurso do ano escolar permanecerá no quadro a que pertence em funções de apoio até ao início do ano escolar seguinte.
2. O regresso ao serviço nos tempos do número anterior depende de parecer favorável da junta médica.

**Artigo 249º - Condição de trabalhador estudante**

1. É trabalhador estudante, para efeitos do presente regulamento, quem frequente instituição de ensino superior tendo em vista a obtenção de grau académico ou de pós graduação e desde que esta se destine ao seu desenvolvimento profissional na docência.
2. Aos docentes abrangidos pelo estatuto de trabalhador estudante pode ser distribuído serviço letivo extraordinário no início do ano escolar, sendo obrigatório o respetivo cumprimento, exceto nos dias em que beneficiem das dispensas ou faltas previstas na legislação.
3. Na organização dos horários, o órgão competente deve, sempre que possível, definir um horário de trabalho que possibilite ao docente a frequência das aulas dos cursos referidos no número1 e a inerente deslocação para os respetivos estabelecimentos de ensino.

**Artigo 250º - Faltas por conta do período de férias**

1. O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de 7 dias úteis.
2. As faltas previstas no presente artigo quando dadas pelo docente em período probatório apenas podem ser descontadas nas férias do próprio ano.
3. O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com antecedência mínima de 3 dias úteis, autorização escrita ao órgão de Direção executiva do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.
4. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas, até ao limite de 4 tempos, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

**Artigo 251º - Prestação efetiva de serviço**

1. Para efeitos de aplicação do disposto no ECD, consideram-se ausências equiparadas a prestação efetiva de serviço, para além das consagradas em legislação própria, ainda as seguintes:
  - a. Assistência a filhos menores;
  - b. Doença;
  - c. Doença prolongada;
  - d. Prestação de provas de avaliação por trabalhador estudante;
  - e. Licença sabática e equiparação a bolseiro;
  - f. Dispensas para formação;
  - g. Exercício do direito à greve;

- h. Prestação de provas de concurso.

### **Secção IX - Regime Disciplinar**

#### **Artigo 252º - Regime disciplinar do pessoal docente**

1. Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações previstas no Estatuto da Carreira Docente.

### **Secção X- Direitos e deveres do pessoal não docente**

#### **Artigo 253º - Direitos gerais do pessoal não docente**

1. São direitos do pessoal não docente:
- a. Ser respeitados por todos os elementos da comunidade escolar;
  - b. Colaborar e/ou propor atividades para o plano anual de atividades do Agrupamento;
  - c. Ter uma pausa a meio da manhã;
  - d. Gozar de um período de férias anual;
  - e. Manifestar a sua opinião sempre que oportuno ou quando solicitado;
  - f. Ser informados de toda a legislação que lhe diga respeito;
  - g. Ser informados da sua classificação de serviço;
  - h. Tratamento de equidade em relação aos seus pares;
  - i. Usufruir de qualquer serviço escolar;
  - j. Participar nas atividades realizadas no Agrupamento;
  - k. Aderir à greve quando convocada pelo sindicato;
  - l. Faltar, apresentando a respetiva justificação;
  - m. Solicitar ao seu superior hierárquico eventual mudança de serviço;
  - n. Eleger ou ser eleito para os órgãos de gestão e administração da escola;
  - o. Frequentar ações de formação e à conseqüente progressão na carreira;
  - p. Recorrer hierarquicamente quando se sintam lesados na sua dignidade e direitos;
  - q. Encontrar, na escola, condições de higiene e conforto que lhe garantam um mínimo de bem-estar compatível com as exigências da sua saúde e do rendimento da atividade desenvolvida;
  - r. Conhecer o presente regulamento.

#### **Artigo 254º - Deveres do pessoal não docente**

1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública são deveres 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, de acordo com as necessidades identificadas pelo Diretor, e empenhar-se no sucesso das mesmas, podendo estas incidir também em gestão comportamental se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar;
- f. 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;
- 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. Cumprir os horários e tarefas que lhe são atribuídas;
- i. Permanecer nas instalações durante o seu horário de trabalho, no local que lhe está atribuído, não se ausentando sem dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto, nem desenvolvendo durante o serviço qualquer atividade alheia aos interesses do Agrupamento;
- j. Comunicar com a maior antecedência possível, sem prejuízo nos termos da lei, a necessidade de faltar de modo a que se possa proceder atempadamente às necessárias substituições;
- k. Ser portador, em lugar visível, de um elemento de identificação.

#### **Artigo 255º - Categorias e competências do pessoal não docente**

1. As categorias do pessoal não docente estão estruturadas em cinco categorias: Técnico Superior Especializado, Coordenador Técnico, Assistente Técnico, Encarregado Operacional e Assistente Operacional.
2. Ao Coordenador técnico compete participar com o conselho administrativo e, na dependência do Diretor, na coordenação de toda atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos dos serviços administrativos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Ao Coordenador técnico cabe ainda:
  - a. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - b. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
  - c. Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

- d. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
  - e. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - f. Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
3. A cada assistente técnico estará afeta uma ou duas áreas de funcionamento, de acordo com a disponibilidade de pessoal sendo as áreas funcionais as seguintes: alunos; pessoal; vencimentos; tesouraria; contabilidade; expediente geral e ação social escolar.
- a. A área de tesouraria será sempre distribuída a um assistente técnico diferente daquele que tem a parte de escrituração e controlo do orçamento e será da exclusiva confiança do Coordenador técnico.
  - b. Compete ainda aos assistentes técnicos:
    - i. Manter a necessária deferência e correção de atitudes no tratamento com a comunidade escolar e com o público em geral, atendendo e informando corretamente todos quantos se lhe dirijam;
    - ii. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos a transações financeiras e de operações contabilísticas apuradas nos diversos setores/atividades do Agrupamento e externas;
    - iii. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processo de vencimento e registos de assiduidade;
    - iv. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão de alunos;
    - v. Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento;
    - vi. Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
    - vii. Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
    - viii. Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários;
    - ix. Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior; encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários mantendo inviolável a correspondência que não seja oficial; remeter para o órgão de administração e gestão do Agrupamento a correspondência oficial recebida para efeitos de abertura e despacho a emitir pelo Diretor;
    - x. Prestar assistência administrativa à associação de pais e encarregados de educação;
    - xi. Apoiar, em matéria de legislação, o Diretor e os restantes membros do órgão de administração e gestão do Agrupamento;
    - xii. Manter atualizado o dossiê com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;

- xiii. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
  - xiv. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
  - xv. Usar toda a ponderação sobre informações que prestem ao público e aos restantes setores do Agrupamento tendo em atenção que as informações sobre as classificações dos alunos só podem ser dadas após a afixação das respetivas pautas e nunca podem ser dadas por via telefónica.
  - xvi. Solicitar o cumprimento das normas regulamentares dos serviços de administração escolar e do A.S.E., por parte dos diferentes membros da comunidade escolar;
4. Compete, genericamente, ao encarregado operacional, orientar, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal sob a sua dependência, devendo para isso: colaborar com o órgão de administração e gestão do Agrupamento na elaboração e distribuição do serviço a atribuir ao pessoal auxiliar; controlar a assiduidade do pessoal ao seu cargo; elaborar o plano de férias e submetê-lo à aprovação do Diretor; atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo e comunicar estragos ou extravios de produtos ou material.
5. Compete, genericamente, ao assistente operacional dar apoio às salas de aula e às áreas de circulação, serviços, segurança, recreio e lazer do estabelecimento de ensino onde presta serviço, devendo para isso:
- a. Manter a necessária deferência e correção de atitudes no tratamento com a comunidade escolar e com o público em geral;
  - b. Atender às solicitações dos professores em aulas;
  - c. Dotar as salas de aulas com o material previamente requisitado pelos professores;
  - d. Vigiar constantemente o comportamento dos alunos, especialmente quando se encontrem dentro do seu setor de responsabilidade, obrigando-os a cumprir as normas deste regulamento que lhe dizem diretamente respeito;
  - e. Desempenhar tarefas inerentes à limpeza e arrumação dos locais e à arrumação, conservação, transporte e limpeza de todo o material a seu cargo (audiovisual e multimédia, laboratório, desportivo) de acordo com os horários a fixar;
  - f. Responder diretamente perante os professores e Coordenadores de Departamento e Coordenadores / responsáveis de estabelecimento sobre o estado e conservação do diverso material do Agrupamento;
  - g. Apoiar os professores e educadores no acompanhamento dos alunos do pré-escolar e do 1º ciclo durante o recreio;
  - h. Acompanhar os alunos do pré-escolar e 1º ciclo em saídas sempre que se justifique;
  - i. Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
  - j. Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada ou estragos no edifício, mobiliário, material didático e outros bens da comunidade;
  - k. Cumprir escrupulosamente todas as instruções que lhe sejam dadas, no que respeita a registo de faltas de professores, livros de ponto, limpezas de salas e pátios;

- l. Divulgar nas salas de aula, de preferência no início ou no fim destas, as informações ou ordens de serviços emanadas do órgão de administração e gestão do Agrupamento;
- m. Afixar, nos locais habituais de divulgação, as informações, ordens de serviço e outros documentos emanados do órgão de administração e gestão do Agrupamento;
- n. Manter a disciplina, fazendo-se respeitar e usando ponderação em casos difíceis. Quando não bastar a sua ação, devem recorrer ao órgão de administração e gestão;
- o. Entregar no gabinete do órgão de administração e gestão os objetos achados;
- p. Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos, doentes ou acidentados, providenciando para que tenham a rápida e devida assistência médica;
- q. Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas do Agrupamento;
- r. Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações das chamadas recebidas;
- s. Assegurar trabalhos de manutenção e conservação dos equipamentos e dos edifícios;

### **Secção XI - Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 256º - Âmbito de aplicação**

1. A avaliação de desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

#### **Artigo 257º - Objetivos da avaliação**

- 1. A avaliação do pessoal não docente visa:
  - a. A avaliação profissional tendo em conta os conhecimentos, qualidades e relações humanas que aplica no exercício das suas funções;
  - b. A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional;
  - c. Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista à adoção de medidas tendentes à sua correção e transformação;
  - d. Detetar a eventual necessidade de ações de formação.

### **Secção XII - Regime de faltas do pessoal não docente**

#### **Artigo 258º - Faltas do pessoal não docente**

1. As faltas do pessoal não docente estão regulamentadas pelo disposto no código do trabalho e respetivas alterações.



### **Secção XIII - Regime disciplinar do pessoal não docente**

#### **Artigo 259º - Regime disciplinar do pessoal não docente**

1. Aos assistentes técnicos e operacionais é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

### **Secção XIV - Pais e encarregados de educação**

#### **Artigo 260º - Direitos**

Todos os pais e encarregados de educação têm direito a:

1. Ser informados sobre todo o processo educativo do seu educando e ser ouvidos sobre o mesmo.
2. Ser recebidos pelo educador/professor titular de turma/ Diretor de Turma nos dias e horários comunicados para o atendimento aos pais e encarregados de educação.
3. Ser ouvidos, em caso de procedimento disciplinar do seu educando, na fase de instrução do processo.
4. Ser informados no final de cada período, da avaliação do seu educando.
5. Transmitir opiniões e sugestões para melhoramento do funcionamento da escola.
6. Apresentar exposições sobre situações concretas relacionadas com o seu educando perante o Diretor de Turma / educador / professor titular de turma ou Direção mediante solicitação de reunião para o efeito.
7. Aprovar, nos casos em que se aplique, o programa educativo individual do aluno ou o plano de acompanhamento pedagógico.
8. Participar através dos seus representantes, na criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno através dos meios previstos na lei e no presente regulamento.
9. Ser imediatamente informados em caso de acidente ou doença do seu educando.
10. Fazer parte da associação de pais e encarregados de educação.
11. Eleger e ser eleitos para os órgãos de gestão e administração do Agrupamento através de assembleia geral de pais.

#### **Artigo 261º - Deveres dos pais ou encarregados de educação**

1. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos ou educandos.
2. Cabe aos pais e encarregados de educação:

- a. Acompanhar e manter-se informados sobre a vida escolar dos seus educandos, comparecendo na escola quando se revele necessário ou for solicitado;
  - b. Colaborar na articulação entre a escola e a família, cooperando com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, quando para tal forem solicitados;
  - c. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - d. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do estatuto do aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - e. 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 no seu educando;
  - f. Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - g. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - h. 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.
4. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a. Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b. Por decisão judicial;
  - c. Pelo exercício de funções executivas na Direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
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 262º - 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.

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 ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b. A não comparência na escola sempre que os seus filhos ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

c. A não realização, pelos seus filhos ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento, 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 regulamento.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no número 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 do Ministério Público dos Tribunais de Família e Menores, membros ou representantes da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou das Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, Técnicos das Equipas Multidisciplinares de apoio aos Tribunais da Segurança Social, Membros da Comunidade Educativa e outros profissionais que tenham participação no percurso escolar da crianças e jovens.

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 referidas no ponto anterior.

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

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do número 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 na instrução de procedimento disciplinar.

### **Artigo 263º - Representação dos pais e encarregados de educação**

1. É direito dos pais ou encarregados de educação eleger e ser eleitos como representantes dos pais/encarregados de educação da turma, em reunião a realizar no início do ano letivo entre os pais e encarregados de educação e o educador / professor titular de turma/Diretor de Turma.

2. São eleitos como representantes dos pais/encarregados de educação um efetivo e um suplente.

3. Os pais e encarregados de educação têm assento no Conselho Geral, sendo a sua representação assegurada através dos representantes da associação de pais, propostos em assembleia geral de pais e que tenham a concordância dos sócios da referida associação.

### **Artigo 264º - Competências**

1. Cabe aos representantes dos pais e encarregados de educação da turma:

2. Assegurar a ligação entre os pais e encarregados de educação e o educador / professor titular de turma/ Diretor de Turma, devendo disponibilizar para o efeito o seu contato e ser informado dos contatos dos pais e encarregados de educação.

3. Participar nos conselhos de turma, onde possa estar presente, procurando previamente informar-se das opiniões dos restantes pais e encarregados de educação da turma sobre os assuntos que constem na ordem de trabalhos ou que entendam dever ser incluídos na mesma.

4. Participar nas reuniões gerais entre os representantes dos pais/encarregados de educação e o Diretor, transmitindo as informações aos restantes pais /encarregados de educação da turma, que considere mais relevantes.

5. Participar ativamente em projetos e atividades da escola.

## **Secção XV – Associação de pais e encarregados de educação (AP1)**

### **Artigo 265º - Objetivos**

1. As associações de pais e encarregados de educação visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados no que respeita à educação e ensino dos seus filhos ou educandos;
2. A Associação de pais tem o dever de promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
3. Os estatutos da associação de pais e encarregados de educação encontram-se disponibilizados na página da AP1 com link através da página do Agrupamento.

### **Artigo 266º - Sede e instalações**

1. A associação de pais tem sede no Agrupamento em sala cedida para utilização regular, designadamente para conservação de arquivo e reuniões dos respetivos órgãos.

### **Artigo 267º- Direitos**

1. Constituem direitos da associação de pais:
  - a. Ser ouvida na definição do projeto educativo do Agrupamento;
  - b. Participar, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão onde tenha assento;
  - c. Aceder às instalações das escolas do Agrupamento mediante autorização do Diretor;
  - d. Aceder à informação necessária para tratar de assuntos da sua competência;
  - e. Reunir com os órgãos de gestão e administração / Coordenadores de estabelecimento dos estabelecimentos de ensino e do Agrupamento;
  - f. Distribuir a documentação de interesse da associação de pais, designadamente através da colaboração dos Diretores de turma; educadores e professores titulares de turma, podendo também afixá-la em locais destinados para o efeito;

## **Secção XVI - Município e outras entidades**

### **Artigo 268º - Atribuições e competências do município no âmbito da educação**

1. A autarquia é uma estrutura que assegura a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.
2. São seus direitos e atribuições:
  - a. Estar representada no Conselho Geral com três elementos por si designados;

- b. Participar ativamente na definição da política educativa local;
- c. Promover a constituição de estruturas educativas, tal como o conselho municipal de educação (CME) e/ou outras, com o objetivo de articular a política educativa com as dinâmicas sociais locais;
- d. Elaborar a carta educativa;
- e. Participar na definição e ordenamento da rede escolar;
- f. Organizar a rede de transportes escolares;
- g. Apoiar medidas socioeducativas às famílias carenciadas, com vista a favorecer a gratuitidade da escolaridade obrigatória e a implementação de medidas compensatórias;
- h. Fazer a manutenção/gestão do parque escolar dos estabelecimentos de educação pré-escolar e das escolas básicas do 1º ciclo;
- i. Nos jardins de infância, a colocação dos assistentes operacionais, ao abrigo do acordo de colaboração com a tutela;
- j. Apoiar a organização das atividades de animação e apoio à família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário, na educação pré-escolar;
- k. Apoiar a aquisição de mobiliário e/ou material didático e pedagógico para os estabelecimentos de educação pré-escolar e no 1.º ciclo.

#### **Artigo 269º - Atribuições de outras entidades**

1. Participar nos órgãos de gestão e administração do Agrupamento em que têm assento e mediante convite para o integrarem;
2. Celebrar protocolos com o Agrupamento visando a ligação entre a escola e o meio, a ligação entre a escola e o mundo do trabalho, numa perspetiva pedagógica e de formação profissional.

## **Capítulo X- Outras estruturas, serviços e respetivo funcionamento**

### **Secção I - Ação social escolar**

#### **Artigo 270º - Competências do assistente técnico dos serviços de ação social escolar**

1. O assistente técnico responsável pelos serviços de ação social escolar desenvolve funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhe, designadamente:
  - a. Participar em serviços ou programas organizados pelo Agrupamento que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
  - b. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos e atribuição de subsídios, segundo a lei em vigor, à associação de pais, encarregados de educação e professores;

- c. Esclarecer os alunos, pais e encarregados de educação das condições em que poderão usufruir do seguro escolar;
- d. Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
- e. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios em colaboração com o Diretor, mediante métodos criteriosos e sustentados de seleção suportados por documentos que atestem a situação do aluno e do agregado familiar passível de usufruir da ação social escolar;
- f. Participar na organização dos transportes escolares em colaboração com os Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Portalegre;
- g. Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
- h. Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

#### **Artigo 271º - Serviços de ação social escolar (SASE)**

1. O apoio socioeducativo é um auxílio económico destinado aos alunos desde o pré-escolar ao 3º ciclo, inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de apoio económico para fazer face aos encargos diretos e indiretos, decorrentes das atividades letivas dos alunos.
2. O apoio económico referido no ponto anterior só poderá ser utilizado no suporte de despesas com apoios alimentares, leite escolar, refeitório, bufetes, educação e higiene alimentar, transportes escolares, prevenção e seguro escolar, cedência de livros e material escolar.
3. É da responsabilidade dos Diretores de turma sensibilizar, esclarecer e informar todos os alunos e encarregados de educação para o direito que todos os alunos têm em candidatar-se a estes apoios.
4. Compete a todos os elementos da comunidade educativa dar conhecimento ao órgão de gestão, em qualquer momento, da identidade de alunos que ainda não usufruam de apoios socioeducativos e apresentem situações de carências económicas não detetadas.

#### **Artigo 272º - Atribuição e coordenação dos apoios socioeducativos**

1. Cabe ao município as atribuições ao nível da implementação de apoio socioeducativo ao ensino pré-escolar e ao 1º ciclo.
2. Cabe ao ministério da educação as atribuições ao nível da implementação de apoio socioeducativo no 2º e 3º ciclo.

3. Os serviços de ação social escolar são coordenados pela Direção do Agrupamento e têm como principal função organizar e executar as ações de apoio social.

#### **Artigo 273º - Requerimento e funcionamento dos apoios socioeducativos**

1. Todos os alunos podem candidatar-se a estes apoios, requerendo-os o encarregado de educação junto dos serviços de administração escolar, de acordo com a data estabelecida anualmente pelos serviços, sob pena de exclusão da candidatura.
2. Para atestar a situação económica do agregado familiar o encarregado de educação deverá fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição do abono de família.
3. A lista nominal de crianças e de alunos com direito aos auxílios económicos é afixada nos respetivos jardins de infância e escolas do Agrupamento, para conhecimento e consulta dos interessados, antes do início do ano letivo.
4. As reclamações sobre as listas afixadas devem ser apresentadas pelos encarregados de educação dos alunos, por escrito e devidamente fundamentadas, em documento próprio do Agrupamento, num prazo de quinze dias contados a partir da data de afixação.
5. As requisições de material de uso corrente para os alunos subsidiados são entregues aos alunos, segundo as necessidades por eles manifestadas;
6. No final de cada dia é registado o movimento de todos os serviços.

#### **Artigo 274º - Seguro escolar**

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através das direções regionais de educação, são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

#### **Artigo 275º - Âmbito do seguro escolar**

1. O seguro escolar abrange:
  - a. Todas as crianças matriculadas no Agrupamento;
  - b. As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pela autarquia, nos estabelecimentos de educação e ensino e fora destas;
  - c. Os alunos do ensino básico que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação (ex: PIT);
  - d. Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;



- e. As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, desde que a deslocação seja previamente comunicada à Direção de Serviços da Região do Alentejo, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias;
- f. Os acidentes ocorridos no local e tempo de atividade de enriquecimento curricular, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, nos termos legais.

### **Artigo 276º - Procedimentos a adotar para garantir a cobertura do seguro escolar**

1. No ato da inscrição/matriculação ou renovação de matrícula, devem ser obtidas cópias dos cartões, ou outros documentos, onde constem todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que os alunos sejam beneficiários e que devem fazer parte integrante do respetivo processo individual.
2. Todas as atividades, com saída prevista para o exterior, a realizar a pé ou em transporte, devem constar do plano anual de atividades do Agrupamento.
3. Todas as atividades referidas no número anterior carecem de autorização escrita por parte dos pais e encarregados de educação.
4. Todas as atividades referidas no número 2 do presente artigo, antecipadamente à sua realização, devem ser comunicadas à Direção do Agrupamento, anexando-se lista nominal de todas as crianças/alunos e adultos acompanhantes.
5. Caso um aluno sofra um acidente nas instalações escolares, no trajeto casa-escola ou vice-versa, ou ainda em visitas de estudo, deverá ser sempre conduzido ao hospital mais próximo para beneficiar de assistência médica, qualquer que seja o tipo de lesão.
6. Sempre que o sinistro ocorra dentro das instalações escolares, o sinistrado deverá ser sempre acompanhado por um assistente operacional, preferencialmente com formação em primeiros socorros.
7. Nos estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento de lugar único, sempre que ocorrer a situação referida no número anterior e o encarregado de educação não puder deslocar-se à entidade hospitalar, deverá o educador/professor participar de imediato a ocorrência ao órgão de gestão do Agrupamento.
8. Os alunos sinistrados só poderão recorrer a serviços de médico/clínica particular ou outra entidade privada de cuidados médicos, no caso de comprovada impossibilidade da utilização dos serviços anteriormente referidos ou extrema urgência, sob pena de perderem o direito ao seguro escolar.

9. Em tempo útil, após assistência hospitalar, o Diretor de Turma, educador, professor titular de turma ou assistente operacional deverá apresentar-se nos Serviços Administrativos, para que seja elaborado o inquérito ao acidente ocorrido.

10. Em caso de atropelamento de alunos todos os encarregados de educação devem formalizar queixa e solicitar procedimento judicial às entidades competentes para o efeito (PSP/GNR ou Tribunal), ainda que não tenha sido possível identificar o atropelante. Esta situação deverá ser prestada por escrito a fim de que os encarregados de educação não evoquem desconhecimento.

11. Na situação de atropelamento de alunos deverá o Agrupamento, tomar as seguintes medidas:

- a. No caso de a queixa formal ser apresentada na GNR ou PSP, o Agrupamento deverá contactar aquela entidade no sentido de obter informação do tribunal onde irá decorrer o processo, devendo este último posteriormente ser contactado no sentido de obter a certidão de despacho referente à decisão que recaiu sobre o acidente;
- b. No caso de se verificar a situação de não ser possível identificar o atropelante, e desde que as entidades competentes mencionadas no ponto anterior o comprovem, deverá a Direção do Agrupamento decidir incluir a ocorrência no âmbito do seguro escolar;
- c. As despesas decorrentes de atropelamento podem ser liquidadas desde que haja a garantia da formalização por parte do representante legal do aluno de ter solicitado procedimento judicial;
- d. Sempre que por decisão judicial for imputada a responsabilidade da ocorrência a terceiros, o Agrupamento exercerá sobre aquele o direito de regresso.

#### **Artigo 277º - Noção de acidente escolar**

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

#### **Artigo 278º - Prevenção do acidente escolar**

1. A prevenção do acidente escolar traduz-se:

- a. Em ações de informação e formação dirigidas aos alunos e ao pessoal docente e não docente, destinadas a prevenir ou a reduzir os riscos de acidente escolar;
  - b. Em programas da iniciativa da DGEstE-DSR Alentejo ou dos organismos centrais do Ministério da Educação que contemplem, designadamente, o estudo comparado dos meios utilizados por outras instituições congéneres, nacionais ou estrangeiras.
2. As ações referidas na alínea a) do número anterior são da iniciativa dos estabelecimentos de educação e ensino, em colaboração com serviços e instituições locais com vista ao reforço da articulação entre a escola e o meio em que se insere. Para a concretização da política de prevenção do acidente escolar, as delegações regionais de educação e os estabelecimentos de educação e ensino podem celebrar acordos de colaboração, entre outros, com a Cruz Vermelha Portuguesa, o Instituto Nacional de Emergência Médica, o Serviço Nacional de Proteção Civil, a Prevenção Rodoviária Portuguesa e as associações humanitárias de Bombeiros Voluntários.

#### **Artigo 279º - Garantias do seguro escolar**

1. O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado por aquele abrangido, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário, nos termos dos artigos seguintes.
2. O seguro escolar garante ao aluno sinistrado a realização das seguintes prestações:
  - a. Assistência médica e medicamentosa;
  - b. Transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência.

#### **Artigo 280º - Assistência médica e medicamentosa**

1. A assistência médica e medicamentosa abrange:
  - a. Assistência médica, geral e especializada, incluindo os meios complementar de diagnóstico e cirurgia;
  - b. Meios auxiliares de locomoção, de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja um meio mais económico que a respetiva aquisição;
  - c. Meios, incluindo aparelhos de ortopedia e meios auxiliares de visão, receitados por médicos da especialidade, que se tornem necessários em consequência do acidente.
2. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas.
3. A assistência médica pode ainda ser prestada ao sinistrado por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que aquele seja beneficiário.
4. Em caso de internamento do sinistrado, este só poderá efetuar-se em regime de quarto comum ou de enfermaria, nas instituições hospitalares públicas ou privadas, desde que abrangidas por

- sistema ou subsistema de que aquele seja beneficiário, desde que resultem do acidente escolar;
5. Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses incluindo as oculares que o sinistrado já utilizasse, as reparações necessária ou a sua substituição que serão asseguradas na totalidade pelo seguro escolar.
  6. As instituições integradas no Serviço Nacional de Saúde faturam as despesas resultantes da prestação de cuidados de saúde aos segurados, desde que estes sejam beneficiários de um subsistema público ou privado.
  7. No caso de os segurados não serem beneficiários de qualquer subsistema e na qualidade de beneficiários do Serviço Nacional de Saúde, as instituições referidas no número anterior nada poderão faturar pela prestação de cuidados de saúde.

#### **Artigo 281º - Hospedagem, alojamento e alimentação**

1. O sinistrado tem direito a hospedagem, alojamento e alimentação quando, por determinação médica ou da Direção de Serviços da Região do Alentejo, tenha de se deslocar para fora da área da sua residência.
2. O direito a hospedagem, alojamento e alimentação necessários à assistência ao sinistrado no próprio dia do acidente inclui o acompanhante quando aquele for menor de idade.
3. O direito conferido ao acompanhante no número anterior é extensivo, nas mesmas condições:
  - a. À deslocação necessária ao tratamento ambulatorio;
  - b. Ao cumprimento das formalidades ou instruções determinadas pelos serviços competentes.
4. As prestações referidas nos números anteriores não abrangem o pagamento de serviços extraordinários e só serão asseguradas em estabelecimentos hoteleiros cuja classificação não exceda as 3 estrelas.

#### **Artigo 282º - Transporte**

1. O transporte do sinistrado será o mais adequado à gravidade da lesão.
2. Os transportes que o sinistrado deve utilizar são os coletivos, salvo não os havendo ou se outros forem mais indicados à situação em concreto e determinados pelo médico assistente, através de declaração expressa.
3. As despesas de transporte terão sempre que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização.
4. No caso de o transporte se fazer em viatura particular, cujo recurso foi devidamente justificado, haverá lugar ao pagamento de uma verba correspondente ao número de quilómetros percorridos, ao preço unitário que estiver fixado na portaria que estabelece o subsídio de viagem em transporte em veículo adstrito a carreira de serviço público para os funcionários públicos.
5. Para efeitos do disposto no número anterior, será apresentado recibo de que conste:
  - a. A matrícula do veículo;

- b. O número de quilómetros percorridos;
- c. A data e a finalidade do transporte, devidamente titulado por documento hospitalar de que conste à data da consulta ou dos tratamentos.

#### **Artigo 283º - Indemnização**

A garantia do seguro escolar compreende, ainda, o pagamento de:

- a. Indemnização por incapacidade permanente;
- b. Indemnização por danos morais.

#### **Artigo 284º - Cálculo da indemnização**

1. A indemnização a que o sinistrado, vítima de incapacidade permanente, tem direito é calculada em função do grau de incapacidade que lhe seja atribuído.
2. O montante é determinado com base no coeficiente de incapacidade, fixando-se o valor 100, em 300 vezes o salário mínimo nacional, em vigor à data do acidente de acordo com a Tabela Nacional de Incapacidades, publicada em anexo à lei dos acidentes de trabalho e doenças profissionais, em vigor à data do acidente.

#### **Artigo 285º - Pagamento de indemnizações**

1. Quando o sinistrado seja menor de idade, a indemnização é depositada em conta a prazo, a favor do sinistrado, na Caixa Geral de Depósitos, depois de conferida quitação à respetiva Direção de Serviços da Região do Alentejo.
2. Quando o sinistrado seja maior de idade, a indemnização é depositada em conta à ordem.
3. Nos casos previstos no número 1 podem ser autorizados, por despacho da delegada da DGEstE-DSRAentejo, levantamentos anuais, pelo encarregado de educação, dos montantes necessários a garantir o bem-estar do aluno, até ao máximo de 5% da verba depositada.

#### **Artigo 286º - Outras garantias**

1. O seguro escolar garante a deslocação do cadáver e o pagamento das despesas de funeral.
2. O seguro escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou ensino ou que resulte de acidente em trajeto em que a responsabilidade lhe seja diretamente imputável.

### **Artigo 287º - Atropelamento**

1. Em caso de atropelamento, só se considera acidente escolar quando, cumulativamente:
  - a. A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
  - b. Ocorra no percurso normal para e do local de atividade escolar à residência habitual, em período imediatamente anterior ao início da atividade ou imediatamente ulterior ao seu termo, dentro do período de tempo considerado necessário para ser percorrido a pé;
  - c. Seja participado às autoridades policiais e judiciais competentes, no prazo de 15 dias, ainda que aparentemente tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente;
  - d. O aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou funcionário do estabelecimento de educação ou ensino.
2. Por despacho fundamentado do Delegado Regional do Alentejo e considerando as conclusões quanto à ocorrência das autoridades policiais ou judiciais, designadamente quanto à impossibilidade de localização ou identificação do responsável pelo atropelamento, pode o aluno sinistrado, cumpridos os demais requisitos do número anterior, ficar abrangido pelo seguro escolar.
3. Instaurar um processo de inquérito na sequência de atropelamento.

### **Artigo 288º - Processo de inquérito**

1. Qualquer agente educativo que tome conhecimento de um acidente escolar fica obrigado a comunicar o evento ao órgão de gestão e administração do respetivo estabelecimento de educação ou ensino.
2. O órgão de gestão e administração do estabelecimento de educação ou ensino a que pertence o sinistrado deve, obrigatoriamente, abrir um processo de inquérito ao acidente ou, no caso das situações previstas no número 4, comunicar a ocorrência à DGEstE-DSRA Alentejo, pela via mais expedita.
3. Instaurar o processo de inquérito que deverá ser efetuado em modelo próprio.
4. Se do acidente resultar a morte do aluno ou se presumir a existência de incapacidade permanente, a competência referida no número 2 pertence à respetiva Direção de Serviços da Região do Alentejo.

### **Artigo 289º - Decisão**

1. Sem prejuízo do disposto no diploma que define o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino, compete aos órgãos de gestão das escolas do 2º e 3º. ciclo dos ensinos básico e secundário, com base no disposto no presente regulamento, decidir sobre a qualificação do evento como acidente escolar.

2. Compete à Direção de Serviços da Região do Alentejo respetiva decidir sobre a qualificação do evento como acidente escolar nos casos não abrangidos pelo número anterior e, ainda, nas situações seguintes:

- a. Casos de morte ou em que se presume a invalidez permanente do aluno sinistrado;
- b. Atropelamento;
- c. Situações de recurso a instituições hospitalares, médicos privados ou sem acordo com o sistema nacional de saúde.

3. Da decisão é sempre notificado o legal representante do aluno ou o aluno se maior, com a faculdade de recorrer:

- a. Das decisões do número 1 para o delegado da DGEstE-DSRAIentejo;
- b. Das decisões referidas no número 2 para o Ministério da Educação.

#### **Artigo 290º - Exclusão de garantia**

1. Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respetivo seguro:

- a. A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
- b. O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos dos estabelecimentos de educação ou ensino;
- c. O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
- d. O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
- e. As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;
- f. Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.

#### **Artigo 291º - Exclusão de direitos**

1. Ficam excluídos dos direitos e garantias do seguro escolar os sinistrados que por si ou por intermédio do respetivo encarregado de educação:

- a. Assumam conduta prejudicial ao seu estado clínico, designadamente os que abandonem os serviços hospitalares em que estejam internados ou em tratamento médico ambulatorio, sem alta autorizada, não se apresentem às consultas e tratamentos determinados pelo médico assistente, quando em tratamento ambulatorio, ou o interrompam sem justificação aceitável;
- b. Não observem as condições e as disposições do presente anexo do regulamento ou não obedeçam às instruções da DGEstE-DSRAIentejo;
- c. Tomem iniciativas à margem das instruções contidas neste, sem prévia concordância da

DGEstE-DSRAentejo;

- d. Não aceitem a indemnização atribuída no prazo de 30 dias após a notificação, salvo se tiver sido requerida a constituição da junta médica de recurso.
2. Ficam excluídas do âmbito do seguro escolar as despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pelo presente regulamento e, designadamente:
- a. As que não resultem de acidentes de atividade escolar participado pelo estabelecimento de educação ou ensino, nos termos do presente regulamento;
  - b. As que não se encontram devidamente justificadas.

### **Artigo 292º - Inscrição e prémio**

1. É obrigatória a inscrição no seguro escolar para os alunos matriculados em estabelecimento de educação ou ensino público não superior com idade superior a 18 anos.
2. Os alunos abrangidos pelo presente regulamento pagam, no ato da respetiva matrícula, o prémio do seguro escolar, de acordo com a legislação em vigor.
3. O não pagamento do prémio no momento da matrícula determina o seu pagamento em dobro.
4. O prémio do seguro escolar é fixado em 1% do valor do salário mínimo nacional, arredondado, por defeito.
5. Os recursos financeiros resultantes do encaixe de prémios de seguro escolar constituem receita da DGEstE-DSRAentejo, nos termos da Portaria número 727/93, de 12 de Agosto.
6. Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à sua regularização.

### **Artigo 293º - Direitos e deveres dos sinistrados**

1. O sinistrado tem direito às prestações e indemnizações previstas no presente regulamento.
2. Os sinistrados e os seus representantes legais obrigam-se a:
  - a. Utilizar a assistência nos termos definidos no presente regulamento, munidos do cartão do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários;
  - b. Não efetuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento das autoridades escolares;
  - c. Não tomar qualquer iniciativa sem se assegurarem, através do estabelecimento de educação ou ensino, que o sinistro se enquadra no âmbito do seguro escolar, constante no regulamento;
  - d. Apresentar no sistema ou subsistema de saúde os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação;
  - e. Apresentar no estabelecimento de ensino toda a documentação comprovativa dos encargos



- assumidos ou das despesas efetuadas, quando tenham direito ao respetivo reembolso;
- f. Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de ensino ou pela Direção de Serviços da Região do Alentejo;
  - g. Submeter-se aos exames médicos que sejam decididos pela Direção de Serviços da Região do Alentejo;
  - h. Dar quitação de todas as importâncias que lhe sejam entregues para reembolso de despesas que hajam efetuado ou da indemnização atribuída;
  - i. Participar, em tempo útil, o acidente escolar.

#### **Artigo 294º - Direito de regresso**

1. Sempre que por decisão judicial seja imputada a responsabilidade do sinistro a terceiro, a DGEstE-DSRALentejo exercerá sobre aquele o direito de regresso, relativamente aos encargos que suportou nos termos do presente no regulamento.
2. Independentemente do disposto no número anterior, a DGEstE-DSRALentejo exercerá o direito de regresso, nos termos da lei, sempre que a responsabilidade pela ocorrência do acidente seja imputável a terceiro.

#### **Artigo 295º- Obrigações dos órgãos de Direção e gestão da escola**

1. Devem os órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino:
  - a. Aplicar o presente regulamento, cabendo-lhes a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão, considerando-a incluída ou excluída das garantias do seguro escolar;
  - b. Relativamente a cada aluno, obter, no ato da matrícula, todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do respetivo processo.
2. No caso de se tratar de ocorrência enquadrada na definição de acidente escolar, nos termos deste regulamento, a Direção do estabelecimento de educação ou ensino está obrigada a:
  - a. Providenciar pela condução do sinistrado à entidade hospitalar que prestará assistência, comunicando tal facto ao encarregado de educação;
  - b. Elaborar o inquérito do acidente e recolher todos os elementos complementares indispensáveis ao seu preenchimento, o qual deverá ser esclarecedor das condições em que se verificou a ocorrência;
  - c. Esclarecer, se for caso disso, o encarregado de educação do teor do presente regulamento;
  - d. Acompanhar, sempre que possível, a forma como decorre o tratamento e a evolução clínica do sinistrado, bem como os encargos que vão sendo assumidos;
  - e. Verificar se a documentação que se pretende entregar se considera, ou não, em condições de ser aceite;

- f. Zelar pela celeridade das comunicações e reembolsos aos sinistrados ou aos seus representantes legais;
- g. Manter afixado um exemplar do seguro escolar ou, em alternativa, afixar de forma bem visível, em zona de acesso público, a informação do local e do horário onde o mesmo pode ser consultado, bem como indicação da entidade ou entidades escolares que poderão prestar esclarecimentos sobre o assunto.

#### **Artigo 296º - Organização do seguro escolar**

1. Os órgãos de gestão e administração dos estabelecimentos de educação ou ensino devem manter organizada a aplicação do seguro escolar, designadamente:
  - a. Constituindo o arquivo dos processos individuais, por número de ordem de ocorrência dos acidentes;
  - b. Elaborando a lista nominal de sinistrados por ano letivo;
  - c. Preenchendo e enviando, trimestralmente, à DGEstE-DSRAIentejo os mapas estatísticos e financeiros dos acidentes ocorridos.
2. Deverá estar disponível para consulta a documentação seguinte:
  - a. Instruções do seguro escolar;
  - b. Circulares emitidas relativas ao seguro escolar;
  - c. Normas de prevenção do acidente e de segurança;
  - d. Cópias de avisos, recomendações e proibições que estejam afixadas.

#### **Artigo 297º - Viagens ao estrangeiro**

1. Todas as iniciativas organizadas no âmbito do estabelecimento de educação ou ensino que compreendem uma deslocação fora do território nacional determinam a obrigatoriedade de celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem.
2. O seguro referido no número anterior terá de abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:
  - a. Despesas de internamento e de assistência médica;
  - b. Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
  - c. Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.

#### **Artigo 298º - Gratuitidade dos Manuais Escolares**

Com o regime de gratuitidade dos manuais escolares aplicável a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória da rede pública do Ministério da Educação deixaram de ser aplicáveis

as normas relativas à Ação Social Escolar mantendo-se apenas na esfera desta os restantes apoios e auxílios económicos.

#### **Artigo 299º - Condições de disponibilização e devolução**

1. Têm direito à emissão de vouchers anuais dos manuais escolares apenas os alunos que não tenham ficado retidos;
2. Os alunos retidos, não aprovados ou que não tenham transitado ficarão com os manuais utilizados no ano letivo anterior.
3. Os alunos do 1º, 2º e 3º ciclo do ensino básico devolvem os manuais no final do ano letivo à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9º ano;
4. Os manuais devem ser recolhidos e triados pelos Assistentes Operacionais, sendo criada uma equipa de trabalho para o efeito, entre o final do ano letivo e o dia 28 de junho;
5. No caso das disciplinas sujeitas a exame o manual deve ser devolvido três dias após a realização do exame;
6. Todos os manuais devem ser devolvidos para que sejam emitidos novos vales;
7. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver os manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos;

#### **Artigo 300º - Deveres do aluno e do Encarregado de Educação**

Compete ao aluno e ao encarregado de educação:

1. Colaborar com a escola no processo de disponibilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor;
2. Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
3. Proceder à encadernação dos manuais objeto de empréstimo, ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, utilizando para o efeito plástico incolor;
4. Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça a sua reutilização.

#### **Artigo 301º – Penalidades**

- 1.A devolução dos manuais escolares em mau estado causado por danos anormais que não decorram do uso normal dos mesmos, por parte do aluno, implica o pagamento ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual.

2. Caso o valor não seja restituído a aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.

## **Secção II - Serviços, recursos e equipamentos**

### **Artigo 302º - Princípios gerais**

1. O Agrupamento dispõe para utilização da comunidade educativa, dos serviços que a seguir se discriminam. Estes regem-se por regras próprias, que estarão afixadas em local visível, assim como o respetivo horário de funcionamento e preçário nos serviços que o exijam.

### **Artigo 303º - Serviços de reprografia**

1. Os serviços de reprografia existem na escola sede.
2. O preço das fotocópias é determinado anualmente pelo conselho administrativo, sendo que o preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção do lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
3. O material a fotocopiar ou policopiar deve ser entregue, com pelo menos 24 horas de antecedência, acompanhado de requisição onde conste o número de exemplares a reproduzir, setor, disciplina, atividade a que se destina, identificação do requisitante e assinatura do requisitante.
4. Consideram-se reproduções oficiais e gratuitas:
  - a. As destinadas a avaliar os alunos devidamente identificadas;
  - b. Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
  - c. As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da associação de pais e encarregados de educação;
  - d. As reproduções destinadas à comunicação Agrupamento/comunidade local.
5. As importâncias recebidas pelas reproduções não gratuitas carecem, por parte da tesoureira, da entrega de um recibo comprovativo do montante pago.
6. Têm acesso à reprografia:
  - a. Professores, alunos, funcionários do Agrupamento;
  - b. Associação de pais e encarregados de educação;
  - c. Outras entidades devidamente autorizadas.
7. Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, apenas é permitida a entrada na sala de reprografia:
  - a. Ao Diretor, subdiretor e Adjunto;
  - b. Ao Coordenador técnico ou alguém que o represente.
8. O serviço de reprografia é da responsabilidade do assistente operacional aí destinado, a quem cabe:

- a. A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor;
- b. A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- c. Manter o inventário do seu setor atualizado;
- d. Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

#### **Artigo 304º - Serviços de papelaria**

1. Existem serviços de papelaria na escola sede.
2. Têm acesso à papelaria os alunos, professores e funcionários do Agrupamento.
3. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção do lucro, para além das margens estabelecidas, devendo as mesmas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos e a aquisição de material pedagógico para o Agrupamento.
4. A papelaria presta os seguintes serviços:
  - a. Venda de material didático e de papelaria;
  - b. Carregamento dos cartões eletrónicos.
5. A sua utilização obedece à seguinte norma:
  - a. Os utentes devem formar fila para serem atendidos sendo o atendimento feito pela ordem de chegada.
6. O serviço da papelaria é da responsabilidade direta do funcionário do SASE e do assistente operacional aí destacado, na dependência hierárquica do Diretor.
7. Ao assistente operacional responsável pela papelaria compete:
  - a. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b. Devolver ou inutilizar, informando o órgão de administração e gestão do Agrupamento, os produtos que não se apresentem em boas condições;
  - c. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
  - d. Manter uma pequena reserva de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
  - e. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - f. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
  - g. Prestar contas no final de cada dia.

#### **Artigo 305º - Bufete**

1. Funciona na escola sede do Agrupamento.
2. O serviço de bufete é da responsabilidade direta do Diretor, sendo a sua organização e funcionamento coordenados pelo funcionário do SASE e assistentes operacionais aí destacados.

3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível na papelaria e bufete.
4. Têm acesso ao bufete os alunos, professores e funcionários do Agrupamento.
5. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo a obtenção do lucro, para além das margens estabelecidas, devendo as mesmas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, suplementos alimentares aos alunos mais desfavorecidos (alunos de escalão A ou B, ou que comprovadamente se encontrem em famílias carenciadas) e a aquisição de material pedagógico para o Agrupamento.
6. A utilização do bufete obedece às seguintes normas que devem ser afixadas em local visível no bufete/ sala de convívio:
  - a. O pagamento é feito obrigatoriamente com o cartão eletrónico;
  - b. O atendimento é feito por ordem de chegada;
  - c. Todos os materiais fornecidos pelos serviços de bufete, tais como garrafas, copos, chávenas, pratos e talheres, devem ser devolvidos ao respetivo balcão, logo após serem utilizados;
  - d. Os utentes devem utilizar os recipientes para a colocação de sobras e desperdícios;
  - e. Todos os utentes da sala de convívio/bufete devem zelar pela manutenção da ordem e limpeza da mesma.
7. Os funcionários que prestam serviço no bufete deverão usar sempre batas e toucas.
8. Ao assistente operacional responsável pelo bufete compete:
  - a. Garantir que os produtos expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação e higiene;
  - b. Devolver ou inutilizar, informando o órgão de administração e gestão do Agrupamento, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - c. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
  - d. Manter uma pequena reserva de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
  - e. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - f. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
  - g. Assegurar que a ordem de chegada seja respeitada;
  - h. Zelar para que todos os funcionários do bufete tenham uma postura agradável e de respeito para com todos os utentes;
  - i. Assegurar que o espaço utilizado pelos utentes fique limpo e arrumado bem como a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios do bufete.

### **Artigo 306º - Refeitório**

1. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos

preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação, e com observância das normas gerais de higiene alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

2. O refeitório escolar funciona de segunda a sexta-feira com o número de funcionários colocados pela empresa adjudicatária das refeições, tendo uma delas a categoria de Cozinheira.

#### **Artigo 307º - Condições específicas**

1. Os refeitórios servem refeições das 12H00 às 14H00.
2. Durante o período de serviço das refeições haverá um assistente operacional no interior do refeitório para ajudar os alunos (especialmente os mais novos) e manter a ordem e disciplina.
3. Na entrada do refeitório estará uma responsável da empresa adjudicatária das refeições para controlar a entrada, passagem do cartão de identificação eletrónico no leitor e verificar a existência de marcação da refeição pelos respetivos alunos.

#### **Artigo 308º - Utentes**

1. O refeitório escolar destina-se a servir os alunos do estabelecimento de ensino do qual faz parte e, desde que os meios humanos e a capacidade o permitam, pode ser utilizado, mediante autorização do órgão de gestão, por outros alunos de estabelecimentos de educação e ensino públicos.
2. O refeitório pode ainda ser utilizado pelo pessoal docente e não docente que exerce funções no estabelecimento de ensino, mediante aquisição da refeição no respetivo serviço.

#### **Artigo 309º - Elaboração e divulgação das ementas**

1. A elaboração das ementas é da responsabilidade semanal da empresa adjudicatária das refeições e da DGEstE.
2. As ementas semanais serão afixadas em local visível (papelaria e refeitório) e disponibilizadas na página eletrónica do Agrupamento.

#### **Artigo 310º - Refeições**

1. As refeições completas são compostas por ementas diárias de dieta mediterrânica.

A composição da ementa diária é a seguinte:

- a. Uma sopa de vegetais frescos, tendo por base batata, legumes ou leguminosas, sendo permitida a canja e a sopa de peixe;
- b. Um prato de carne ou de pescado, em dias alternados, com os acompanhamentos básicos da alimentação, mas tendo que incluir obrigatoriamente legumes adequados à ementa;

- c. Os legumes crus devem ser servidos diariamente em prato separado e preparado com as quantidades corretas, no mínimo três variedades diárias, possíveis de serem servidas e temperadas a gosto pelos utentes. Para tempero deverá existir, diariamente, disponível na mesa de saladas: azeite extra virgem, vinagre, vinagre balsâmico, cebola laminada e orégãos em embalagem adequada ao tempero e limão em metades;
- d. Um pão de “mistura” embalado, de acordo com a lista dos alimentos autorizados pela DGEstE;
- e. Sobremesa, constituída diariamente por fruta variada da época, mínimo três variedades e, em alternativa, fruta cozida ou assada, uma vez por semana. Simultaneamente com as três variedades de fruta pode ainda haver doce, uma vez por semana, que será servido, se necessário em taça descartável para sobremesa.
- f. Água (única bebida permitida) servida diretamente da rede ou através de jarros que deverão ser cobertos.

2. Em alternativa, as refeições completas são compostas por ementas diárias de dieta vegetariana e de outras dietas justificadas por prescrição médica, designadamente motivadas por alergias ou intolerâncias alimentares, ou ainda de dietas por motivos religiosos. Deve manter-se sempre que possível a matéria-prima alimentar, cuidando para que os sucedâneos cumpram os requisitos nutricionais estabelecidos.

3. Para usufruírem de refeições vegetarianas ou de dieta os utentes do refeitório deverão preencher um formulário próprio que deverá ser entregue nos Serviços Administrativos do Agrupamento, acompanhado, sempre que possível, de declaração médica, no caso das dietas.

4. É totalmente interdito o consumo de bebidas alcoólicas no refeitório escolar.

#### **Artigo 311º - Preço a pagar por refeição**

- 1. Os alunos que não usufruem dos apoios concedidos pelos auxílios económicos pagam as refeições na totalidade, de acordo com o valor fixado anualmente em despacho ministerial.
- 2. Os alunos apoiados pela ASE e incluídos no escalão A têm direito a usufruir da refeição gratuitamente.
- 3. Os alunos apoiados pela ASE e incluídos no escalão B pagam metade do preço total que é pago por todos os alunos que não são abrangidos pelos auxílios económicos.
- 4. O custo das refeições do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de ensino é estipulado em portaria a publicar anualmente, para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da administração pública.

#### **Artigo 312º - Marcação das refeições**

- 1. A marcação das senhas pode ser feita de véspera no quiosque do GIAE, na papelaria da escola no cartão magnético de identificação e ainda na plataforma GIAE online.



2. As refeições podem ser marcadas até às 16H30 na papelaria e até às 18H00 no quiosque do GIAE.
3. As refeições podem ser marcadas nos mesmos locais, até às 10.30 horas do próprio dia em que pretende almoçar, tendo uma taxa adicional fixada por lei, para todos os alunos sem exceção.
4. Os alunos, pessoal docente e pessoal não docente podem marcar previamente as senhas para todos os dias da semana.
5. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório e, após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
6. As refeições marcadas e não consumidas no dia indicado perderão a sua validade.
7. Diariamente, será efetuado pelos serviços da ASE um controlo das refeições marcadas, refeições servidas e refeições não servidas, por turma.
8. Verificando-se que um aluno, de forma recorrente e após comunicação ao encarregado de educação, que beneficia de refeições gratuitas ou comparticipadas em 50%, marca as refeições e posteriormente não vai almoçar nem procede à alteração das mesmas, os serviços da ASE poderão retirar os apoios a esses alunos.
9. A comunicação referida no ponto anterior deverá ser realizada pelos serviços de ação social escolar e dados conhecimento desse facto ao respetivo Diretor de Turma.

#### **Artigo 313º - Danificação das instalações e equipamentos**

1. Qualquer utilizador do refeitório que danifique algum equipamento, louças, materiais ou objetos de forma propositada será responsabilizado pelo ato, assumindo os encarregados de educação os custos com a reparação ou aquisição dos mesmos.

#### **Artigo 314º - Manutenção e Limpeza**

1. A manutenção, limpeza e desinfeção é da responsabilidade da empresa adjudicatária das refeições, obedecendo ao disposto no plano de higiene.

#### **Artigo 315º - Medidas Disciplinares**

Sempre que um aluno apresente comportamentos disciplinares incorretos no refeitório serão aplicadas as medidas corretivas ou sancionatórias previstas na lei e no regulamento interno do Agrupamento.

#### **Artigo 316º - Cartão de Identificação Eletrónico**

1. O cartão de identificação eletrónico tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente).

2. O cartão de identificação eletrónico tem igualmente como função o controle das entradas e saídas dos alunos.
3. O cartão de identificação eletrónico possibilita o pagamento de bens e serviços no interior do Agrupamento nomeadamente:
  - a. Refeições e produtos alimentares no bufete;
  - b. Aquisição de material escolar na papelaria sendo o mesmo carregado neste espaço.
  - c. Serviço de fotocópias e reprografia.
4. As informações constantes em todos os cartões magnéticos de identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a Direção do Agrupamento tem acesso integral.
5. No cartão magnético de identificação, para além do nome e número do utente, consta ainda a respetiva fotografia.
6. O cartão de identificação eletrónico é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

#### **Artigo 317º - Custo e funcionamento**

1. O cartão magnético para os alunos, docentes e pessoal não docente que estão inscritos ou foram colocados pela primeira vez no Agrupamento é gratuito.
2. Em caso de danificação do cartão magnético de Identificação, extravio ou mau estado de conservação, o utente deve dirigir-se ao serviço de ASE de forma a requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 5€ efetuado no mesmo local, aquando do pedido do novo cartão.
3. O cartão de identificação eletrónico é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no Agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.
4. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.
5. Os utentes (alunos, pessoal docente, pessoal não docente) que terminarem a frequência ou vínculo laboral, consoante os casos, com a Escola Básica José Régio devem reclamar o saldo remanescente até 15 de agosto.
6. Qualquer portador do cartão de identificação eletrónico (aluno, pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido daquele.
7. O cartão de identificação eletrónico de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
8. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão de identificação eletrónico do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.

9. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no cartão de identificação eletrónico será recuperado. O utente deve dirigir-se ao serviço de ASE e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.

10. Os carregamentos do cartão de identificação eletrónico serão efetuados na papelaria, utilizando moedas ou notas, sem valor mínimo ou máximo definidos.

11. Aquando do carregamento, efetuado na papelaria, será entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento, caso este o solicite.

12. As informações produzidas pelo sistema, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, podem ser fornecidas ao encarregado de educação, desde que solicitado à Direção do Agrupamento, aos serviços de ASE ou através da consultada plataforma GIAE online.

13. Todos os encarregados de educação podem ter acesso aos movimentos efetuados pelo aluno com o cartão eletrónico, através da plataforma GIAE online, solicitando para o efeito o código de acesso nos serviços administrativos.

14. Os funcionários de serviços dos vários setores confirmam a fotografia do utente constante no cartão de identificação eletrónico que se apresenta no setor. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.

15. Todos os alunos devem obrigatoriamente fazer-se acompanhar do cartão de identificação eletrónico e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

16. Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão eletrónico, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido à Direção que atuará em conformidade.

#### **Artigo 318º - Declaração para IRS**

1. No início do ano civil pode ser fornecido pelos serviços administrativos, quando solicitado, um documento das despesas de educação realizadas na escola (refeitório, papelaria e reprografia), para efeitos de IRS.

#### **Artigo 319º - Infrações**

1. O uso fraudulento do cartão implica a abertura de um processo disciplinar.
2. Se a situação envolver gastos, o infrator fica obrigado ao pagamento, ao lesado, de todas as despesas efetuadas e ao pagamento da segunda via do cartão, em caso de dano ou extravio do mesmo.

#### **Artigo 320º - Responsabilidade**

1. Cada utente é responsável por todos os movimentos realizados com o cartão, até que qualquer situação anómala seja comunicada ao órgão de gestão.

2. Qualquer situação que não se encontre expressamente prevista neste regulamento será pontualmente resolvida pela Direção do Agrupamento.

## **Capítulo XI – Segurança, higiene, saúde e condições de trabalho**

### **Artigo 321º - Normas de segurança, higiene, saúde e condições de trabalho**

1. A segurança na escola sede é da responsabilidade da Direção executiva e nos restantes estabelecimentos é da responsabilidade do Coordenador ou responsável de estabelecimento, zelando pelo rigoroso cumprimento das determinações e das normas de execução permanente, do Gabinete de Segurança do Ministério da Educação.

2. As competências dos responsáveis pela segurança da Escola sede e restantes estabelecimentos de ensino são as seguintes:

- a. Estar presente, ou fazer-se substituir, durante os períodos de utilização do edifício;
- b. Zelar pela manutenção do edifício e das respetivas instalações, equipamentos e mobiliário, promovendo ações regulares de manutenção, conservação e valorização, de acordo com as necessidades técnicas das disposições aplicáveis de regulamentação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;
- c. Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas no plano de prevenção e emergência, dando conhecimento à Direção do Agrupamento (no caso do Coordenador ou responsável de estabelecimento);
- d. Promover, dentro do plano de prevenção e emergência de cada escola do Agrupamento a realização dos exercícios para treino das ações (simulacro) a tomar em situação de emergência, dando conhecimento à Direção do Agrupamento (no caso do Coordenador ou Responsável de Estabelecimento);
- e. Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro dando conhecimento à Direção do Agrupamento (no caso do Coordenador ou Responsável de Estabelecimento);
- f. Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros, nunca administrando qualquer medicamento, e em caso de necessidade acompanhar a criança/aluno a unidades de prestação de saúde dando conhecimento à Direção do Agrupamento (no caso do Coordenador ou Responsável de Estabelecimento).

3. Cabe ainda à Direção:

- a. Manter atualizados o caderno de registo de segurança e os elementos cadastrais da escola: plantas, cortes e alçados do edifício, planta geral de implantação e arranjos exteriores e peças desenhadas relativas às instalações especiais de interiores e exteriores – águas, esgotos, eletricidade, telefones, gás e informática;

- b. Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo serviço nacional de bombeiros e proteção Civil (SNBPC) e delegação de saúde – ou quem fizer as suas vezes, aos edifícios e condições de trabalho, sempre que o entendam necessário;
- c. Promover, garantir e coordenar as necessárias ações de sensibilização, instrução e formação de pessoal;
- d. Propor a designação dos técnicos responsáveis pela exploração das instalações, exigidos por lei, e das empresas de manutenção especializadas relativamente a meios de combate a incêndios e/ou sinalética;
- e. Acionar, juntamente com a delegada de saúde, um plano de ação, em caso de surto infetocontagioso, com vista a controlar/minimizar os efeitos;
- f. Garantir dispositivos que garantam a segurança coletiva e individual de pessoas (e bens, bem como de normas de higiene e segurança a aplicar nos espaços, serviços e equipamentos de fruição da população escolar.

### **Artigo 322º - Plano de prevenção e de emergência**

1. Cada estabelecimento de ensino e de educação do Agrupamento deve ter um plano de prevenção e de emergência. Todas as crianças e alunos, funcionários e educadores/professores dos respetivos estabelecimentos de ensino e de educação do Agrupamento devem estar sensibilizados para a necessidade de conhecer e rotinar procedimentos de proteção em caso de acidente, incêndio, ameaça de bomba, sismo ou qualquer outra situação anómala. 2. Devem estar afixadas em locais bem visíveis a planta de segurança e as normas gerais de evacuação do respetivo estabelecimento de ensino e de educação e ainda, no caso da escola sede, a planta de segurança dos respetivos blocos/andares. Nas salas de aula, junto ao quadro, devem ser afixadas as normas de evacuação.

3. No início de cada ano letivo, os educadores/professores do 1º ciclo/Diretores de turma devem esclarecer as crianças e os alunos sobre a problemática da segurança, assegurando os seguintes procedimentos:

- a. Eleger o chefe de fila;
- b. Sensibilizar as crianças e os alunos, em caso de evacuação da sala de aula, para se deslocarem em fila indiana, seguindo o chefe de fila ordeiramente e em silêncio para o local da concentração previsto;
- c. Fazer o reconhecimento do local de concentração prevista para o grupo/turma.

4. Ao longo de cada ano letivo, deverão ser realizados exercícios de evacuação para treino de todos os elementos da comunidade escolar, um no 1º período e outro, no 2º, visando criar rotinas de comportamento e de atuação e testar a eficácia dos meios disponíveis e dos planos de segurança e sistema de sinalização de segurança afixadas nas escolas do Agrupamento. Após a realização dos exercícios de evacuação, deverá ser elaborado um relatório a apresentar ao órgão de administração e gestão do Agrupamento no prazo de 5 dias úteis.

5. Em cada um dos estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento deverá haver um sinal sonoro, perfeitamente audível por toda a comunidade escolar, para efeitos de evacuação da população escolar, sendo utilizado do seguinte modo e para produzir os seguintes efeitos:

- a. Um toque contínuo em situação de evacuação por motivo de incêndio;
- b. Dois toques seguidos em situação de evacuação por motivo de sismo;
- c. Três toques seguidos em situação de evacuação por motivo de ameaça de existência de engenho explosivo.

#### **Artigo 323º - Segurança de pessoas e bens**

1. Cabe ao serviço de portaria e restantes assistentes operacionais o controlo da entrada de pessoas externas ao estabelecimento e o seu encaminhamento ao local pretendido, munidos do cartão de identificação próprio da escola.

2. Os portões de acesso às escolas que não possuam de serviço de portaria devem, se possível, permanecer o máximo de tempo fechados a fim de garantir o melhor nível de segurança possível.

3. Nos períodos não letivos a segurança dos alunos e bens materiais dos mesmos, dentro dos estabelecimentos de ensino e espaços de recreio, estará sob controlo dos assistentes operacionais que farão cumprir os deveres e regras que garantem a segurança no espaço escolar, embora a responsabilidade última seja do aluno, pais e encarregados de educação.

4. No recreio do 1º ciclo a vigilância é assegurada pelos assistentes operacionais.

5. Para garantir a segurança, prevenindo e reduzindo a violência, comportamentos de risco e incivildades, bem como melhorar o sentimento de segurança no meio escolar e envolvente, o Agrupamento deverá estar abrangido pelo programa Escola Segura.

6. Todas as ações que comprometam a segurança individual ou coletiva dos alunos no espaço escola e área envolvente serão de imediato comunicadas, por escrito, ao Diretor;

7. A segurança de bens e pessoas durante o período noturno é assegurado por um assistente operacional, sempre que decorram atividades letivas ou formativas, e, após isso, através de um sistema de vigilância interno.

8. Permitir-se-á o registo de imagens através do sistema de vídeo vigilância (aquando da sua instalação), que guardará as imagens por um período de uma semana para, em caso de processo de averiguações e esgotados os mecanismos usuais de recolha de informação, possam ser visionadas pelo Diretor ou por quem se revelar útil ao apuramento de conclusões.

9. Qualquer ocorrência registada nas aulas e recintos da escola deve ser comunicada de imediato aos docentes, assistentes operacionais e Diretor, máximos responsáveis para coordenar as ações de violência física e verbal, e não diretamente aos pais e encarregados de educação.

10. A reprodução de imagens e fotografias na página da internet do Agrupamento carece da estrita autorização dos encarregados de educação, entregue ao Diretor de Turma.

11. Não é permitida a utilização e manipulação de produtos considerados perigosos, sem a correspondente autorização e certificação de que as condições de segurança envolvidas estão asseguradas.
12. Deve ser utilizado equipamento de proteção individual adequado, sempre que as condições de risco em contexto de trabalho o determinem.
13. Não deve ser efetuada qualquer tipo de queimada no espaço escolar, sem a respetiva autorização para o efeito.

#### **Artigo 324º - Higiene, recolha e acondicionamento de lixos**

1. Todos os alunos devem colaborar na manutenção de higiene e limpeza, não riscando paredes ou outro mobiliário, nem estragando os espaços verdes e mobiliário do recreio.
2. Os resíduos produzidos no espaço da escola devem ser colocados nos cestos existentes para o efeito.
3. Deverá haver, dentro do espaço da escola, uma separação dos lixos e sua colocação nos recipientes habilitados para o efeito.
4. No bufete e refeitório da Escola sede, a população escolar é a responsável pela recolha e colocação dos resíduos produzidos, após as refeições, nos recipientes existentes nesses espaços.

#### **Artigo 325º - Indisposições e medicação**

1. Sempre que um aluno no decurso das atividades letivas tiver uma indisposição ou febre, o encarregado de educação deve ser desde logo informado devendo ir buscar o seu educando à escola o mais rápido possível.
2. A escola poderá administrar medicação aos alunos, de acordo com prescrição médica e com a devida autorização do encarregado de educação, registada em modelo a disponibilizar pela escola. A dosagem e o horário da toma devem ficar registados no documento de autorização bem como na embalagem do medicamento.

#### **Artigo 326º - Doenças contagiosas e parasitoses**

1. Se o aluno apresentar febre ou doença contagiosa, como por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, o mesmo não poderá frequentar a escola.
2. O regresso do aluno ao jardim de infância/ escola, na sequência de doença contagiosa, só poderá realizar-se desde que o mesmo seja portador de declaração médica, atestando que a criança já se encontra em condições de frequência escolar.
3. Sempre que um profissional detete num aluno evidências de infestação por piolhos, deverá comunicar a situação de imediato ao seu encarregado de educação.

4. O encarregado de educação será aconselhado sobre a forma mais expedita, de combater a infestação e informado de que o aluno será aceite nas atividades escolares logo que não apresente sinais de piolhos adultos, idealmente, no dia seguinte à deteção da infestação.
5. Em caso de infestação recorrente, será repetido o procedimento antes descrito e os profissionais considerarão a pertinência de encaminhar a família para apoio médico social.
6. Nesta, como noutras situações que se possam revestir de melindre, os profissionais evitarão expressar-se em público sobre os alunos vítimas de infestação e usarão, em todos os procedimentos, da discrição necessária.

## **Capítulo XII – Autoavaliação do Agrupamento**

### **Artigo 327º - Objetivos**

1. A autoavaliação do Agrupamento visa:
  - a. Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia, apoiar a formulação e desenvolvimento das políticas de educação e formação e assegurar a disponibilidade de informação de gestão daquele sistema;
  - b. Assegurar o sucesso educativo, continuando a promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade no Agrupamento;
  - c. Permitir incentivar as ações e os processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados do Agrupamento, através de intervenções públicas de reconhecimento e apoio a estas;
  - d. Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo, valorizando o seu papel neste processo;
  - e. Garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento;
  - f. Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados do Agrupamento, bem como do seu projeto educativo;
  - g. Procurar certificar o(s) padrão(ões) de qualidade do Agrupamento.

### **Artigo 328º - Âmbito**

1. A autoavaliação deverá assentar na análise dos seguintes aspetos:
  - a. Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
  - b. Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;



- c. Desempenho do órgão de administração e gestão do Agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- d. Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- e. Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

### **Artigo 329º - Metodologia**

1. A par da avaliação do projeto educativo, deverá ser feita uma avaliação da organização que na fase de diagnóstico deve compreender:
  - a. Organizar/orientar o processo de autoavaliação;
  - b. Dar formação aos elementos da equipa de autoavaliação (EAA);
  - c. Propor uma calendarização;
  - d. Disponibilizar todos os documentos necessários para a autoavaliação (listagem de indicadores, grelha de autoavaliação, entre outros);
  - e. Contribuir com relatos de experiências de autoavaliação de outras escolas;
  - f. Fazer o tratamento estatístico e analisar os resultados;
  - g. Construir os inquéritos e a grelha de autoavaliação;
  - h. Realizar as sessões de sensibilização;
  - i. Elaborar o relatório de autoavaliação com base nos resultados de autoavaliação;
  - j. Apresentar os resultados do relatório de autoavaliação a todos os colaboradores;
  - k. Participar na elaboração do Plano Plurianual de Melhoria;
  - l. Acompanhar na implementação das ações de melhoria e respetiva monitorização;
  - m. Avaliar o impacto das medidas implementadas e eventual correção de desvios.

### **Artigo 330º - Equipa da avaliação interna**

1. Para a realização da autoavaliação do Agrupamento será constituída, por despacho do Diretor, uma equipa de trabalho composta por sete elementos representativos dos diferentes níveis de ensino e Departamentos, um representante dos pais/encarregados de educação e um representante do pessoal não docente.

## Capítulo XIII – Disposições diversas

### Secção I - Formação de agentes educativos e pessoal não docente

#### Artigo 331º - Formação de agentes educativos e pessoal não docente

1. O Agrupamento de Escolas José Régio encontra-se associado ao Centro de Formação de Associação de Escolas do Nordeste Alentejano (CEFOPNA) que mediante o protocolo estabelecido garante a formação ao pessoal docente e não docente, em função das necessidades formativas do Agrupamento.
2. O plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente do Agrupamento será elaborado no início do 1º período em sede de Departamento e Conselho Pedagógico.

### Secção II- Constituição do secretariado de exames

#### Artigo 332º - Secretariado de exames

1. Em momento oportuno, o Diretor deve designar o Coordenador do secretariado de exames e a restante equipa que o constitui.

### Secção III - Parcerias

#### Artigo 333º - Parcerias

1. O Agrupamento pode estabelecer as parcerias que entender relevantes para a consecução dos grandes objetivos do projeto educativo.

## Capítulo XIV – Disposições comuns

#### Artigo 334º - Responsabilidade

1. Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções.
2. São excluídos do disposto no número anterior os que fizeram exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na sessão seguinte.

### **Artigo 335º - Quórum e votações**

1. Nenhum órgão ou estrutura de orientação educativa pode reunir e deliberar em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
2. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu regimento interno prever o seu funcionamento em segunda convocatória.
3. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente regulamento prevejam o sufrágio secreto.
2. As deliberações são tomadas à pluralidade de votos favoráveis ou desfavoráveis, não contando as abstenções para o apuramento da maioria. Em caso de empate o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
3. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á à votação nominal.
4. A discriminação dos resultados das votações deverá constar das atas.
5. Exceto nos casos previstos na lei, as deliberações de um órgão de gestão e administração ou de uma estrutura de orientação educativa ou serviço especializado de apoio educativo respeitantes a um dos seus membros, são tomadas em votação secreta.

### **Artigo 336º - Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar ou multa não pode ser eleito ou designado pelos órgãos e estruturas previstos no presente regulamento durante o cumprimento da pena de quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior, não é aplicável ao pessoal docente e não docentes reabilitados nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.
3. Não podem ser eleitos ou designados para órgãos e estruturas previstos no presente regulamento os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à da repreensão registada, ou seja, tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

### **Artigo 337º - Deliberações impugnáveis**

1. São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento que contrariem o disposto no presente regulamento e na lei.

### **Artigo 338º - Regimento dos órgãos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no presente regulamento ou outras que venham a existir no Agrupamento e que tenham carácter colegial elaboram os seus próprios regimentos, definindo as regras de organização e de funcionamento em conformidade com o presente regulamento e nos termos fixados no diploma sobre o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos da Educação, anexo ao Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. O regimento de funcionamento do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou das diferentes estruturas de orientação educativa, podem prever a existência de comissões permanentes, temporárias e especializadas e de secções.
3. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
4. Depois de elaborado e aprovado pelo respetivo órgão ou estrutura, o regimento deve ser entregue ao Diretor e aprovado em reunião de Conselho Pedagógico.

### **Artigo 339º - Regime de exercício de funções**

1. O regime de exercício de funções nos órgãos e nas estruturas previstas no presente regulamento é estabelecido pelo Decreto Regulamentar nº 10/99 de 21 de julho, sem prejuízo do disposto no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário e no artigo 55 do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

### **Artigo 340º - Prazos**

1. No presente regulamento interno, quando na definição dos prazos houver referência a dias, significará sempre dias úteis, exceto quando forem explicitamente definidos dias consecutivos para indicar que na contagem dos prazos se incluem os sábados, domingos e feriados.

### **Artigo 341º - Responsabilidade**

1. No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.

**Artigo 342º - Direitos à informação e colaboração da administração educativa**

1. No exercício das suas funções, os titulares dos cargos referidos no presente regime gozam do direito à informação, à colaboração e apoio dos serviços centrais e periféricos do Ministério da Educação.

**Artigo 343º - Redução da componente letiva**

1. As reduções da componente letiva a que haja direito pelo exercício de cargos ou funções previstos no presente regulamento são fixados por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, sem prejuízo do disposto no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

## **Capítulo XV - Disposições finais**

**Artigo 344º - Elaboração do regulamento interno da escola**

1. O regulamento interno da escola é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, devendo nessa elaboração participar a comunidade educativa, em especial através do funcionamento do Conselho Geral.

**Artigo 345º - Omissões**

1.O presente regulamento interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.

2. Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo da decisão, o critério da Direção do Agrupamento, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

**Artigo 346º - Regime subsidiário**

1. Em matéria de processo, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código de Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

#### **Artigo 347º - Divulgação do regulamento interno**

1. O regulamento interno é publicitado na página do Agrupamento e nas diferentes escolas que compõem o Agrupamento. Estará ainda um exemplar arquivado e disponível, em pasta própria, para consulta permanente dos membros da comunidade escolar, em local a designar e a publicitar, em todos os estabelecimentos de educação do Agrupamento.
2. Os pais e encarregados de educação devem conhecer o regulamento interno da escola e, no ato da matrícula, subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Na escola sede do Agrupamento, o regulamento interno estará arquivado e disponível, em pasta própria, nos seguintes locais: gabinete da Direção e Serviços Administrativos. Estará ainda numa pasta, em suporte digital, no computador da sala dos Diretores de Turma e nos computadores da sala dos professores.

#### **Artigo 348º - Arquivo original**

1. O original do texto do regulamento interno será confiado à guarda do Diretor, bem como a gravação informática do mesmo.

#### **Artigo 349º - Aprovação do regulamento interno**

1. O regulamento interno do Agrupamento é aprovado pelo Conselho Geral, conforme o disposto na alínea d) do número 1 do artigo 13º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 350º - Revisão do regulamento**

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno do Agrupamento aprovado nos termos da alínea d) do número 1 do artigo 13º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, pode ser revisto ordinariamente 4 anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 351º - Entrada em vigor do regulamento interno**

1. O regulamento interno do Agrupamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação. A inobservância dos preceitos reguladores da vida do Agrupamento em geral e deste regulamento

em particular, estão sujeitos às sanções previstas no presente documento e nas disposições legais vigentes.

