

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MARQUESA DE ALORNA

## REGULAMENTO INTERNO

2021 – 2025

CAPÍTULO I - Disposições Gerais.....	11
Artigo 1.º Âmbito de aplicação.....	11
Artigo 2.º Princípios gerais.....	11
Artigo 3.º Constituição do Agrupamento.....	11
CAPÍTULO II - Órgãos de Administração e Gestão.....	12
SECÇÃO I - Conselho Geral.....	12
Artigo 4º Designação.....	12
Artigo 5º Composição.....	12
Artigo 6º Competências.....	12
Artigo 7º Designação dos Representantes.....	13
Artigo 8º Funcionamento.....	13
Artigo 9º Eleições.....	13
Artigo 10º Homologação.....	14
Artigo 11º Mandato.....	14
Artigo 12º Calendário eleitoral.....	14
SECÇÃO II – Diretor.....	14
Artigo 13º Designação.....	14
Artigo 14º Subdiretor e adjuntos do Diretor.....	14
Artigo 15º Competências.....	14
Artigo 16º Recrutamento.....	14
Artigo 17º Procedimento Concursal.....	14
Artigo 18º Mandato.....	15
Artigo 19º Assessoria da direção.....	15
SECÇÃO III - Conselho Pedagógico.....	15
Artigo 20º Designação.....	15
Artigo 21º Composição.....	16
Artigo 22º Competências.....	16
Artigo 23º Funcionamento.....	16
Artigo 24º Regime de Funcionamento do Plenário e das Secções.....	17
Artigo 25º Secção de Formação.....	17
Artigo 26º Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD).....	17
Artigo 27º Outras Secções.....	17
Artigo 28º Mandato.....	18
SECÇÃO IV - Conselho Administrativo.....	18

Artigo 29º Designação.....	18
Artigo 30º Composição .....	18
Artigo 31º Competências.....	18
Artigo 32º Funcionamento.....	18
SECÇÃO V- Coordenação de Escola.....	18
Artigo 33º Designação.....	18
Artigo 34º Competências do Coordenador .....	19
CAPÍTULO III - Organização Pedagógica.....	19
Artigo 35º Designação.....	19
SECÇÃO I – Departamentos Curriculares .....	19
Artigo 36º Princípios Gerais.....	19
Artigo 37º Composição .....	19
Artigo 38º Competências.....	20
Artigo 39º Funcionamento .....	20
Artigo 40º Coordenador do Departamento Curricular.....	21
Artigo 41º Competências do Coordenador de Departamento Curricular .....	21
SECÇÃO II - Conselhos de Turma.....	22
Artigo 42º Princípios gerais .....	22
Artigo 43º Constituição .....	22
Artigo 44º Competências.....	22
Artigo 45º Reuniões .....	22
SECÇÃO III - Diretor de turma .....	23
Artigo 46º Finalidade.....	23
Artigo 47º Princípios .....	23
Artigo 48º Competências.....	23
Artigo 49º Atividades do Diretor de Turma.....	24
1. Relação DT/ alunos: .....	24
2. Relação DT/ professores da turma:.....	24
3. Relação DT/ EE: .....	25
Artigo 50º 1º Ciclo e Pré-Escolar .....	25
CAPÍTULO IV - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (DL 54/2018 de 6 de julho).....	25
Artigo 51.º Objetivos das medidas.....	25
Artigo 52.º Níveis das medidas .....	26
Artigo 53.º Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão.....	26

Artigo 54.º Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva .....	26
Artigo 55.º Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) .....	27
Artigo 56.º Cooperação e parceria .....	28
Artigo 57.º Processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.....	28
SECÇÃO I - Ação Social Escolar.....	29
Artigo 58º Enquadramento .....	29
Artigo 59º Competências genéricas.....	29
Artigo 60º Competências específicas .....	29
Artigo 61º Auxílios Económicos .....	29
Artigo 62º Seguro Escolar .....	30
Artigo 63º Transportes .....	30
SECÇÃO II - Educação Especial.....	30
Artigo 64º Finalidade e Constituição .....	30
Artigo 65º Atribuições.....	31
Artigo 66º Cooperação e Parceria.....	32
Artigo 67º Guião de Procedimentos .....	32
SECÇÃO III – Serviço de Psicologia e Orientação e Gabinete de Intervenção Psicossocial .....	33
Artigo 68º Constituição e finalidade .....	33
Artigo 69º Gabinete de Intervenção Psicossocial.....	34
Artigo 70º Cooperação e Parceria.....	34
SECÇÃO IV – Atividades de Enriquecimento Curricular.....	34
Artigo 71º Modalidade .....	34
SECÇÃO V –Atividades de Apoio à Família.....	35
Artigo 72º Âmbito.....	35
Artigo 73º Horário de Funcionamento .....	35
Artigo 74º Modalidades .....	35
SECÇÃO VI – Projetos, Ateliês de Arte, Expressão e Desporto .....	35
Artigo 75º Definição .....	35
Artigo 76º Objetivos .....	35
Artigo 77º Organização dos Projetos, Ateliês de Arte, Expressão e Desporto.....	35
SECÇÃO VII – Desporto Escolar .....	36
Artigo 78º Desporto Escolar .....	36
SECÇÃO VIII – Bibliotecas Escolares.....	36

Artigo 79º Definição .....	36
Artigo 80º Missão das Bibliotecas Escolares .....	36
Artigo 81º Objetivos das Bibliotecas Escolares.....	37
Artigo 82º Áreas funcionais.....	37
Subsecção I – Recursos Humanos das Bibliotecas .....	37
Artigo 83º Equipa de Coordenação do CRE.....	37
Artigo 84º Coordenador do Centro de Recursos Educativos (CRE) .....	38
Artigo 85º Assistente Operacional.....	38
Artigo 86º Colaboradores .....	38
Artigo 87º Coordenação da Biblioteca Escolar do 1º ciclo .....	38
Subsecção II – Funcionamento das Bibliotecas .....	39
Artigo 88º Funcionamento das BE.....	39
Subsecção III – Documentos .....	39
Artigo 89º Documentos Obrigatórios.....	39
Subsecção IV – Parcerias.....	40
Artigo 90º Parcerias.....	40
SECÇÃO IX – Plano Tecnológico Educativo (PTE) .....	40
Artigo 91º Enquadramento .....	40
Artigo 92º Funções .....	40
Artigo 93º Funcionamento da Sala de Tecnologias de Informação e Comunicação.....	40
CAPÍTULO V - Estruturas de Apoio ao Funcionamento do Agrupamento .....	40
SECÇÃO I – Serviços de Administração Escolar.....	41
Artigo 94º Normas de Funcionamento.....	41
Artigo 95º Funções do assistente técnico.....	41
SECÇÃO II – Papelaria/Reprografia .....	41
Artigo 96º Princípio Geral.....	41
Artigo 97º Funções .....	41
Artigo 98º Normas de Funcionamento.....	42
Artigo 99º Funções do assistente operacional.....	42
SECÇÃO III – Bufete e Bar da Escola sede do Agrupamento.....	42
Artigo 100º Princípio Geral.....	42
Artigo 101º Funcionamento .....	42
Artigo 102º Deveres do Aluno .....	43
Artigo 103º Bar de Professores.....	43

SECÇÃO IV – Refeitório .....	43
Artigo 104º Princípio Geral.....	43
Artigo 105º Normas de Funcionamento .....	43
Artigo 106º Confeção das Refeições .....	44
Artigo 107º Apoio Extra/Facultativo .....	44
CAPÍTULO VI - Cartão Eletrónico.....	44
Artigo 108º Princípio geral .....	44
Artigo 109º Valências / utilização do cartão .....	44
CAPÍTULO VII - O Espaço Escolar .....	45
SECÇÃO I - Acesso e Circulação no Recinto Escolar.....	45
Artigo 110º Princípios Gerais .....	45
SECÇÃO II – Espaços para Atividades Curriculares.....	45
Artigo 111º Salas de Aula .....	45
Artigo 112º Proibições nas salas de aula .....	45
Artigo 113º Obrigações nas salas de aula .....	46
Artigo 114º Competências do Professor:.....	46
Artigo 115º Responsabilidade do aluno .....	46
Artigo 116º Competência dos professores responsáveis pelas instalações específicas .....	46
SECÇÃO III – Instalações Desportivas .....	46
Artigo 117º Normas e procedimentos .....	47
SECÇÃO IV – Espaços de Convívio das Escolas .....	47
Artigo 118º Princípios Gerais .....	47
Artigo 119º Recreio.....	47
SECÇÃO V - Saída do Recinto Escolar .....	47
Artigo 120º Princípios Gerais .....	47
CAPÍTULO VIII - Direitos e Deveres da Comunidade Educativa .....	48
SECÇÃO I - Direitos e Deveres Gerais .....	48
Artigo 121º Responsabilidade dos membros da comunidade educativa.....	48
Artigo 122º Direitos Gerais .....	48
Artigo 123º Deveres Gerais.....	48
SECÇÃO II – Alunos .....	49
Artigo 124º Princípios Gerais .....	49
Artigo 125º Valores nacionais e cultura de cidadania .....	49
Artigo 126º Direitos Gerais dos alunos.....	49

Artigo 127º Manuais Escolares .....	51
Artigo 128º Representação dos alunos.....	51
Artigo 129º Prémios de Mérito.....	51
Artigo 130º Deveres dos alunos - Responsabilidade .....	51
Artigo 131º Deveres Gerais dos alunos .....	52
Artigo 132º Outras Regras de Conduta dos alunos .....	53
Artigo 133º Processo Individual do Aluno.....	54
Artigo 134º Outros Instrumentos de Registo.....	54
Artigo 135º Direitos Específicos do Delegado e do Subdelegado de Turma .....	55
Artigo 136º Deveres Específicos do Delegado e do Subdelegado de Turma .....	55
Artigo 137º Perfil do Delegado de Turma .....	55
Artigo 138º Dever de frequência e assiduidade .....	55
Artigo 139º Faltas.....	56
Artigo 140º Justificação de Faltas .....	56
Artigo 141º Faltas injustificadas.....	57
Artigo 142º Excesso Grave de Faltas.....	57
Artigo 143º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	58
Artigo 144º Medidas de recuperação e integração .....	58
Artigo 145º Qualificação de infração disciplinar .....	58
Artigo 146º Participação de ocorrência.....	58
Subsecção I – Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	59
Artigo 147º Finalidades das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias .....	59
Artigo 148º Determinação da medida disciplinar .....	59
Artigo 149º Medidas corretivas.....	59
Artigo 150º Aplicação das medidas corretivas.....	60
<i>A. Advertência.....</i>	60
<i>B. Ordem de Saída da Sala de Aula .....</i>	60
<i>C. Tarefas e Atividades de Integração Escolar .....</i>	61
<i>D. Condicionamento a certos espaços escolares/participação em visitas de estudo .....</i>	61
<i>E. Comunicação à Escola Segura.....</i>	61
<i>F. Mudança de Turma.....</i>	61
Artigo 151º Medidas disciplinares sancionatórias .....	61
Artigo 152º Cumulação de medidas disciplinares .....	62
Artigo 153º Procedimento Disciplinar .....	62

Subsecção II - Comportamento Meritório dos Alunos .....	63
Artigo 154º Conceito.....	63
Artigo 155º Aplicabilidade.....	63
Subsecção III – Processo de Avaliação dos Alunos .....	63
Artigo 156º Processo de avaliação dos alunos.....	63
Artigo 157º Critérios de transição dos alunos .....	63
Artigo 158º Critérios de avaliação dos alunos .....	64
SECÇÃO III – Pessoal Docente .....	66
Artigo 159º Papel Especial / Autoridade dos Professores.....	66
Artigo 160º Direitos Profissionais .....	67
Artigo 161º Deveres gerais .....	67
Artigo 162º Deveres para com os alunos .....	68
Artigo 163º Deveres para com a escola e os outros docentes.....	68
Artigo 164º Deveres para com os pais e encarregados de educação .....	69
Artigo 165º Permuta.....	69
Subsecção I -Avaliação de Desempenho dos Docentes .....	69
Artigo 166º Processo de Avaliação .....	69
SECÇÃO IV - Pessoal Não Docente .....	69
Artigo 167º Papel do pessoal não docente das escolas .....	69
Artigo 168º Direitos Gerais .....	69
Artigo 169º Deveres Gerais.....	70
Artigo 170º Férias, faltas e licenças.....	70
Artigo 171º Categorias de pessoal não docente.....	70
Artigo 172º Competências do Pessoal Não Docente .....	71
Artigo 173º Coordenador Técnico - Competência genérica .....	71
Artigo 174º Coordenador Técnico - Competências predominantes.....	71
Artigo 175º Assistentes Técnicos - Competências do Responsável pelos Auxílios Económicos, Seguro Escolar e Transportes .....	71
Artigo 176º Assistente Técnico com funções de Tesoureiro - Competências .....	72
Artigo 177º Encarregado Operacional - Competências genéricas.....	72
Artigo 178º Competências predominantes.....	72
Artigo 179º Assistente Operacional - Competências genéricas.....	73
Artigo 180º Competências predominantes.....	73
SECÇÃO V – Pais/Encarregados de Educação .....	74



Artigo 181º Direitos .....	74
Artigo 182º Deveres .....	74
Artigo 183º Direitos das Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento .....	75
Artigo 184º Deveres das Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento .....	75
CAPÍTULO IX - Normas de Funcionamento Geral .....	75
Artigo 185º Matrículas e renovação de matrículas .....	75
Artigo 186º Critérios para a constituição de grupos/turmas .....	76
Artigo 187º Calendário Escolar .....	76
Artigo 188º Horário das atividades educativas no Pré-Escolar .....	76
Artigo 189º Horário das atividades letivas no 1º Ciclo .....	76
Artigo 190º Horário de funcionamento da Escola sede .....	77
Artigo 191º Toque de Campanha - Princípios Gerais .....	77
Artigo 192º Circuitos de Comunicação/Informação .....	77
Artigo 193º Registo de Assiduidade dos Professores do 1º Ciclo e Educadores .....	77
Artigo 194º Registo de Assiduidade dos Professores do 2º e 3º Ciclos .....	78
Artigo 195º Registo de Assiduidade do pessoal não docente .....	78
Artigo 196º Justificação de Faltas do Pessoal Docente .....	78
Artigo 197º Justificação de Faltas Do Pessoal Não Docente .....	78
Artigo 198º Atas - Princípios Gerais .....	78
Artigo 199º Reuniões - Convocatória e Organização .....	79
Artigo 200º Atendimento dos Pais/Encarregados de Educação - Princípios Gerais .....	79
Artigo 201º Divulgação e Comunicação aos Pais/Encarregados de Educação dos Resultados da Avaliação Final de Período - Princípios Gerais .....	80
Artigo 202º Cedência de Instalações - Princípios Gerais .....	80
Artigo 203º Visitas de Estudo e Atividades no Exterior do Recinto Escolar - Princípios Gerais .....	80
Artigo 204º Organização e Planificação .....	81
Artigo 205º Especificidade para as visitas de estudo .....	82
Artigo 206º Protocolos ou Contratos de Natureza Pedagógica - Princípios Gerais .....	82
CAPÍTULO X – Avaliação Interna .....	82
Artigo 207º Objetivos .....	82
Artigo 208º Equipa de Avaliação Interna .....	82
Artigo 209º Composição .....	82
Artigo 210º Competências .....	82
Artigo 211º Funcionamento .....	83

CAPÍTULO XI - Disposições Finais e Transitórias.....	83
Artigo 212º Entrada em Vigor.....	83

## CAPÍTULO I - Disposições Gerais

### *Artigo 1.º Âmbito de aplicação*

Este regulamento interno (RI) aplica-se a alunos, pessoal docente e não docente, pais/encarregados de educação (EE), órgãos de administração, direção e gestão, estruturas de orientação educativa e comunidade em geral do Agrupamento de Escolas Marquesa de Alorna, adiante designado Agrupamento.

### *Artigo 2.º Princípios gerais*

1. O Agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres da comunidade educativa.
2. O Agrupamento deve promover a assiduidade e o cumprimento da escolaridade obrigatória, prevenir situações de insucesso e abandono, devendo ser assegurada uma intervenção junto da família, com o objetivo de uma total integração do aluno na comunidade educativa.
3. As escolas que fazem parte do Agrupamento regem-se pelos seguintes princípios:
  - a) defesa dos valores nacionais, num contexto de solidariedade com gerações passadas e futuras;
  - b) liberdade de aprender e ensinar, no respeito pela pluralidade de doutrinas e métodos;
  - c) democraticidade na organização e participação de todos os interessados no processo educativo e na vida da Escola;
  - d) iniciativa própria na regulamentação do funcionamento e atividades da Escola;
  - e) inserção da Escola no desenvolvimento conjunto de projetos educativos e culturais, em resposta às solicitações do meio.
4. Cabe ainda ao Agrupamento solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social.
5. Cada escola do Agrupamento deve promover medidas adequadas para a resolução de problemas, sempre que o aluno se encontre em situação de perigo no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas, policiais, judiciais, e entidades públicas e particulares competentes.

### *Artigo 3.º Constituição do Agrupamento*

Integram o Agrupamento os seguintes estabelecimentos de educação/ensino:

- Escola Básica Marquesa de Alorna, sede do Agrupamento, situada na Rua Dr. Júlio Dantas, Freguesia de Campolide;
- Escola Básica Mestre Querubim Lapa, situada na Rua de Campolide com a Travessa Estêvão Pinto, Freguesia de Campolide;
- Escola Básica São Sebastião da Pedreira, Freguesia das Avenidas Novas (deslocalizada provisoriamente para a Escola Básica Marquesa de Alorna);
- Escola Básica Mestre Arnaldo Louro de Almeida, situada na Praça Nuno Gonçalves, Freguesia das Avenidas Novas.

## CAPÍTULO II - Órgãos de Administração e Gestão

### SECÇÃO I - Conselho Geral

#### *Artigo 4º Designação*

O Conselho Geral (CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa (cf. ponto 1 do artigo 11º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho).

#### *Artigo 5º Composição*

1. O número de elementos que compõem o CG, com direito a voto, é de 13, assim distribuídos:
  - a) Quatro representantes do pessoal docente, representantes de todos os ciclos de ensino;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais/EE;
  - d) Dois representantes da Autarquia;
  - e) Um representante da comunidade local.
2. O diretor, por inerência do cargo, é membro do CG, sem direito a voto.

#### *Artigo 6º Competências*

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao CG compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o diretor;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o RI do Agrupamento;
  - e) Aprovar o plano anual de atividades (PAA) e o plano plurianual de atividades (PPA);
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento de PE e o cumprimento do PAA;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

### Artigo 7º Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no CG são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e EE são eleitos em assembleia geral de pais e EE do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, deverá fazer parte um pai/EE por cada nível de ensino, ou seja um representante do pré-escolar, um do 1º ciclo, um do 2º ciclo e um representante do 3º ciclo, mediante eleição em reuniões de representantes de pais/EE por ciclo de escolaridade.
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal.
4. Os representantes da comunidade local são elementos convidados, pelos elementos eleitos, representantes dos pais e EE e representantes do município.
5. Aos representantes dos docentes deve ser facultada a possibilidade de participar nas reuniões do CG, sem sobrecarregar o seu horário de trabalho.

### Artigo 8º Funcionamento

O CG funciona de acordo com o estipulado no artigo 17º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, e ainda com o regimento interno elaborado pelo próprio órgão.

### Artigo 9º Eleições

1. Os representantes referidos nas alíneas a) e b) do art.º 5º do presente regulamento candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, competindo ao diretor, em articulação com o presidente do CG cessante, a organização das eleições.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes, em igual número.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, conforme a alínea a) do artigo 5º, da Secção I do Capítulo II.
4. As listas são entregues até 15 dias antes do dia das eleições, ao diretor, o qual, depois de as rubricar, as fará afixar nos locais mencionados na convocatória da Assembleia Eleitoral.
5. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
6. No caso de eleitores que ao momento revelem incapacidade física ou outra, devidamente comprovada, para exercer o seu direito de voto em conformidade com a alínea anterior, podem fazê-lo através de carta registada, até 5 dias antes do dia fixado para as eleições, contendo no seu interior um envelope com o voto expresso.
7. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local de escrutínio, sendo afixadas nos locais habituais.
8. Previamente à data de realização das eleições, o diretor designa, de entre o pessoal docente e o pessoal não docente do Agrupamento, os membros das Mesas Eleitorais, as quais são constituídas por um presidente e dois secretários.
9. As urnas mantêm-se abertas das nove às treze horas, encerrando mais cedo caso todos os eleitores tenham exercido o seu direito de voto.
10. Para efeitos do processo eleitoral, funcionam três mesas eleitorais, designadamente:  
Mesa 1- Escola Básica Marquesa de Alorna; Mesa 2- Escola Básica Mestre Querubim Lapa; Mesa 3- Escola Básica Mestre Arnaldo Louro de Almeida.
11. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva Mesa Eleitoral, lavrando-se ata, a qual é assinada pelos componentes da mesa.
12. A conversão dos votos das listas em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

### *Artigo 10º Homologação*

As atas das Assembleias Eleitorais são entregues, até ao primeiro dia útil subsequente ao da realização da eleição, ao diretor, que delas dá conhecimento ao serviço competente do Ministério da Educação e as manda afixar em local próprio.

### *Artigo 11º Mandato*

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números 2, 3 e 4 do artigo 16º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. O mandato dos representantes dos pais e E.E. é de dois anos escolares, exceto se perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

### *Artigo 12º Calendário eleitoral*

O calendário do processo eleitoral é fixado pelo diretor, em articulação com o presidente do CG.

## **SECÇÃO II – Diretor**

### *Artigo 13º Designação*

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

### *Artigo 14º Subdiretor e adjuntos do diretor*

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos, em resultado da dimensão do Agrupamento.

### *Artigo 15º Competências*

As competências do diretor estão previstas no artigo 20º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

### *Artigo 16º Recrutamento*

1. O diretor é eleito pelo CG.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, conforme estabelece o artigo 22º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
3. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros de Agrupamento ou de Zona Pedagógica que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

### *Artigo 17º Procedimento Concursal*

De acordo com o artigo 22º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho e outra legislação em vigor.

### *Artigo 18º Mandato*

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o CG 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 CG em efetividade de funções.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato 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 nos termos do artigo 22º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do CG aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do CG;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos 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 no artigo 35º e 66º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo 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 nº anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, a gestão do Agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos do 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 19º Assessoria da direção*

Para apoio à sua atividade, o diretor pode designar docentes em exercício de funções no Agrupamento para assegurar assessorias técnico-pedagógicas.

## **SECÇÃO III - Conselho Pedagógico**

### *Artigo 20º Designação*

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

### *Artigo 21º Composição*

1. O CP do Agrupamento é constituído pelos seguintes elementos:
  - a) O diretor, que é, por inerência, presidente do CP;
  - b) O coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
  - c) O coordenador do Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - d) O coordenador do Departamento de Línguas;
  - e) O coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) O coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - g) O coordenador do Departamento de Expressões;
  - h) Um representante dos Coordenadores de Escola;
  - i) Um professor bibliotecário.
2. O subdiretor participa nas reuniões do CP, sem direito a voto, exceto na ausência do diretor, assim como um representante do Gabinete de Intervenção Psicossocial (GIPS), o coordenador dos diretores de turma e coordenador de projetos, na existência destes cargos.
3. Podem participar nas reuniões outros elementos, sem direito a voto, cujos esclarecimentos sejam considerados importantes para a discussão e aprovação de assuntos incluídos na ordem de trabalhos.

### *Artigo 22º Competências*

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao CP compete:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao CG;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
  - n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no procedimento de avaliação do desempenho do pessoal docente.

### *Artigo 23º Funcionamento*

1. O CP reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus



membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do diretor o justifique.

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

#### *Artigo 24º Regime de Funcionamento do Plenário e das Secções*

O CP funciona em plenário e por secções, podendo no seu regimento definir a possibilidade de funcionar uma comissão permanente.

#### *Artigo 25º Secção de Formação*

1. É obrigatória a existência de uma secção de formação, sempre que se verifique a existência de formação em serviço no Agrupamento, com a seguinte composição:

- a) O presidente do CP, que preside;
- b) O coordenador de Departamento e outros professores que acompanhem a formação em serviço, convidados pelo CP;
- c) A secção de formação é convocada pelo presidente do CP, com uma antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória.

2. Compete à secção de formação:

- a) Apresentar ao CP as propostas de Projetos de Formação de Professores e de Ações de Formação, os Projetos Educativos (PE) e de Investigação Pedagógica dos professores estagiários;
- b) Proceder ao acompanhamento do processo de formação;
- c) Aprovar o relatório de avaliação de professores que realizam o segundo ano de profissionalização em serviço.

#### *Artigo 26º Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)*

1. A SADD é constituída por cinco elementos: o presidente do CP, que coordena, mais quatro membros do mesmo conselho.

2. Compete à SADD:

- a) Garantir o rigor do sistema de avaliação do desempenho docente, designadamente através da emissão de diretivas para a sua aplicação;
- b) Validar as avaliações de *Excelente*, *Muito Bom* e *Insuficiente*;
- c) Proceder à avaliação do desempenho docente nos casos de ausência de avaliador e propor as medidas de acompanhamento e correção do desempenho insuficiente;
- d) Emitir parecer vinculativo sobre as reclamações do avaliado.

#### *Artigo 27º Outras Secções*

1. Podem formar-se outras secções no âmbito do CP, quando este órgão achar conveniente, de forma a responder cabalmente às suas competências.

2. Estas secções podem ter como atribuições, elaborar determinadas propostas a apresentar posteriormente ao plenário, a fim de serem apreciadas e aprovadas.

3. São constituídas por membros do CP, podendo ser abertas a elementos não pertencentes a este órgão, se assim for decidido em reunião do CP.

4. Nestas secções todos os membros têm direito a voto; no entanto, os membros das secções que não pertençam ao CP apenas podem estar presentes a nível das reuniões do CP, se para tal forem solicitados.

### *Artigo 28º Mandato*

O mandato dos representantes do CP é de quatro anos letivos.

## **SECÇÃO IV - Conselho Administrativo**

### *Artigo 29º Designação*

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

### *Artigo 30º Composição*

O CA tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por indicação expressa do diretor;
- c) O coordenador técnico.

### *Artigo 31º Competências*

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

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

### *Artigo 32º Funcionamento*

O CA 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.

## **SECÇÃO V- Coordenação de Escola**

### *Artigo 33º Designação*

(Aplicável ao 1º ciclo e pré-escolar, de acordo com os artigos 40º e 41º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho)

1. A coordenação de cada escola integrada num agrupamento, com três ou mais docentes, é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.
3. O mandato do coordenador de escola tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

4. O coordenador de escola pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### *Artigo 34º Competências do Coordenador*

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

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e a alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e EE, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

### **CAPÍTULO III - Organização Pedagógica**

#### *Artigo 35º Designação*

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, as estruturas mencionadas no artigo seguinte colaboram com o Conselho Pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovendo o trabalho colaborativo e a realização da avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. São estruturas de coordenação e supervisão os departamentos curriculares e os conselhos de turma.

### **SECÇÃO I – Departamentos Curriculares**

#### *Artigo 36º Princípios Gerais*

Os departamentos curriculares (DC) constituem a estrutura de apoio ao CP, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação de planos de estudo.

#### *Artigo 37º Composição*

Os DC são seis, e integram os professores dos grupos de recrutamento a seguir indicados:

#### **Departamento de Educação Pré-Escolar**

Educadores de Infância

#### **Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico**

Docentes do 1º ciclo (Gr 110 e GR 120)

#### **Departamento de Línguas**

Português

Inglês

Francês

#### **Departamento de Ciências Sociais e Humanas**

História e Geografia de Portugal

História  
Geografia  
Cidadania e Desenvolvimento  
Educação Moral e Religiosa

**Departamento de Matemática e Ciências Experimentais**

Matemática  
Ciências Naturais  
Físico-Química

**Departamento de Expressões**

Educação Visual  
Educação Tecnológica  
Técnicas de Expressão Artística  
Educação Musical  
Educação Física  
Tecnologias da Informação e Comunicação  
Educação Especial

*Artigo 38º Competências*

1. Cada DC tem como objetivo o reforço curricular e da interdisciplinaridade, competindo-lhe:
  - a) Colaborar com o CP na construção do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA);
  - b) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades (PAA) e Plano Plurianual de Atividades (PPA) do Agrupamento que leve à concretização do PEA;
  - c) Colaborar com o CP na identificação de necessidades de formação, elaboração e execução do plano de formação dos professores do Agrupamento;
  - d) Desenvolver em articulação com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) e ao gabinete de intervenção psicossocial (GIPS) medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
  - e) Fomentar a partilha de experiências e recursos de formação, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores;
  - f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como no intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre as escolas do Agrupamento;
  - g) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo e metas curriculares estabelecidos ao nível nacional para as diversas disciplinas do departamento curricular, tendo como referência as Aprendizagens Essenciais (Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho) e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (Despacho 6478/2017 de 26 de julho);
  - h) Promover e colaborar na produção de materiais de apoio à atividade letiva;
  - i) Colaborar na realização de provas de aferição, provas finais do 3º Ciclo, elaboração e aplicação das Provas de Equivalência à Frequência, no quadro do sistema de avaliação do ensino básico.

*Artigo 39º Funcionamento*

O DC reúne, ordinariamente, uma vez por mês, de acordo com o regimento de funcionamento aprovado, e extraordinariamente sempre que se torne necessário, por iniciativa do respetivo coordenador, por solicitação do diretor ou a pedido de dois terços dos seus membros.

#### *Artigo 40º Coordenador do Departamento Curricular*

1. Cada DC é coordenado por um coordenador.
2. O coordenador de DC beneficiará, sempre que possível, de 4 horas da componente não letiva para exercício do cargo, cargo este que engloba as funções de avaliador interno.
3. O coordenador de DC deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional;
4. O coordenador de DC é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes proposta pelo diretor, para o exercício do cargo.
5. 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.
6. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no nº anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, 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 neste regulamento, 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.
7. O mandato do coordenador de DC é de quatro anos, coincidente com o mandato do diretor, podendo o coordenador de DC ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

#### *Artigo 41º Competências do Coordenador de Departamento Curricular*

1. Compete ao coordenador de DC:
  - a) Coordenar a atuação pedagógica dos professores do DC;
  - b) Estimular a criação de condições que favoreçam o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores;
  - c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;
  - d) Estimular a cooperação com outras escolas da região, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
  - e) Representar o Departamento no CP e noutras atividades para que for solicitado;
  - f) Representar os respetivos professores do Departamento, atuando como interlocutor entre o grupo e qualquer outro órgão;
  - g) Convocar todas as reuniões, quer de Departamento, quer de grupo de recrutamento, devendo constar da convocatória de cada reunião a respetiva agenda de trabalhos;
  - h) Estar presente em todas as reuniões por si convocadas;
  - i) Elaborar o Relatório de Atividades do Departamento.
2. Pode o coordenador de Departamento designar um interlocutor preferencial para cada grupo de recrutamento para o coadjuvar nas suas funções, sendo-lhe atribuída uma hora ou duas horas da componente não letiva.
3. Entende-se por coadjuvar as suas funções:
  - a) Coordenar a elaboração do plano de atividades;
  - b) Coordenar a elaboração das planificações dos diferentes anos letivos;
  - c) Manter organizados e arquivados os documentos do Departamento.

## SECÇÃO II - Conselhos de Turma

### *Artigo 42º Princípios gerais*

1. O conselho de turma (CT) é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização das atividades da turma e pelo acompanhamento e avaliação dos alunos de 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico.
2. É da responsabilidade do CT dos 2º e 3º ciclos o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, objeto de um plano de trabalho da turma (PTT) que deve integrar estratégias de articulação/ interdisciplinaridade e de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para a turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola – família.

### *Artigo 43º Constituição*

1. O CT dos 2º e 3º ciclos é constituído pelos professores da turma e, em situações julgadas pertinentes, por docentes da Educação Especial, Psicólogo ou técnico do GIPS e por um representante dos pais/EE.
2. No caso do 1º ciclo, o professor titular de turma articula o seu trabalho com o docente de Inglês (3º e 4º anos) e com os docentes das atividades de enriquecimento curricular (AEC), e em situações julgadas pertinentes com os docentes de Educação Especial.

### *Artigo 44º Competências*

Compete ao CT:

1. Articular as atividades dos professores que compõem o CT, com vista à interdisciplinaridade.
2. Referenciar à EMAEI os alunos com necessidade de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho).
3. Elaborar o PTT, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula.
4. Planificar e desenvolver iniciativas no âmbito do PTT.
5. Comunicar ao diretor os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excedem a sua competência.
6. Proceder à avaliação dos alunos nos termos da legislação em vigor.
7. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e EE no percurso escolar dos alunos.

### *Artigo 45º Reuniões*

1. O CT reúne ordinariamente no princípio do ano letivo e duas vezes por período e, ainda, sempre que razões de ordem pedagógica, disciplinar ou de interesse para a turma o exijam.
2. O CT é convocado pelo diretor, por sua iniciativa, a pedido do diretor de turma (DT), ou a pedido de dois terços dos seus membros.
3. Quando o CT reúne para efeitos de avaliação, apenas participam os membros docentes e, se necessário, docentes de Educação Especial, Psicólogo e técnicos do GIPS.
4. Nas situações de falta do DT, deve o diretor nomear, de entre os docentes da turma, um substituto.
5. Quando o CT reúne para tratamento de questões disciplinares, pode o DT convocar o representante dos pais da turma e o delegado de turma para nele participarem.

## SECÇÃO III - Diretor de turma

### *Artigo 46º Finalidade*

O diretor designa um diretor de turma (DT) de entre os professores do CT de 2º e 3º ciclos, para coordenar o plano de trabalho a desenvolver com os alunos, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

### *Artigo 47º Princípios*

1. A designação do DT deve ter em conta os seguintes critérios:
  - a) Ser preferencialmente um professor pertencente ao quadro do agrupamento, tendo em conta a sua competência pedagógica e relacional;
  - b) Que leccione a totalidade dos alunos da turma.
2. O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de duas, só devendo aplicar-se tal medida em circunstâncias excecionais.
3. Para além da redução da componente letiva prevista na lei, o DT pode beneficiar de uma redução suplementar de tempos da componente não letiva.
4. As horas de redução referidas no número anterior são marcadas no horário do DT.
5. Caso o DT se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a uma semana, é nomeado outro professor da turma, sendo-lhe atribuídos os mesmos direitos e obrigações.
6. No caso do 1.º Ciclo e da educação Pré-Escolar, o professor/educador titular de turma desempenha as funções referidas nos números anteriores, com as devidas adaptações.

### *Artigo 48º Competências*

1. Compete ao DT:
  - a) Presidir ao respetivo CT;
  - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
  - d) 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;
  - e) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e EE acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e outras atividades escolares, facilitando a orientação e acompanhamento dos alunos por parte dos seus EE, fomentando a sua participação;
  - f) Assegurar a participação dos professores, pais e alunos na aplicação de medidas de apoio educativo decorrentes de situações de insucesso;
  - g) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - h) Esclarecer os alunos antes da eleição do delegado e subdelegado de turma, no que respeita às funções inerentes ao cargo e à matéria processual;
  - i) Realizar periodicamente assembleias de turma e reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do delegado de turma ou da maioria dos alunos;
  - j) Receber individualmente os pais e EE, ou reunir via TEAMS, em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
  - k) Promover a eleição do representante dos pais da turma e um suplente;

- l) Coordenar a elaboração e a execução dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e os Programas Educativos Individuais (PEI), para alunos com medidas seletivas e/ou adicionais ao abrigo do DL 54/2018 de 6 de julho.
2. Em tudo o mais que não esteja previsto nestas competências, sobreleva a legislação em vigor.

#### *Artigo 49º Atividades do Diretor de Turma*

Para garantir a concretização das funções, o DT deve realizar todo um conjunto de ações que envolvam os alunos, os professores da turma e os EE., tendo em vista a:

##### 1. Relação DT/ alunos:

- a) Conhecer o percurso escolar dos alunos;
- b) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, social e afetivo;
- c) Preparar um atendimento especial aos alunos que mudaram de escola, envolvendo os professores e os colegas da turma;
- d) Analisar os problemas de adaptação de alunos e apresentar propostas de solução;
- e) Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho;
- f) Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a integração escolar, familiar e social;
- g) Preparar e organizar assembleias de turma de modo a favorecer não só o desenvolvimento pessoal e social dos alunos e a sua consciência cívica, através de atividades de participação na vida da escola, mas também de forma a resolver conflitos e evitar problemas entre alunos, ou alunos e professores;
- h) Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição;
- i) Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e solidariedade.

##### 2. Relação DT/ professores da turma:

- a) Fornecer aos professores da turma as informações necessárias sobre os alunos e suas famílias;
- b) Caracterizar a turma no início do ano a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica 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) Promover o trabalho de equipa entre os professores quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas;
- e) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no desenvolvimento de projetos e atividades ou de outros contextos de aprendizagem;
- f) Recolher/fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- g) Analisar com os professores os problemas dos alunos tais como dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos ou alunos e professores;
- h) Coordenar as relações interpessoais e intergrupais dos professores entre si e dos professores e alunos;
- i) Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola - meio;
- j) Coordenar a elaboração e a execução dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e os Programas Educativos Individuais (PEI);



- k) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a escola e os pais.

### 3. Relação DT/ EE:

- a) Informar os EE das regras de funcionamento do Agrupamento, do RI e da legislação em vigor, incentivando-os a consultar a Página Web do Agrupamento;
- b) Informar os EE sobre o funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola e da Ação Social Escolar (ASE);
- c) Comunicar o dia e a hora de atendimento;
- d) Fornecer aos pais, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos, incentivando-os a utilizar a Plataforma GIAE;
- e) Refletir com os pais sobre o acompanhamento dos seus educandos;
- f) Envolver os pais na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma;
- g) Propor e planificar com os EE formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola;
- h) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos EE, que, raramente ou nunca, contactam com a escola.

#### *Artigo 50º 1º Ciclo e Pré-Escolar*

1. No 1º Ciclo, a responsabilidade da turma é do professor titular de turma (TI) e na educação pré-escolar é do educador, podendo ambos contar com a colaboração de outros profissionais que prestam apoio ou desenvolvem com a turma outras atividades.
2. No pré-escolar, devem ser consultadas as Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar e as perguntas frequentes constantes do site da Direção-Geral da Educação.

## **CAPÍTULO IV - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (DL 54/2018 de 6 de julho)**

#### *Artigo 51.º Objetivos das medidas*

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
2. Estas medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da escola, os quais devem ser convocados pelos profissionais da escola, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de educação especial, em função das especificidades dos alunos.
3. A implementação das medidas ocorre em todas as modalidades e percursos de educação e de formação, de modo a garantir que todos os alunos têm igualdade de oportunidades no acesso e na frequência das diferentes ofertas educativas e formativas.

### *Artigo 52.º Níveis das medidas*

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.
2. As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas.
3. A definição de medidas a implementar é efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemáticas e da eficácia das medidas na resposta às necessidades de cada criança ou aluno.
4. A definição das medidas a que se refere o n.º 1 é realizada pela equipa multidisciplinar em colaboração com os docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno, podendo ser adotadas em simultâneo medidas de diferentes níveis.

### *Artigo 53.º Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão*

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) Os docentes de educação especial;
  - b) Os técnicos especializados;
  - c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
  - b) O centro de apoio à aprendizagem (CAA);
  - c) As escolas de referência no domínio da visão;
  - d) As escolas de referência para a educação bilingue;
  - e) As escolas de referência para a intervenção precoce na infância;
  - f) Os centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.
3. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) As equipas locais de intervenção precoce;
  - b) As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
  - c) As comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ);
  - d) Os centros de recursos para a inclusão (CRI);
  - e) As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;
  - f) Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.
4. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
5. Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

### *Artigo 54.º Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva*

1. No agrupamento, é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
2. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) Um docente de educação especial;
  - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
5. O diretor designa:
- a) Os elementos permanentes;
  - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - c) O local de funcionamento.
6. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
7. Compete à equipa multidisciplinar:
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
8. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

### *Artigo 55.º Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)*

1. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
3. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
4. O CAA recorre, no Agrupamento, aos seguintes serviços de acordo com os recursos humanos e materiais existentes:
- Ação Social Escolar (ASE)
  - Educação Especial
  - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) em articulação com o Gabinete de Intervenção Psicossocial (GIPS)
  - Apoio à Família no pré-escolar (AAAF) e no 1º ciclo (CAF)
  - Projetos, Ateliês de Arte, Expressão e Desporto
  - Desporto Escolar
  - Bibliotecas Escolares
  - Núcleo de Educação para a Saúde
5. Na escola sede do Agrupamento, o CAA funciona na sala 20 e no CRE; nas outras escolas do Agrupamento o CAA funciona na Biblioteca.
6. O CAA funciona dentro do horário letivo semanal.
7. A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas é realizada pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, estando os DT / PIT envolvidos no processo.

#### *Artigo 56.º Cooperação e parceria*

1. O agrupamento pode desenvolver parcerias com outros agrupamentos, com as autarquias e com outras instituições da comunidade que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais, promovendo a articulação das respostas.

#### *Artigo 57.º Processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão*

1. A identificação é feita ao diretor da escola por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.
2. A explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte tem de ser acompanhada de documentação considerada relevante.
3. Compete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à equipa multidisciplinar da escola (EMAEI) a elaboração de um relatório técnico-pedagógico (RTP), no caso das medidas seletivas e/ou adicionais.
4. A EMAEI determina as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a partir da análise da informação disponível.
5. A EMAEI elabora o RTP, ouvidos os pais ou encarregados de educação.
6. Sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas é elaborado um Plano Educativo Individual (PEI) que é submetido à aprovação dos pais e encarregados de educação
7. O RTP e o PEI, se aplicável, são homologados pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
8. O diretor dispõe do prazo de 10 dias úteis para homologar o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual e proceder à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão neles previstas.

## SECÇÃO I - Ação Social Escolar

### *Artigo 58º Enquadramento*

O enquadramento legal da ação social escolar (ASE) está contemplado no Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março, mais concretamente no seu artigo 38º, contemplando o seguro escolar, o apoio alimentar, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, e a prevenção de acidentes.

### *Artigo 59º Competências genéricas*

À ASE compete, genericamente, a organização das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo, a análise das candidaturas a subsídios e/ou bolsas de estudo e a organização de processos de alunos sinistrados.

### *Artigo 60º Competências específicas*

1. Organizar os processos de candidatura a subsídios e providenciar, no sentido de possibilitar aos detentores de menores recursos, a atribuição de livros e material escolar, alimentação e transporte.
2. Executar ações de prevenção, no âmbito do seguro escolar.
3. Em caso de acidente, organizar os processos, providenciar o envio do sinistrado à unidade hospitalar e acompanhar, na medida do possível, o tratamento e a evolução das lesões, bem como os encargos que vão sendo assumidos.
4. Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.
5. Assegurar aos alunos e EE a adequada informação sobre os direitos e os deveres, no que diz respeito aos apoios complementares, e aos procedimentos a tomar em caso de acidente na atividade escolar.
6. Supervisionar, de acordo com o previsto na legislação e em articulação com a Autarquia, o Ministério da Saúde e a Segurança Social todo o processo referente à atribuição de auxílios económicos, leite escolar, seguro escolar, saúde e higiene escolar.
7. Fazer o pedido de leite escolar para os estabelecimentos de educação/ensino do pré-escolar e 1º ciclo.
8. Preenchimento dos mapas relativos ao leite escolar.
9. Emitir, no final de cada mês, a vinheta do passe dos transportes escolares.

### *Artigo 61º Auxílios Económicos*

1. Os auxílios económicos são formas de Ação Social que visam apoiar os alunos com menos recursos económicos, de acordo com as dificuldades socioeconómicas do agregado familiar.
2. O escalão de apoio (A ou B) é determinado pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família (1 ou 2), de acordo com o estipulado no art.º 10º do Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março. As informações constantes do boletim e seus anexos são confidenciais, não podendo em caso algum, ser utilizadas para outros fins.
3. Em termos de alimentação, os alunos abrangidos pelo escalão A têm direito a usufruir de uma redução de 100% no preço da refeição (almoço) no refeitório, enquanto que para os alunos abrangidos pelo escalão B a redução é de 50%.
4. Relativamente a material escolar, aos alunos dos escalões A ou B é concedido material escolar, a indicar pelo professor titular de turma /diretor de turma, no valor estabelecido anualmente Ministério da Educação e Ciência.

5. Para organização do processo, devem os Encarregados de Educação entregar, anualmente, nos SAE o documento passado pela Segurança Social, com a indicação do escalão do abono de família, e preencher o impresso próprio em uso no agrupamento, até ao último dia útil do mês de junho.
6. Até 15 de julho, os SAE procedem à afixação das listas dos alunos apoiados pela ASE nos escalões A e B, assim como são divulgados os casos em que o pedido de apoio é indeferido e apresentada a respetiva justificação.
7. Desde que haja alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, os Encarregados de Educação podem candidatar-se em qualquer altura do ano, mediante a apresentação e preenchimento dos documentos necessários.
8. Quando o aluno for transferido no início do ano escolar, a sua situação com vista à atribuição de bonificações, será apreciada pela nova Escola, devendo o boletim transitar com o restante processo do aluno.
9. São canceladas as bonificações quando os Encarregados de Educação prestarem falsas declarações.
10. São ainda canceladas as bonificações que, no prazo de um mês, não tenham sido levantadas sem motivo justificado.
11. São também canceladas as bonificações quando o aluno e/ou a família demonstrarem sinais evidentes de riqueza.

#### *Artigo 62º Seguro Escolar (Portaria n.º 413/99, de 8 de junho)*

1. O Seguro Escolar abrange todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar os estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento.
2. Os alunos fora da escolaridade obrigatória devem pagar, no início do ano letivo, o quantitativo estipulado pelo Ministério da Educação.
3. Consideram-se cobertos pelo Seguro Escolar os alunos que se encontrem no desenvolvimento de atividades escolares que inclui as atividades extracurriculares, em instalações do Agrupamento.
4. Estão também cobertos pelo Seguro Escolar os alunos que realizem o trajeto casa-escola e vice-versa, desde que estejam no período considerado necessário para efetuar o dito percurso.
5. Consideram-se ainda cobertos pelo Seguro Escolar os alunos que realizem visitas de estudo, ou outras atividades fora da Escola, desde que devidamente autorizados pelo diretor.
6. Em caso de atropelamento, o acidente deve ser comunicado com urgência às autoridades policiais, atuando o Seguro Escolar depois da decisão judicial definir responsabilidades.
7. Em caso de acidente que não tenha sido do conhecimento direto das autoridades escolares, o aluno sinistrado ou o EE deve comunicá-lo diretamente ao diretor, no primeiro dia útil ou no imediato ao do acidente.
8. No que este regulamento for omissivo, deve recorrer-se à lei geral.

#### *Artigo 63º Transportes*

De acordo com o Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de setembro, a organização e funcionamento dos transportes escolares é da competência dos municípios.

## **SECÇÃO II - Educação Especial**

#### *Artigo 64º Finalidade e Constituição*

1. Os docentes da Educação Especial são corresponsáveis pelo processo de avaliação diagnóstica, integração/inclusão, acompanhamento e avaliação dos alunos com necessidade de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão, e devem procurar promover a existência de condições que assegurem a inclusão, a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua ação com

outras estruturas de orientação educativa, desenvolvendo um projeto de motivação, integração e sensibilização dos alunos, quer no campo educativo, cultural, social ou de saúde, sempre em articulação com o educador/TT ou com o DT.

2. Para o desenvolvimento do seu trabalho, os professores de Educação Especial devem contar com a colaboração do Psicólogo e outros técnicos, competindo ao educador/TT ou o DT a articulação com a família, e a coordenação do RTP e PEI.

### *Artigo 65º Atribuições*

1. A nível do apoio pedagógico compete-lhes, designadamente:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Colaborar com as educadoras e os professores, prestando apoio pedagógico às atividades educativas;
- c) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- d) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio pedagógico mais adequado;
- e) Assegurar, em colaboração com outros serviços, a deteção de alunos com necessidade de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão, avaliar a situação e estudar as intervenções adequadas;
- f) Colaborar na elaboração dos documentos de suporte à aplicação de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo e acompanhar as situações de colocação dos alunos com medidas adicionais;
- g) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
- h) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidade de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão para modalidades adequadas de resposta educativa.

2. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:

- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de gestão da escola;
- b) Participar em todas as ações comunitárias destinadas a promover o sucesso escolar, bem como colaborar em programas destinados a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação socio-médico educativo de alunos com necessidades educativas especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio social, nomeadamente ao nível autárquico, necessárias ao desenvolvimento integral dos alunos;
- e) Colaborar e participar na realização de experiências pedagógicas e em ações de formação de professores;
- f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou EE e outros agentes educativos, na perspetiva do seu acompanhamento psicossocial;
- g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

3. A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes, designadamente:

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos;
- c) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- d) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
- e) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreira;
- f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
- g) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
- h) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional.
- i) Elaborar o plano individual de transição destinado a promover a passagem para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional.

#### *Artigo 66º Cooperação e Parceria*

O Agrupamento deve, isolada ou conjuntamente, desenvolver parcerias com instituições particulares e de solidariedade social, e centros de recursos especializados.

#### *Artigo 67º Guião de Procedimentos*

1. A integração dos alunos com necessidade de medidas de apoio à inclusão nas turmas deve respeitar a sua problemática, podendo esses alunos beneficiar de apoio direto por parte dos docentes da Educação Especial, ou de apoio indireto por parte dos docentes de diferentes grupos de recrutamento.
2. Sempre que haja lugar a adaptações curriculares não significativas, as mesmas devem ser elaboradas em estreita articulação entre o professor curricular/titular de turma e o docente da Educação Especial e constar do processo do aluno, dando origem a planificação específica.
3. Os alunos com necessidades educativas especiais – **apoio direto** – devem ter apoio semanal variável consoante a problemática, podendo esse apoio ser assegurado fora da sala de aula, em grupo, até um máximo de 6 alunos. No apoio em sala de aula o professor da Educação Especial trabalha com o(s) aluno(s) de acordo com a articulação previamente realizada com o professor titular de turma, no 1º ciclo, e os professores curriculares, no 2º e 3º ciclos.
4. Para os alunos cujas medidas preveem – **apoio indireto** – o mesmo decorre em articulação com os professores curriculares/titulares.
5. Os alunos com adaptações curriculares significativas devem ter contacto diário com o professor de Educação Especial, sempre que possível até dois tempos diários, integrados em grupo, até um máximo de 6 alunos. O horário destes alunos é completado com outras atividades a realizar na escola, integrados ou não no grupo turma.
6. Os relatórios técnico-pedagógicos (RTP) e planos educativos individuais (PEI) são elaborados com a participação do docente de Educação Especial, de acordo com as problemáticas de cada aluno.
7. A partir dos 15 anos de idade, para os alunos com adaptações curriculares significativas é elaborado um plano individual de transição (PII), da responsabilidade do docente da Educação



Especial, do diretor de turma, do encarregado de educação e de outros elementos/serviços que se considerem relevantes (ex. áreas da segurança social, serviços de emprego e formação profissional) e, sempre que possível, do próprio aluno.

8. Todos os documentos respeitantes a alunos com necessidade de medidas de apoio à inclusão são assinados e datados pelos responsáveis da sua elaboração.

9. Os docentes da Educação Especial integram os conselhos de turma, pelo que não estão dispensados dos momentos de avaliação dos alunos, cabendo-lhe ainda sumariar e assinar o livro de ponto da turma quando o apoio é dado em sala de aula, e o “livro de ponto da Educação Especial” quando o apoio é dado fora da sala de aula.

### SECÇÃO III – Serviço de Psicologia e Orientação e Gabinete de Intervenção Psicossocial

#### *Artigo 68º Constituição e finalidade*

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO) constitui uma estrutura organizada de orientação educativa, que assegura a realização das ações previstas no artigo 26º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. O SPO desenvolve a sua ação nos domínios de apoio psicopedagógico a alunos e professores, apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e no domínio da orientação escolar e profissional.

3. O SPO deve colaborar com os docentes da Educação Especial, no sentido de contribuir para a concretização da igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso educativo e para a aproximação entre a família, a escola e o mundo de atividades profissionais, melhorando a rede de relações recíprocas indispensáveis ao desenvolvimento pessoal, interpessoal e comunitário.

4. Ao nível do apoio pedagógico, compete ao SPO:

a) Colaborar com as educadoras e os professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;

b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar, e propor as medidas tendentes à sua eliminação;

c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio pedagógico mais adequado;

d) Colaborar na elaboração dos PEI;

e) Colaborar com os docentes e outros agentes educativos na articulação de modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista, tanto a individualização do ensino, como a organização de grupos de alunos com adequação de currículos e de programas;

f) Prestar a devida colaboração aos docentes da Educação Especial para, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, se proceder ao encaminhamento de alunos com necessidades educativas especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

5. Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, compete ao SPO:

a) Colaborar, na sua área de especificidade, com os órgãos de gestão do Agrupamento;

b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;

- c) Articular a sua ação com os docentes e outros agentes educativos, nomeadamente na área da saúde e do apoio psicossocial, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação médica e socioeducativa de alunos com necessidades educativas especiais;
  - d) Colaborar, como órgão consultivo, com os docentes da Educação Especial no planeamento de medidas de intervenção aos alunos com necessidades educativas especiais;
  - e) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio social, nomeadamente ao nível autárquico, necessário ao desenvolvimento de PEI;
  - f) Colaborar e participar na realização de experiências de inovação pedagógica;
  - g) Colaborar, na área de especialidade, com professores, pais e/ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu acompanhamento psicossocial;
  - h) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.
6. A nível da orientação escolar e profissional compete ao SPO:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
  - c) Realizar ações de formação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
  - d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
  - e) Colaborar com outros serviços, designadamente com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
  - f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral, no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
7. O SPO elabora, no final do ano letivo, o relatório de atividades a submeter à aprovação do CP.

#### *Artigo 69º Gabinete de Intervenção Psicossocial*

Nova reatuação do artigo 69º aprovada pelo Conselho Geral em 21.07.2022, disponível no final do Regulamento Interno.

#### *Artigo 70º Cooperação e Parceria*

O Agrupamento pode desenvolver parcerias com instituições de ensino superior, por forma a ser assegurado acompanhamento de estagiários dos cursos de Psicologia e dos cursos de Serviço Social, Política Social, Animação Social e Educação Social e com trabalho no Agrupamento, sob supervisão do Psicólogo e/ou do Técnico de Serviço Social.

## **SECÇÃO IV – Atividades de Enriquecimento Curricular**

#### *Artigo 71º Modalidade*

As atividades de enriquecimento curricular (AEC) implementadas no 1º ciclo não são de frequência obrigatória, e incluem no 1º e 2º anos de escolaridade o Inglês. A Atividade Física e Desportiva tem sido a atividade comum aos quatro anos de escolaridade do 1º ciclo, podendo ser substituída por outra, por entendimento do Agrupamento.

## SECÇÃO V – Atividades de Apoio à Família

### *Artigo 72º Âmbito*

As atividades de animação e apoio à família (AAAF) no Pré-escolar e a Componente de Apoio à Família (CAF) no 1º ciclo, destinam-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das atividades curriculares e/ou enriquecimento, e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.

### *Artigo 73º Horário de Funcionamento*

1. No pré-escolar, as atividades da AAAF desenvolvem-se no período das oito às nove horas e das quinze horas e quinze minutos (ou das quinze horas e trinta minutos ou das quinze horas e quarenta e cinco minutos) às dezanove horas.
2. No 1º ciclo, as atividades da CAF desenvolvem-se no período das oito às nove horas e das dezassete horas e trinta minutos às dezanove horas.

### *Artigo 74º Modalidades*

As atividades desenvolvidas no âmbito da AAAF e CAF são de natureza lúdico-pedagógicas, conforme estabelecido no protocolo de colaboração celebrado entre a entidade promotora, o Agrupamento de Escolas Marquesa de Alorna e a entidade executora.

## SECÇÃO VI – Projetos, Ateliês de Arte, Expressão e Desporto

### *Artigo 75º Definição*

1. Os Projetos, Ateliês de Arte, Expressão e Desporto constituem-se como atividades de enriquecimento curricular, desenvolvendo um conjunto de atividades não curriculares após o horário letivo de natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
2. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do educando, as atividades de enriquecimento curricular a desenvolver devem ser, designadamente de caráter:
  - a) artístico;
  - b) tecnológico;
  - c) desportivo;
  - d) cultural.

### *Artigo 76º Objetivos*

Contribuir para a formação integral do aluno, estimulando o gosto pela aprendizagem e desenvolvendo competências através de atividades diversificadas de caráter mais lúdico.

### *Artigo 77º Organização dos Projetos, Ateliês de Arte, Expressão e Desporto*

1. Os Projetos, Ateliês de Arte, Expressão e Desporto estão abertos a todos os alunos que os desejem frequentar, mediante inscrição junto dos docentes responsáveis pela sua dinamização.
2. Deverá ser feito um controle da assiduidade dos alunos, comunicando o professor responsável pelos Projetos, Ateliês de Arte, Expressão e Desporto as faltas dos alunos aos respetivos DT.
3. No final de cada período letivo, o professor responsável por cada projeto e ateliê deve proceder à sua avaliação em sede de reunião de departamento curricular.

4. A continuidade dos Projetos, Ateliês de Arte, Expressão e Desporto depende de aprovação do CP.

## SECÇÃO VII – Desporto Escolar

### *Artigo 78º Desporto Escolar*

1. No âmbito da educação, a dinamização do Desporto Escolar ganha especial relevância, quer como programa que fomenta a introdução à prática desportiva e à competição, quer enquanto estratégia de promoção do sucesso educativo e de estilos de vida saudáveis e, ainda, como meio para desenvolver as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. (Despacho n.º 7638-A/2019).
2. É objetivo do Desporto Escolar levar os jovens a realizar uma prática desportiva regular, no sentido de adquirirem e melhorarem os aspetos relacionados com a saúde e condição física, numa perspetiva de evolução desportiva e formação integral.
3. Os alunos podem inscrever-se em mais do que uma, no máximo duas (desde que não haja sobreposição de horários), das modalidades existentes na escola, sem qualquer encargo financeiro.
4. A inscrição dos alunos e a sua participação nos grupos equipa e em competições está condicionada à apresentação de uma autorização do Encarregado de Educação e de atestado médico comprovativo da aptidão para a prática desportiva ou de termo de responsabilidade do encarregado de educação, comprometendo-se este a realizar um controlo médico ao seu educando de acordo com as alíneas j) e k) do número 3 do artigo 18.º do Regulamento do Programa do Desporto Escolar.

## SECÇÃO VIII – Bibliotecas Escolares

### *Artigo 79º Definição*

1. As escolas do Agrupamento dispõem de bibliotecas que integram a Rede de Bibliotecas Escolares (exceto a da EB S. Sebastião da Pedreira).
2. A biblioteca da Escola Básica Marquesa de Alorna é designada por Biblioteca/ Centro de Recursos Educativos (CRE)
3. As bibliotecas escolares do Agrupamento (BE) constituem-se como instrumentos do desenvolvimento curricular ligados à atividade letiva e não letiva, e como centros de recursos educativos destinados à consulta e produção de documentos em diferentes suportes e à ocupação de tempos livres.
4. Os utilizadores das bibliotecas escolares do Agrupamento são os alunos, os professores e os funcionários do agrupamento ou outros membros da comunidade que o requeiram e sejam autorizados pelo diretor.

### *Artigo 80º Missão das Bibliotecas Escolares*

As BE do Agrupamento visam o desenvolvimento de competências para aprendizagem ao longo da vida e disponibilizam serviços, fundo documental e recursos que contribuem para que os

membros da comunidade escolar utilizem informação em diferentes suportes e meios de comunicação.

### *Artigo 81º Objetivos das Bibliotecas Escolares*

#### 1. São objetivos das BE:

- a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas de fundos documentais adequados às necessidades das diferentes áreas disciplinares e projetos de trabalho;
- b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;
- c) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
- d) Ajudar os alunos a desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa, de forma a produzirem sínteses informativas em diferentes suportes;
- e) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela natureza, ciência, património, arte e cultura;
- f) Proporcionar condições para que os professores diversifiquem as situações de ensino/aprendizagem;
- g) Proporcionar uma ocupação lúdica dos tempos livres, associada à leitura, à utilização de jogos educativos e ao visionamento de programas televisivos e de filmes com interesse educativo;
- h) Promover atividades de cooperação com outras escolas, bibliotecas ou outras instituições de natureza cultural.

### *Artigo 82º Áreas funcionais*

Sem prejuízo das características dos espaços nas diferentes escolas, as BE integram espaços para atendimento, exposições temporárias, leitura informal, utilização de computadores (audição de música), leitura, espaço para o trabalho de coordenação e para as atividades no âmbito do CAA, de acordo com o Dec. Lei /54 de julho de 2018.

## **Subsecção I – Recursos Humanos das Bibliotecas**

### *Artigo 83º Equipa de Coordenação do CRE*

1. O funcionamento do CRE é assegurado por uma equipa educativa composta pelo professor bibliotecário e outros professores nomeados pelo diretor, de acordo com critérios da legislação em vigor.
2. A equipa do CRE deve ser composta, sempre que possível, por professores de áreas disciplinares diferentes, do quadro de agrupamento, com formação ou experiência adequadas às tarefas que irão desempenhar.
3. O mandato dos membros da equipa a que se refere o número anterior deve ser plurianual, para viabilizar projetos sequenciais.
4. Aos professores da equipa de coordenação são atribuídas horas para trabalho no CRE, de acordo com a legislação em vigor, a retirar da componente não letiva.
5. São competências da equipa de coordenação:
  - a) Assegurar o funcionamento da biblioteca e zelar pela preservação do seu património;
  - b) Participar na dinamização das atividades da biblioteca;

- c) Dar apoio aos seus utilizadores;
  - d) Zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento estabelecidas.
6. Os professores bibliotecários são responsáveis pela elaboração de um relatório de avaliação anual a apresentar ao CP, no final do ano letivo.

#### *Artigo 84º Coordenador do Centro de Recursos Educativos (CRE)*

1. O coordenador da equipa é o professor bibliotecário.
2. Ao coordenador é atribuído um horário para esta função, de acordo com a legislação em vigor.
3. Ao coordenador da equipa compete, em especial, desenvolver as seguintes funções:
  - a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização do CRE, de acordo com as orientações da Rede das Bibliotecas Escolares;
  - b) Promover a atualização do fundo documental do CRE e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no apoio ao desenvolvimento curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
  - c) Propor a política de aquisições, ouvidos os outros elementos da equipa, e coordenar a sua execução;
  - d) Articular a sua atividade com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento e os DC, para viabilizar as funções da biblioteca;
  - e) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
  - f) Assegurar a gestão orçamental;
  - g) Promover a articulação com as outras bibliotecas do agrupamento, na elaboração dos regulamentos e outros documentos orientadores do seu funcionamento, no planeamento de atividades e no tratamento técnico da documentação;
  - h) Divulgar e propor ações de formação na área das bibliotecas escolares para os membros da equipa de coordenação, para a assistente operacional do CRE ou para outros professores.

#### *Artigo 85º Assistente Operacional*

Se aplicável, compete ao assistente operacional destacado para serviço no CRE, sem prejuízo de outras tarefas acordadas com a equipa de coordenação e constantes do regulamento do CRE:

- a) Dar apoio aos utilizadores;
- b) Colaborar em tarefas relacionadas com o tratamento documental;
- c) Zelar pelo bom funcionamento do CRE e pela preservação do seu património;
- d) Assegurar diariamente a arrumação dos espaços e dos documentos.

#### *Artigo 86º Colaboradores*

1. Nas bibliotecas, para apoio ao seu funcionamento ou para tarefas específicas, são designados, pelo diretor, professores colaboradores.
2. Aos professores colaboradores são atribuídas horas da componente não letiva, exceto no 1º ciclo.
3. A colaboração de alunos pode ser autorizada pelo diretor, sob parecer do professor bibliotecário e assegurada a respetiva autorização dos EE.
4. Para o trabalho voluntário nas bibliotecas escolares é necessária a autorização do diretor.

#### *Artigo 87º Coordenação da Biblioteca Escolar do 1º ciclo*

1. As bibliotecas do agrupamento são geridas pelas professoras bibliotecárias.

## 2. Compete às professoras bibliotecárias:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das BE;
- b) Promover a atualização do fundo documental das BE e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no apoio ao desenvolvimento curricular, quer na ocupação dos tempos livres;
- c) Propor a política de aquisições, ouvidos os outros docentes,
- d) Articular a sua atividade com o coordenador da escola para viabilizar as funções da biblioteca e para assegurar a ligação com as outras bibliotecas escolares;
- e) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;

3. As professoras bibliotecárias elaboram o regulamento e os documentos orientadores, planificam as atividades e realizam o tratamento técnico da documentação.

## Subsecção II – Funcionamento das Bibliotecas

### *Artigo 88º Funcionamento das BE*

1. As bibliotecas dispõem, cada uma, de um Regulamento e de um Guia do Utilizador com as normas de funcionamento e as regras de utilização dos recursos, que pode ser consultado no local e na página do agrupamento.

2. Cada biblioteca regista a entrada dos documentos adquiridos ou doados e procede de acordo com o manual de procedimentos do tratamento documental.

3. Todos os recursos (documentação e equipamentos) estão em livre acesso para utilização no local.

4. O empréstimo domiciliário ou para outros espaços da escola de documentos e outros recursos carece de registo em suporte informático ou outro para efeitos de controlo e tratamento estatístico.

5. O RI das bibliotecas deve identificar os serviços prestados e estabelecer, entre outras normas:

- a) Os direitos e deveres dos utilizadores;
- b) Os prazos e condições dos empréstimos internos e domiciliário e as condições de utilização dos equipamentos;
- c) As condições em que o espaço pode ser utilizado por grupos de alunos ou turmas;
- d) Os procedimentos para reposição por parte dos utilizadores de recursos em caso de extravio ou danificação;
- e) Os critérios adotados na receção de doações;
- f) As regras do empréstimo entre bibliotecas do agrupamento.

6. Em caso de omissão, as decisões serão da responsabilidade das professoras bibliotecárias.

7. O horário de funcionamento das bibliotecas deve ser afixado em local visível e corresponder, sempre que possível, ao horário letivo.

## Subsecção III – Documentos

### *Artigo 89º Documentos Obrigatórios*

Todas as bibliotecas do Agrupamento devem produzir e sujeitar à aprovação do Diretor os seguintes documentos:

- RI;
- Regimento;
- Manual de Procedimentos no tratamento documental;
- Política Documental;

- Inventário;
- Plano de Atividades (anual);
- Relatório final (anual).

## Subsecção IV – Parcerias

### *Artigo 90º Parcerias*

1. As BE fazem parte da Rede de Bibliotecas Escolares, seguem as suas orientações gerais e colaboram com as outras BE do Agrupamento.
2. As equipas de coordenação, de acordo com o diretor, promovem a ligação e cooperação com outras instituições, sempre que se verifique a sua utilidade para a prossecução dos seus objetivos.

## SECÇÃO IX – Plano Tecnológico Educativo (PTE)

### *Artigo 91º Enquadramento*

Na distribuição de serviço da componente não letiva, são asseguradas horas a um docente de TIC para o desempenho de funções no âmbito do PTE.

### *Artigo 92º Funções*

O PAA do Agrupamento deve prever ações de formação que promovam a utilização das TIC por todos os elementos da comunidade educativa, rentabilizando-se os meios informáticos disponíveis, podendo os docentes com formação adequada promover formação interna e ainda colaborar e zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados.

### *Artigo 93º Funcionamento da Sala de Tecnologias de Informação e Comunicação*

1. A sala de tecnologias de informação e comunicação (TIC) deve, sempre que possível, estar aberta durante o horário de funcionamento normal da escola sede, sempre com a presença de um professor ou de um assistente operacional.
2. A sala TIC destina-se, prioritariamente, à lecionação da disciplina TIC, podendo também ser requisitada por outros docentes para trabalho com os alunos em atividades específicas.
3. Os utilizadores devem respeitar o Regulamento de funcionamento existente na sala, devendo os alunos acatar as recomendações e orientações do professor ou do assistente operacional presente.
4. Os alunos devem cuidar do material existente na sala e, no caso de encontrarem uma anomalia no equipamento, informar de imediato o professor;
5. Em caso de dano no equipamento (computadores, periféricos ou material da sala) ou no *software*, efetuado na presença do professor, é feita imediata participação escrita por este e pelo aluno ao Diretor.

## CAPÍTULO V - Estruturas de Apoio ao Funcionamento do Agrupamento



## SECÇÃO I – Serviços de Administração Escolar

### *Artigo 94º Normas de Funcionamento*

1. Os serviços de administração escolar (SAE) são os serviços de apoio administrativo de toda a comunidade educativa, competindo aos assistentes técnicos, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo do Agrupamento nas suas diversas áreas.
2. Os SAE funcionam na escola sede e asseguram os serviços de:
  - a) Alunos;
  - b) Pessoal e Vencimentos;
  - c) Económico, Contabilidade e Tesouraria.
3. Estes serviços prestam apoio aos órgãos de gestão e têm à sua guarda os livros e processos relativos aos mesmos serviços.
4. As atribuições, competências e divisão por áreas estão definidas pelo Decreto-Lei nº 223/87, de 30 de maio e pelo Decreto Regulamentar nº 74/84, de 18 de setembro.
5. Todas as áreas funcionais estão sob responsabilidade direta do coordenador técnico.
6. De entre os assistentes técnicos, o diretor nomeia um tesoureiro.
7. O horário de funcionamento dos SAE é das oito horas e trinta minutos às dezasseis horas e trinta minutos ou das nove horas às dezassete horas, sendo o horário de atendimento diário ao público das nove horas e trinta minutos às doze horas, podendo o mesmo ser alargado nas primeiras e nas últimas semanas do ano letivo.
8. Na área de trabalho dos SAE, não é permitida a entrada a quaisquer pessoas estranhas ao serviço.

### *Artigo 95º Funções do assistente técnico*

1. Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam.
2. Receber as verbas apuradas nos diferentes setores e atividades da escola.
3. Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento.
4. Aceitar e encaminhar os documentos de justificação de faltas.
5. Enviar a correspondência entre a escola e o exterior.
6. Distribuir pelos respetivos setores a correspondência chegada à escola sede, depois do despacho do diretor.
7. Manter organizada e atualizada toda a legislação e normas aplicadas ao funcionamento do Agrupamento e aos seus utentes.
8. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

## SECÇÃO II – Papelaria/Reprografia

### *Artigo 96º Princípio Geral*

A papelaria/reprografia destina-se a servir a comunidade escolar do Agrupamento possuidora de cartão da escola eletrónico, com particular destaque para os alunos da escola sede.

### *Artigo 97º Funções*

1. A papelaria/reprografia visa:
  - a) Receber o dinheiro do carregamento do cartão eletrónico em uso na escola sede, para alunos, professores e pessoal não docente;

- b) Vender artigos correntes de papelaria e outros de apoio à atividade escolar.
2. Todas as importâncias recebidas devem ser registadas.
3. Os originais, sobretudo fichas de trabalho e de avaliação, devem ser entregues com antecedência mínima de 24 horas, mediante o preenchimento da respetiva requisição.
4. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas a:
  - a) Avaliar os alunos da Escola sede;
  - b) Informar os membros do CP, departamentos curriculares, diretores de turma, Alunos.
5. Podem ser efetuadas reproduções, a título particular, para os docentes, alunos e pessoal não docente, mediante o pagamento de um preço previamente determinado pelo CA, que não deve ter como objetivo primeiro a obtenção de lucro.

#### *Artigo 98º Normas de Funcionamento*

1. O horário de funcionamento da papelaria/reprografia é determinado pelo diretor, devendo estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

#### *Artigo 99º Funções do assistente operacional*

Para o funcionamento da papelaria/reprografia é destacado, pelo menos, um assistente operacional, que tem por funções:

- a) Garantir que os produtos armazenados se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do setor;
- d) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não se 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) Controlar as verbas recebidas e entregá-las diariamente ao Tesoureiro;
- h) Atender correta e eficientemente todos os utentes da reprografia;
- i) Executar os trabalhos segundo a ordem dos pedidos;
- j) Ordenar todo o material reproduzido;
- k) Zelar pela limpeza e conservação do sector;
- l) Manter sigilo quanto à documentação que manipula, em especial os documentos de avaliação dos alunos.

### **SECÇÃO III – Bufete e Bar da escola sede do Agrupamento**

#### *Artigo 100º Princípio Geral*

O bufete constitui um serviço de alimentação destinado a apoiar os alunos, podendo ser utilizado pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente, e ser, sempre que possível, explorado por empresas da especialidade.

#### *Artigo 101º Funcionamento*

1. O horário de funcionamento do bufete é definido pelo diretor, devendo estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, sendo de fácil consulta.

3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão eletrónico.
4. A venda dos produtos referenciados no documento “bufete escolar – orientações” emanado pela DGE, determina os princípios pelos quais se deve reger a oferta alimentar em meio escolar, que são basicamente os seguintes:
  - géneros alimentícios a promover;
  - géneros alimentícios a limitar;
  - géneros alimentícios a não disponibilizar.
5. Devem observar-se os mais restritos preceitos de higiene quer na limpeza dos utensílios, quer na exposição dos artigos.
6. O bufete encerra no período de funcionamento do refeitório.

#### *Artigo 102º Deveres do Aluno*

1. Esperar educadamente pela sua vez, na aquisição dos produtos.
2. Usar uma linguagem educada e falar em tom moderado.
3. Colocar os papéis ou todo o tipo de detritos nos cestos do lixo, mantendo o piso limpo.

#### *Artigo 103º Bar de Professores*

Na sala de professores da escola sede pode funcionar um bar, a ser, sempre que possível, explorado por empresas da especialidade, aplicando-se o disposto no ponto 5 do artigo 101º deste RI.

### **SECÇÃO IV – Refeitório**

#### *Artigo 104º Princípio Geral*

O refeitório constitui um serviço de Ação Social Escolar (ASE) destinado a assegurar aos alunos, professores e funcionários uma alimentação correta.

#### *Artigo 105º Normas de Funcionamento*

1. O horário de funcionamento do Refeitório é determinado pelo diretor, devendo estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. Nos jardins-de-infância e escolas do 1º ciclo, o refeitório fornece o almoço e o lanche aos alunos.
  - 2.1. Na escola sede, o refeitório fornece o almoço e, em caso de necessidade, o pequeno almoço e o lanche aos alunos.
3. Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e funcionários da escola.
4. Os docentes e assistentes operacionais do Agrupamento têm acesso ao refeitório, desde que para isso adquiram a refeição com a devida antecedência.
5. Os alunos não pertencentes à escola sede podem utilizar o refeitório, desde que os professores responsáveis façam um pedido, com a antecedência mínima de 3 dias, à escola sede.
6. O almoço deverá constituir uma refeição equilibrada, completa e não repetida na mesma semana.
7. A refeição completa deve constar de sopa, prato de peixe ou carne (ou refeição vegetariana) e respetivos acompanhamentos, pão e fruta.
8. Na escola sede o acesso às refeições faz-se sempre com a apresentação do cartão eletrónico.
9. O preço da refeição é determinado por lei, devendo na escola sede a refeição ser adquirida no dia útil anterior ou no próprio dia da refeição, até às 10h30, mas com o agravamento de uma taxa cujo valor é fixado anualmente, através da plataforma SIGA da responsabilidade da Câmara Municipal de Lisboa (CML).

10. Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
11. No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório, a ementa semanal.
12. Os utentes do refeitório devem esperar educadamente pela sua vez e ser atenciosos para com os funcionários que aí exerçam funções.
13. Os utentes não devem desperdiçar alimentos, nem sujar ou molhar as mesas, e no final da refeição devem colocar o tabuleiro no local próprio.
14. Os utentes devem ser responsabilizados pelo pagamento do material danificado.

#### *Artigo 106º Confeção das Refeições*

A confeção das refeições é da competência da firma especializada selecionada pela CML, cabendo à escola verificar se a empresa contratada proporciona refeições de qualidade, servidas em boas condições de higiene.

#### *Artigo 107º Apoio Extra/Facultativo*

Quando necessário, e para apoio ao funcionamento do refeitório, podem ser destacados, à hora das refeições, assistentes operacionais, com as seguintes competências:

- Incentivar os alunos a comer a refeição completa;
- Zelar pela boa conduta dos alunos durante a refeição e pelo cumprimento das regras de higiene no refeitório.

## **CAPÍTULO VI - Cartão Eletrónico**

#### *Artigo 108º Princípio geral*

O cartão eletrónico utilizado na escola sede serve simultaneamente de documento de identificação, de meio de pagamento no bufete e na papelaria/reprografia, e de meio de controlo no acesso ao refeitório e no acesso e saída do recinto escolar.

#### *Artigo 109º Valências / utilização do cartão*

1. No quiosque eletrónico podem ter acesso aos movimentos efetuados, quer a nível de carregamentos quer a nível de despesas realizadas, e os alunos/utilizadores podem ainda ter acesso ao registo de faltas.
2. Aos alunos que ingressam pela primeira vez na escola sede do Agrupamento é-lhes atribuído, a título gratuito, um cartão eletrónico da escola, mediante a entrega de uma fotografia tipo passe, nos SAE.
3. Aos docentes e ao pessoal não docente, a atribuição do primeiro cartão eletrónico da escola é feita mediante a entrega de uma fotografia tipo passe, nos SAE, e o pagamento de cinco euros na Papelaria/Reprografia.
4. Em caso de perda, extravio, danificação ou substituição do cartão, os SAE procedem à encomenda de um novo cartão, mediante o pagamento de cinco euros, facultando a utilização de um cartão de substituição, independentemente do tipo de utilizador.
5. Em caso de perda, extravio, ou danificação do cartão de substituição, há lugar ao pagamento de cinco euros, independentemente do tipo de utilizador.
6. O carregamento do cartão eletrónico é feito na Papelaria/Reprografia, sendo o valor mínimo de cinquenta cêntimos e o máximo de vinte euros.

7. No final do ano letivo, ou quando o aluno deixar de frequentar a escola sede do Agrupamento, deve o EE do aluno requerer, nos SAE, a devolução do montante que estiver associado ao cartão.
8. Os docentes e o pessoal não docente podem requerer, nos SAE, a devolução do montante que estiver associado ao cartão, no final do ano letivo ou quando cessar o seu vínculo à escola sede do Agrupamento.

## CAPÍTULO VII - O Espaço Escolar

### SECÇÃO I - Acesso e Circulação no Recinto Escolar

#### *Artigo 110º Princípios Gerais*

1. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de docente, cartão de estudante, cartão de funcionário, etc.).
2. Os visitantes devem identificar-se ao funcionário de serviço à entrada da escola, indicando o motivo da sua deslocação à escola.
3. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume irão perturbar o funcionamento da escola.
4. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar no decurso das atividades letivas, exceto quando autorizadas pelo diretor.
5. As viaturas autorizadas devem obedecer à sinalização existente e às indicações dadas pelo funcionário da Portaria.

### SECÇÃO II – Espaços para Atividades Curriculares

#### *Artigo 111º Salas de Aula*

1. As salas de aula são espaços destinados a atividades letivas, podendo servir para outras atividades educativas, desde que não seja alterada a disposição do equipamento ou mobiliário.
2. A forma de utilização da sala, durante a aula, é da responsabilidade do professor, que deve certificar-se que o projetor, quando existente, é desligado no final de cada aula.
3. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, devendo certificar-se no início da aula do estado de limpeza e conservação da sala e seu mobiliário e, caso haja algo de anormal a referir, deverá fazê-lo imediatamente, dirigindo-se ao assistente operacional da área, a fim de o mesmo fazer o registo da ocorrência.
4. O professor deve incentivar nos alunos uma boa utilização do equipamento e mobiliário, responsabilizando-os pela sua conservação e limpeza.
5. Os alunos só entram nas arrecadações de laboratórios e salas específicas com autorização e sob responsabilidade do professor.
6. Deve existir em lugar próprio uma listagem de todo o material didático disponível, de forma a poder ser facilmente consultado pelos interessados.

#### *Artigo 112º Proibições nas salas de aula*

Não é permitido:

- a) Entrada de pessoas não autorizadas;
- b) Efetuar experiências não autorizadas;

- c) Comer, beber, manusear ou guardar alimentos;
- d) Alunos na sala de aula sem a presença de professores;
- e) Abandonar a sala ou laboratório sem proceder à sua limpeza;
- f) Utilizar o telemóvel, para fins pessoais.

#### *Artigo 113º Obrigações nas salas de aula*

É obrigatório:

- a) Ter material adequado;
- b) Ter equipamento de emergência e protetor;
- c) Cumprir as regras de armazenagem e manuseamento e eliminação de reagentes químicos/ferramentas;
- d) Ter uma área de armazenagem adequada para reagentes e material diverso;
- e) Nos laboratórios, existir um cartaz com todas as regras de segurança.

#### *Artigo 114º Competências do Professor:*

1. Conhecer as condições de funcionamento das instalações específicas.
2. Conhecer a localização do equipamento de emergência e respetivo modo de utilização.
3. Manusear corretamente os produtos químicos.
4. Recusar a execução de trabalhos que envolvam situações de perigo potencial.
5. Requisitar o material ao assistente operacional com a devida antecedência.
6. Organizar e coordenar o método de condução do trabalho.
7. Selecionar os reagentes e/ou material adequados à experiência/atividade.

#### *Artigo 115º Responsabilidade do aluno*

1. Utilizar material protetor, se necessário.
2. Conhecer a saída de emergência.
3. Conhecer as regras de segurança relativas ao trabalho a efetuar.
4. Manusear corretamente os produtos químicos e/ou material das instalações específicas.
5. Avisar imediatamente o professor em caso de acidente.
6. Limpar a bancada e arrumar o material para ser lavado.

#### *Artigo 116º Competência dos professores responsáveis pelas instalações específicas*

Compete ao coordenador de escola, no 1º ciclo, e ao coordenador de Departamento, no 2º e 3º ciclos:

- a) Planificar o modo de utilização das instalações;
- b) Organizar o inventário do material existente nas instalações;
- c) Manter *stock* de materiais necessários às atividades desenvolvidas, fazendo a requisição atempada dos mesmos;
- d) Zelar pela conservação do material e equipamento, segundo regras de higiene e segurança previamente definidas;
- e) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores dos diferentes grupos de recrutamento;
- f) Decidir da cedência de material.

## **SECÇÃO III – Instalações Desportivas**

### *Artigo 117º Normas e procedimentos*

1. O acesso à área de jogo é apenas permitido aos portadores de calçado apropriado (sapatilhas ou ténis limpos); quem não o possuir só pode entrar na área de jogo e no ginásio calçando, para o efeito, proteção adequada à preservação dos espaços.
2. Os alunos que por qualquer motivo (doença, ausência de material, etc.) não participem nas aulas de Educação Física, apenas poderão ter acesso à área de jogo desde que utilizem calçado apropriado ou proteção adequada para preservação do espaço.
3. Na escola sede, sempre que uma aula de Educação Física tenha dois tempos letivos seguidos, os docentes deverão programar a eventual utilização dos espaços exteriores no decorrer do segundo tempo, evitando uma utilização posterior do pavilhão com o calçado desportivo sujo no exterior.
4. A utilização dos equipamentos e materiais do ginásio deve ter em consideração a sua preservação, evitando qualquer degradação mais acelerada.

## **SECÇÃO IV – Espaços de Convívio das Escolas**

### *Artigo 118º Princípios Gerais*

1. São considerados espaços de convívio:
  - a) A sala de alunos;
  - b) A sala de professores;
  - c) A sala de pessoal não docente;
  - d) Recreio.
2. Estes espaços devem proporcionar um convívio saudável entre as pessoas que os utilizam, que devem manifestar uma atitude de respeito pelos outros e pelos espaços.

### *Artigo 119º Recreio*

1. O Recreio é um espaço para ser utilizado pelos alunos da escola, que o devem manter limpo.
2. Os alunos não devem tomar atitudes violentas, grosseiras ou íntimas que choquem a sensibilidade dos outros.
3. É proibido fumar/consumir tabaco ou outras substâncias e consumir bebidas alcoólicas.
4. Nos intervalos das aulas, o uso de bolas deve ser feito exclusivamente com o material cedido pelos docentes de Educação Física, por forma a evitar acidentes e a causar danos materiais.

## **SECÇÃO V - Saída do Recinto Escolar**

### *Artigo 120º Princípios Gerais*

1. No período das atividades letivas, definido anualmente, os alunos não podem sair do recinto escolar, salvo com autorização escrita do Encarregado de Educação na caderneta escolar do aluno, que deverá ser apresentada ao assistente operacional de serviço à porta.
2. O período referido no ponto anterior é o seguinte:
  - pré-escolar, entre as 9h00 e as 15h15 (ou 15h30 ou 15h45);
  - 1º ciclo, entre as 9h00 e as 15h30 (exceto nos anos em que Inglês é disciplina curricular);
  - 2º e 3º ciclos, período da manhã, entre as 8h30 e as 13h30 (ou 12h40);
  - 2º e 3º ciclos, período da tarde, entre as 14h40 (ou 13h40) e as 17h30.

2. O professor titular de turma, no 1º ciclo, ou o DT, nos 2º e 3º ciclos, devem ter conhecimento prévio da informação prestada pelo EE, assim como a confirmação do coordenador de escola ou do membro da direção na Escola sede, sempre que se justifique.
3. Na escola sede, somente os EE dos alunos do 2º ciclo podem solicitar, por escrito, ao diretor, que não seja autorizada a saída da escola ao seu educando no período compreendido entre o final do período da manhã e o início do período da tarde, nos dias em que têm aulas nos dois períodos, devendo, para tal, preencher o impresso próprio em uso na escola.
4. Na escola sede, não havendo aulas ao último tempo, quer do período da manhã quer do período da tarde, os alunos do 2º e 3º ciclos podem sair do recinto escolar, caso os EE tenham dado autorização escrita, no impresso próprio em uso na escola.

## CAPÍTULO VIII - Direitos e Deveres da Comunidade Educativa

### SECÇÃO I - Direitos e Deveres Gerais

#### *Artigo 121º Responsabilidade dos membros da comunidade educativa*

1. A autonomia de administração e gestão das escolas e de criação e desenvolvimento dos respetivos projetos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
2. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter de prioridade.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e EE, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### *Artigo 122º Direitos Gerais*

1. Participar através dos seus representantes no processo de elaboração do PEA e do RI do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização nos termos da lei.
2. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor das escolas.
3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
4. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento das escolas;
5. Receber extrato do RI do Agrupamento na parte que lhe diz respeito;
6. Consultar o RI do Agrupamento.

#### *Artigo 123º Deveres Gerais*

1. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa.
2. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus deveres e/ou tarefas que lhe forem exigidos.



3. Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.
4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
5. Zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.
6. Identificar-se, sempre que tal lhe seja solicitado.
7. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento.
8. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas.
9. Cumprir e zelar pelo cumprimento do RI do Agrupamento.

## SECÇÃO II – Alunos

### *Artigo 124º Princípios Gerais*

1. Constituem a população discente do Agrupamento de Escolas Marquesa de Alorna, todas as crianças inscritas na educação pré-escolar e todos os alunos matriculados no ensino básico e ainda os adultos inscritos nos cursos de educação e formação de adultos (EFA) e nos cursos de Português língua de acolhimento (PLA).
2. A condição de aluno confere, a cada um, um conjunto de direitos e deveres, além dos Gerais referenciados para toda a comunidade educativa.

### *Artigo 125º Valores nacionais e cultura de cidadania*

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

### *Artigo 126º Direitos Gerais dos alunos*

1. De acordo com o estatuto do aluno, o aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do RI;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pelo Agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- 2.** A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

### *Artigo 127º Manuais Escolares*

1. De acordo com o disposto no artigo 74.º da CRP, «todos têm direito ao ensino com garantia do direito à igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar», ficando o Estado incumbido, na concretização da política de ensino, de «assegurar o ensino básico universal, obrigatório e gratuito» e de «estabelecer progressivamente a gratuidade de todos os graus de ensino».
2. A atribuição dos manuais escolares, a título gratuito e de empréstimo, far-se-á de acordo com a legislação em vigor (Despacho n.º 921/2019), devendo os EE cumprir os procedimentos divulgados pelo Agrupamento decorrentes das orientações recebidas quer do Ministério da Educação quer da Câmara Municipal de Lisboa.

### *Artigo 128º Representação dos alunos*

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado de turma, os quais são eleitos no início de cada ano letivo.
2. Os alunos reúnem-se em assembleia de turma e em assembleia de delegados.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma ou com o professor titular de turma de 1º ciclo, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou o diretor de turma ou o professor titular de turma de 1º ciclo podem solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. A EAI integra um representante dos alunos nomeado pela direção de entre os delegados e subdelegados de turma.
6. 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 que tenham sido retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.

### *Artigo 129º Prémios de Mérito*

- 1) Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 126º deste regulamento, prevê-se a atribuição de prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizam atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
- 2) Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
- 3) O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao funcionamento dos prémios de mérito.

### *Artigo 130º Deveres dos alunos - Responsabilidade*

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto, pelo regulamento interno da escola e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto, do RI da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.

3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

*Artigo 131º Deveres Gerais dos alunos*

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo anterior e dos demais deveres previstos no RI do Agrupamento, de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, como drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estrutura da escola em que participe, exceto quando a utilização dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro

da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do Agrupamento;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

### *Artigo 132º Outras Regras de Conduta dos alunos*

1. Ter uma atitude cívica e responsável, dentro e fora da sala de aula:
  - a) Utilizar linguagem e atitudes corretas;
  - b) Não atentar contra a integridade física e psicológica dos seus colegas;
  - c) Não se apropriar ou danificar objetos que não lhe pertençam;
  - d) Respeitar a prioridade nas filas de espera, evitando ultrapassagens e empurrões;
  - e) Evitar brincadeiras que possam provocar estragos;
  - f) Não pisar ou estragar os espaços ajardinados;
  - g) Não jogar à bola fora dos locais reservados para tal fim;
  - h) Não comer, beber e manusear alimentos na sala de aula (2º e 3º ciclos).
2. Apresentar justificação oral das faltas aos respetivos professores e por escrito ao diretor de turma ou ao professor titular de turma de 1º ciclo.
3. Não permanecer nos corredores durante os intervalos e não utilizar a sala de professores.
4. Ser pontual, dirigindo-se para a porta da sala de aula, onde aguarda ordeiramente pela chegada do professor e, na falta deste, aguardar as indicações do assistente operacional a prestar funções no respetivo piso.
5. Ser participativo, colaborante e disciplinado nas atividades desenvolvidas durante as aulas, mantendo a atitude de valorização das mesmas, até ao fim da sua duração.
6. Ser cuidadoso na apresentação e higiene pessoal, cultivando hábitos de autopromoção física e intelectual, assim como de convivência sã e de respeito pelos outros e pelo espaço físico da Escola.
7. Ser tolerante e respeitador da pessoa, ideias, credo e bens dos outros membros da comunidade escolar e não escolar.
8. Fazer-se acompanhar do material necessário para cada disciplina, de acordo com as instruções do respetivo professor.
9. Cumprir as normas de utilização dos diferentes locais da escola, nomeadamente Centro de Recursos Educativos, Laboratórios, Ginásio e Campos de Jogos, Sala de Convívio, Cantina e Bufete.
10. Fazer-se acompanhar do seu cartão de estudante, apresentando-o quando o mesmo for pedido por qualquer professor ou funcionário.
11. Permanecer na escola durante o período das atividades letivas.
12. Nunca transpor, sob qualquer pretexto, as grades de proteção das diferentes escolas do Agrupamento.
13. Não perturbar o normal decurso das atividades escolares.
14. Jogar nos espaços reservados para o efeito, quando não estiverem ocupados com atividades letivas.
15. Não praticar jogos que envolvam dinheiro/jogos de azar.

16. Só circular pelos corredores, com autorização prévia, ordeiramente sem correr, de forma ruidosa/perturbadora ou de forma a pôr em risco a integridade física dos outros.
17. Manter sempre um comportamento correto, não ferindo a moral dos outros através de palavras e ou atitudes menos dignas.
18. Acatar as ordens e determinações do diretor de turma, dos professores e do pessoal não docente.
19. Ausentar-se da sala de aulas apenas quando autorizado pelo professor.
20. Sempre que mudar de sala deve fazer-se acompanhar de todo o material que necessite para as atividades seguintes.
21. Pagar os danos resultantes da danificação de bens patrimoniais e as despesas clínicas em caso de agressão voluntária.
22. Não usar durante as aulas telemóveis e outros aparelhos vídeo e áudio de uso pessoal, salvo se for autorizado superiormente, declinando o Agrupamento qualquer responsabilidade por eventuais desaparecimentos.
23. Sempre que se verifique surto de pediculose, o professor/ DT deverá informar o EE que, por sua vez, deverá garantir a desinfestação do seu educando.

#### *Artigo 133º Processo Individual do Aluno*

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor, e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. O processo poderá consultado nos SAE, no horário de atendimento ao público, após pedido fundamentado ao diretor.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculadas ao dever de sigilo de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso e sujeitas 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 134º Outros Instrumentos de Registo*

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

como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

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

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 135º Direitos Específicos do Delegado e do Subdelegado de Turma*

O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo DT ou com o professor titular, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

#### *Artigo 136º Deveres Específicos do Delegado e do Subdelegado de Turma*

1. Representar a turma, juntamente com o subdelegado, nas Assembleias de delegados e subdelegados e quando para tal efeito for convocado.
2. Coordenar as reuniões que determinam as matérias a abordar em reunião de turma.
3. Colaborar na manutenção de um ambiente agradável na sala de aulas, em cooperação com os colegas e professores.
4. Encorajar o clima de sã amizade entre todos os colegas da turma.
5. Desempenhar tarefas ocasionais a pedido do professor.
6. Intervir, assumindo papel mediano e apaziguador, na resolução de eventuais problemas ou conflitos entre colegas.
7. Representar a turma junto do diretor, participando na resolução de problemas de carácter disciplinar ou outros.

#### *Artigo 137º Perfil do Delegado de Turma*

1. Ter um relacionamento afável com todos os membros da turma.
2. Cultivar valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da comunidade escolar.
3. Assumir com facilidade o papel de porta-voz dos colegas e interlocutor válido entre estes e os professores.
4. Ser capaz de representar os colegas nas reuniões em que for necessário.

#### *Artigo 138º Dever de frequência e 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.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude

de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

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

#### *Artigo 139º Faltas*

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

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

3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

4. Dispensa de atividade física:

- a) 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.
- b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- c) 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 pedagógicamente acompanhado.

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

#### *Artigo 140º Justificação de Faltas*

1. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma, através da caderneta escolar ou outro comprovativo, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu ou ocorrerá, referenciando os motivos justificativos da mesma.

2. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas, por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;



- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais/encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. Na ausência justificada do aluno às atividades letivas deve a escola proporcionar meios adequados à recuperação das aprendizagens em falta.
5. Sempre que um aluno falte sem justificação prévia deve o professor/ DT avisar o Encarregado de Educação, sempre que possível no próprio dia.

#### *Artigo 141º Faltas injustificadas*

1 - As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 139º;
- 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 devidamente fundamentada e de forma sintética.

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

#### *Artigo 142º Excesso Grave de Faltas*

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

- 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

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

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

**5.** O limite de faltas injustificadas às atividades de apoio e/ou complementares (2º e 3º ciclos) é de 3 dias seguidos ou interpolados.

#### *Artigo 143º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas*

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

**2.** O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.

**3.** Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

**4.** A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas implica a referenciação da situação à EMAEI, por parte do diretor de turma.

#### *Artigo 144º Medidas de recuperação e integração*

**1.** Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 142º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo diretor, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno, 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.

#### *Artigo 145º Qualificação de infração disciplinar*

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste Regulamento Interno (artigos 130º, 131º e 132º), em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola, das relações no âmbito da comunidade educativa constituem infração, é passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### *Artigo 146º Participação de ocorrência*

**1.** O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor.

**2.** O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior 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.

## Subsecção I – Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

### *Artigo 147º Finalidades das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias*

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade, 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, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

### *Artigo 148º Determinação da medida disciplinar*

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### *Artigo 149º Medidas corretivas*

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas dissuasoras e de integração nos termos nº 1 do artigo 147º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas de acordo com a legislação em vigor:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.

3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica a marcação de falta disciplinar e encaminhamento do aluno para o GIPS (aplicável aos 2º e 3º ciclos);
4. Pode constituir também uma medida corretiva o condicionamento à participação em visitas de estudo ou outras atividades culturais ou desportivas previstas no PAA do Agrupamento;
5. As tarefas a realizar pelos alunos no âmbito da alínea c) do n.º 2 são:
  - a) Participar na limpeza dos espaços escolares;
  - b) Participar na manutenção da limpeza do refeitório;
  - c) Colaborar na manutenção das instalações;
  - d) Realizar trabalhos educativos na biblioteca ou outros espaços escolares;
  - e) Elaboração de trabalhos de pesquisa sobre temas específicos para posterior apresentação à turma;
  - f) Resumo escrito/oral de uma obra literária adequada à idade
  - g) Outras a definir em conselho de turma.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 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, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
7. A execução das medidas corretivas previstas nas alíneas c), e d) do n.º 2, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### *Artigo 150º Aplicação das medidas corretivas*

#### *A. Advertência.*

1. A advertência consiste numa chamada oral de atenção ao aluno ou mensagem escrita ao EE, 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.
2. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

#### *B. Ordem de Saída da Sala de Aula*

1. A ordem de saída da sala de aula, referida na alínea b) do artigo anterior, é uma medida corretiva, da exclusiva competência do respetivo professor, sendo aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação, sendo obrigatória a comunicação escrita ao DT.
2. Na escola sede do Agrupamento, na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno é encaminhado para o GIPS – espaço de mediação escolar que visa promover uma educação para a convivência e para a gestão positiva dos conflitos, a fim de se desenvolver uma cultura de solidariedade, de cidadania, de tolerância, capaz de proporcionar ambientes de aprendizagem construtivos, implicando a permanência do aluno na escola e de acordo com os procedimentos definidos pelo GIPS.
3. O diretor de turma deve comunicar ao encarregado de educação a ordem de saída da sala de aula e as ocorrências verificadas.

### *C. Tarefas e Atividades de Integração Escolar*

1. A execução de tarefas e atividades de integração na escola, referida na alínea c) do artigo anterior, traduz-se no desempenho pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a trinta dias úteis.
3. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. A aplicação das tarefas referidas é da competência do diretor, ouvidos o diretor de turma, encarregado de educação e tutor (caso exista).

### *D. Condicionamento a certos espaços escolares/participação em visitas de estudo*

A aplicação das medidas previstas na alínea d) do n.º 2 e no ponto 4. do artigo 149.º são determinadas pelo professor titular de turma/ diretor de turma ou pelo diretor.

### *E. Comunicação à PSP - Escola Segura*

1. No 1.º ciclo e no pré-escolar a comunicação à PSP-Escola Segura é feita pelo coordenador de escola; quando a situação é grave e sempre que ocorrem atos de ofensa por parte dos adultos a professores ou funcionários, deverá ser formalizada queixa junto das autoridades policiais.
2. Situação análoga aplica-se no 2.º e 3.º ciclos, competindo aos membros da direção ou à encarregada operacional o contacto com a PSP-Escola Segura.

### *F. Mudança de Turma*

A aplicação desta medida é determinada pelo diretor, em articulação com o diretor de turma e o professor titular de turma/coordenador de escola, podendo o CT ser ouvido quando convocado pelo diretor.

### *Artigo 151.º Medidas disciplinares sancionatórias*

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de 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.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) Suspensão da escola até 3 dias;
  - c) A suspensão da escola, de 4 a 12 dias úteis;
  - d) A transferência da escola.
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência

e defesa do visado.

5. 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 30º do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

6. A suspensão deve ter prazo determinado e, sempre que possível, não deve ser aplicada em período de provas.

7. Compete ao diretor fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida nos números 4 e 5 é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização dos pais ou do encarregado de educação do aluno e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

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

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

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

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

12. 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.

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

#### *Artigo 152º Cumulação de medidas disciplinares*

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 do artigo 149º, referente às medidas corretivas, 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 153º Procedimento Disciplinar*

De acordo com os artigos 30º, 31º, 32º, 33º e 34º do Estatuto do Aluno.

## Subsecção II - Comportamento Meritório dos Alunos

### *Artigo 154º Conceito*

É o reconhecimento aos alunos que se distinguem pelo seu valor, demonstrado na superação de dificuldades ou serviços a outrem e pela excelência dos seus resultados escolares.

### *Artigo 155º Aplicabilidade*

A estes alunos será entregue um diploma, em cerimónia pública, a realizar preferencialmente no dia 31 de outubro, Dia do Agrupamento, podendo os alunos receber igualmente um prémio de mérito, da responsabilidade das associações de pais e/ou da autarquia.

## Subsecção III – Processo de Avaliação dos Alunos

### *Artigo 156º Processo de avaliação dos alunos*

O processo de avaliação das aprendizagens decorre de acordo com o DL n.º 55/2018, de 6 de julho e da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.

### *Artigo 157º Critérios de transição dos alunos*

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

2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte (anos não terminais de ciclo) reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.

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

a) No 1.º ciclo, tiver obtido:

- i) Menção Insuficiente em Português ou PLNМ ou PL2 e em Matemática;
- ii) Menção Insuficiente em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:

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

7. No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.

8. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto no caso dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### Artigo 158º Critérios de avaliação dos alunos

Critérios de avaliação dos alunos do 1º ciclo:

CONHECIMENTOS E CAPACIDADES	60%
COMPORTAMENTOS E ATITUDES	40%

Critérios de avaliação dos alunos de 2º e 3º ciclo nas disciplinas integrantes dos departamentos curriculares de Línguas; Ciências Sociais e Humanas\*; e Matemática e Ciências Experimentais:

2º Ciclo	CONHECIMENTOS E CAPACIDADES	60%	Conteúdos programáticos Instrumentos de avaliação: Testes e outros instrumentos de avaliação Observação direta: Trabalho e participação na aula.	40%
	COMPORTAMENTOS E ATITUDES	40%	Responsabilidade, Empenho Autonomia Cooperação	10% 10% 10% 10%
3º Ciclo	CONHECIMENTOS E CAPACIDADES	70%	Conteúdos programáticos Instrumentos de avaliação Testes e outros instrumentos de avaliação Trabalho e participação na aula	50% 20%
	COMPORTAMENTOS E ATITUDES	30%	Responsabilidade, Empenho Autonomia Cooperação	5% 5% 10% 10%

#### CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO (CD) \* integra o Departamento de Ciências Sociais e Humanas

2º Ciclo	CONHECIMENTOS E CAPACIDADES	60%	Conhecimento e compreensão dos Domínios para a Educação para a Cidadania Pensamento crítico e criativo Comunicação	60%
	COMPORTAMENTOS E ATITUDES	40%	Responsabilidade, Empenho Autonomia/ Atitude crítica Cooperação	10% 10% 10% 10%
3º Ciclo	CONHECIMENTOS E CAPACIDADES	70%	Conhecimento e compreensão dos Domínios para a Educação para a Cidadania Pensamento crítico e criativo Comunicação	70%
	COMPORTAMENTOS E ATITUDES	30%	Responsabilidade, Empenho Autonomia/ Atitude crítica Cooperação	5% 5% 10% 10%

Critérios de avaliação dos alunos de 2º e 3º ciclo nas disciplinas integrantes do departamento curricular de Expressões:



**EDUCAÇÃO VISUAL (EV) E EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA (ET)**

2º Ciclo	CONHECIMENTOS E CAPACIDADES	60%	Conhecimento de conceitos e terminologias das Artes Visuais Realização de produções plásticas Domínio de técnicas e procedimentos Desenvolvimento de projetos	10% 10% 20% 20%
	COMPORTAMENTOS E ATITUDES	40%	Responsabilidade, Empenho Autonomia Cooperação	10% 10% 10% 10%

**EDUCAÇÃO MUSICAL (EM)**

2º Ciclo	CONHECIMENTOS E CAPACIDADES	60%	Audição Criação/composição Interpretação	20% 20% 20%
	COMPORTAMENTOS E ATITUDES	40%	Responsabilidade, Empenho Autonomia Cooperação	10% 10% 10% 10%

**EDUCAÇÃO FÍSICA (EF)**

2º Ciclo	CONHECIMENTOS E CAPACIDADES	60%	Atividades físicas Aptidão física Conhecimentos	45% 10% 5%
	COMPORTAMENTOS E ATITUDES	40%	Responsabilidade, Empenho Autonomia Cooperação	10% 10% 10% 10%
Os alunos que se encontram de atestado médico, dependente das condicionantes físicas e ou do tempo de ausência, realizam trabalho de investigação e/ou ficha de avaliação. (60%)				

**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO (TIC)**

2º Ciclo	CONHECIMENTOS E CAPACIDADES	60%	Segurança, responsabilidade e respeito em ambientes digitais Investigar e Pesquisar Comunicar e Colaborar Criar e Inovar	60%
	COMPORTAMENTOS E ATITUDES	40%	Responsabilidade, Empenho Autonomia Cooperação	10% 10% 10% 10%

**EDUCAÇÃO VISUAL (EV) E TÉCNICAS DE EXPRESSÃO ARTÍSTICA (TEA)**

3º Ciclo	CONHECIMENTOS E CAPACIDADES	70%	Conhecimento de conceitos e terminologias das Artes Visuais Realização de produções plásticas Domínio de técnicas e procedimentos Desenvolvimento de projetos	10% 20% 20% 20%
	COMPORTAMENTOS E ATITUDES	30%	Responsabilidade, Empenho Autonomia Cooperação	5% 5% 10% 10%

**EDUCAÇÃO FÍSICA (EF)**

3º Ciclo	CONHECIMENTOS E CAPACIDADES	70%	Atividades físicas Aptidão física Conhecimentos	50% 15% 5%
	COMPORTAMENTOS E ATITUDES	30%	Responsabilidade, Empenho Autonomia Cooperação	5% 5% 10% 10%
Os alunos que se encontram de atestado médico, dependente das condicionantes físicas e ou do tempo de ausência, realizam trabalho de investigação e/ou ficha de avaliação (70%).				

#### TECNOLOGICA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO (TIC)

3º Ciclo	CONHECIMENTOS E CAPACIDADES	70%	Segurança, responsabilidade e respeito em ambientes digitais Investigar e Pesquisar Comunicar e Colaborar Criar e Inovar	70%
	COMPORTAMENTOS E ATITUDES	30%	Responsabilidade, Empenho Autonomia Cooperação	5% 5% 10% 10%

### SECÇÃO III – Pessoal Docente

*Lei geral do trabalho em funções públicas aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho e Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário (DL nº 41/2012, de 21 de fevereiro).*

#### *Artigo 159º Papel Especial / Autoridade dos Professores*

- 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.
- O DT ou, tratando-se de alunos do 1º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do PTT, 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 EE, e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 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.
- 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.
- Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

### *Artigo 160º Direitos Profissionais*

1. Além dos referidos nos Direitos Gerais da Comunidade Escolar, os docentes têm os seguintes direitos:

- a) Os que lhe são concedidos pelo Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário (DL n.º 41/2012, de 21 de fevereiro).
- b) Conhecer a legislação, podendo consultar um dossiê de legislação existente em cada departamento curricular;
- c) Ter acesso a toda a documentação que não seja classificada e emanada do ME, de organizações representativas dos professores, e por todos aqueles a quem cabe o direito de informar e colaborar;
- d) Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
- e) Usufruir do acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica;
- f) Dispor de uma sala com condições para a preparação de aulas ou atividades;
- g) Dispor de salas destinadas a aulas/apoio pedagógico, com as devidas condições, nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas, e em estado de arrumação e limpeza;
- h) Dispor de cacifo, ou espaço equivalente, para guardar o seu material;
- i) Conhecer as deliberações dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e das estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
- j) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- k) Ter acesso à aquisição ou consulta de materiais didáticos para que se atualize cientificamente;
- l) Exercer atividades sindicais no âmbito da legislação em vigor.

### *Artigo 161º Deveres gerais e específicos*

De acordo com o estipulado no artigo 10º do Estatuto dos Educadores de Infância e Professores do Ensino Básico e Secundário:

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas.

2. O pessoal 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 o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, E.E. 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 162º 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, 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, solicitando, se necessário, a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, participando-as, se necessário, às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

### *Artigo 163º Deveres para com a escola e os outros docentes*

De acordo com o estipulado no artigo 10º B do Estatuto dos Educadores de Infância e Professores do Ensino Básico e Secundário:

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

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o PE do Agrupamento e o PA do Agrupamento e observar as orientações dos órgãos de administração e gestão;
- c) Co-responsabilizar-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, solicitando, se necessário, a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

### *Artigo 164º Deveres para com os pais e encarregados de educação*

De acordo com o estipulado no artigo 10º C do Estatuto dos Educadores de Infância e Professores do Ensino Básico e Secundário:

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e EE dos alunos:

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

### *Artigo 165º Permuta*

1. A permuta pressupõe a substituição de outro docente da mesma escola na situação de ausência de curta duração, devendo ser dado conhecimento prévio ao diretor.

2. Pode ocorrer permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular ou do conselho de docentes.

## Subsecção I - Avaliação de Desempenho dos Docentes

### *Artigo 166º Processo de Avaliação*

O Processo de avaliação do desempenho dos docentes rege-se pelo Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

## SECÇÃO IV - Pessoal Não Docente

### *Artigo 167º Papel do pessoal não docente das escolas*

O pessoal não docente das escolas, em especial os assistentes operacionais e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, devem 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 EE, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

### *Artigo 168º Direitos Gerais*

1. Além dos referidos nos Direitos Gerais da Comunidade Escolar, o pessoal não docente tem os seguintes direitos:

- a) Participar na vida escolar;

- b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
- c) Participar na resolução de interesses da comunidade escolar, com a colaboração dos órgãos de administração e gestão, DT e professores;
- d) Beneficiar de apoio e compreensão nas tarefas a desempenhar;
- e) Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- f) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento;
- g) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional;
- h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- i) Dispor de uma sala própria;
- j) Dispor de um cacifo para guarda dos seus bens;
- k) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.
- l) Ser avaliado.

#### *Artigo 169º Deveres Gerais*

1. Além dos referidos nos deveres gerais da comunidade escolar, o pessoal não docente tem os seguintes deveres:

- a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- b) Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento e dos serviços;
- c) Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
- d) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola onde exerce funções;
- e) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como público em geral;
- f) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam dentro do seu âmbito de ação;
- g) Informar o coordenador de escola/escola ou o diretor sempre que verifique um comportamento menos correto de algum elemento da comunidade escolar;
- h) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- i) Utilizar o cartão de funcionário em local visível;
- j) Ser assíduo e pontual;
- k) Guardar sigilo profissional.

#### *Artigo 170º Férias, faltas e licenças*

Ao pessoal não docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças.

#### *Artigo 171º Categorias de pessoal não docente*

No Agrupamento de Escolas Marquesa de Alorna existem os seguintes tipos de categorias do pessoal não docente:

1. Coordenador técnico;
2. Assistentes técnicos (inclui tesoureiro);
3. Encarregado operacional;
4. Assistentes operacionais;
5. Psicólogo, Técnico de Serviço Social, e Mediador.

### *Artigo 172º Funções do Pessoal Não Docente*

As funções estabelecidas para cada um destes intervenientes no processo educativo são indicadas nos artigos seguintes:

### *Artigo 173º Coordenador Técnico - Função genérica*

Dirigir os serviços de administração escolar, tanto na área de alunos como de pessoal e vencimentos, economato e contabilidade, e tesouraria.

### *Artigo 174º Coordenador Técnico - Funções predominantes*

1. Orientar e coordenar as atividades dos serviços de administração escolar.
2. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços de administração escolar e sua posterior assinatura.
3. Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições.
4. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de administração e gestão.
5. Preparar e submeter a despacho todos os assuntos da sua competência.
6. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames dependentes dos serviços de administração escolar estejam em ordem, nos prazos estabelecidos.
7. Proceder à leitura e divulgar a legislação.
8. Verificar as propostas e processo de nomeação do pessoal.
9. Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas dos assistentes técnicos.
10. Integrar o Conselho Administrativo.
11. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de administração e gestão.
12. Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de administração e gestão que respeitem aos serviços de administração escolar.
13. Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas.
14. Assinar os termos de abertura e de encerramento, e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços de administração escolar.
15. Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento.
16. Levantar os autos de notícia aos assistentes técnicos relativos a infrações disciplinares verificadas.
17. Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos serviços de administração escolar, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que a ultrapassarem.

### *Artigo 175º Assistentes Técnicos - Funções do Responsável pelos Auxílios Económicos, Seguro Escolar e Transportes*

1. Assegurar aos alunos e EE uma informação adequada.
2. Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a bonificações.
3. Proceder à análise dos processos e preparar a decisão do diretor.
4. Proceder à elaboração e afixação das listas nominativas.
5. Orientar a distribuição de material escolar de uso corrente, aos alunos abrangidos.
6. Providenciar a aquisição atempada dos manuais e orientar a sua distribuição aos alunos com direito a bonificações.
7. Providenciar o envio do aluno sinistrado ao hospital:

- a) Quando o aluno for menor de 15 anos e a natureza da lesão o exija, deve providenciar-se o seu acompanhamento;
  - b) Recolher os elementos indispensáveis ao preenchimento do Inquérito de Acidente;
  - c) Remeter à DGEstE os Inquéritos de Acidentes, nos casos previstos pela Lei;
  - d) Esclarecer os EE dos aspetos do Seguro Escolar que digam respeito ao caso do acidente em apreço;
  - e) Acompanhar, na medida do possível, a evolução dos tratamentos e dos encargos assumidos;
  - f) Organizar os processos dos alunos sinistrados.
8. Colaborar com a Câmara Municipal de Lisboa na elaboração do plano de transportes.
- a) Elaborar a previsão do número de alunos que pretendem utilizar os transportes;
  - b) Selecionar os alunos a transportar por localidades de proveniência, grupos etários, grau de ensino e ano que frequentam.
9. Requisitar mensalmente as vinhetas do passe e sua distribuição pelos respetivos alunos.
10. Adquirir e desenvolver competências que lhes permitam utilizar adequadamente o programa informático em uso no agrupamento.

#### *Artigo 176º Assistente Técnico com funções de Tesoureiro - Funções*

1. Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no Agrupamento, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes.
2. Proceder à escrituração das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos transferidas diretamente pela Direção-Geral do Orçamento para as contas bancárias e depositar as importâncias cobradas diretamente no Agrupamento.
3. Entregar na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias das receitas do Estado.
4. Transferir para o *Homebanking*, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria.
5. Escriturar as despesas com pessoal, devidamente autorizadas, e transferi-las, pelo *Homebanking*, para as respetivas contas as importâncias devidas.
6. Efetuar pagamentos de acidentes cobertos pelo seguro escolar, quando devidamente autorizados.
7. Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, por transferência bancária ou emissão de cheque.
8. Escriturar a folha de cofre.
9. Controlar as contas de depósito.
10. Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados.
11. Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo coordenador técnico.

#### *Artigo 177º Encarregado Operacional - Funções genéricas*

Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

#### *Artigo 178º Funções predominantes*

1. Orientar, coordenar e supervisionar os assistentes operacionais.
2. Colaborar com o diretor, na elaboração da distribuição de serviço.
3. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter ao diretor.
4. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.
5. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.



6. Requisitar ao diretor e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.
7. Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento.
8. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos.
9. Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

#### *Artigo 179º Assistente Operacional - Funções genéricas*

1. Colaborar nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar, e de apoio geral.
2. Colaborar de forma estreita no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelas escolas do Agrupamento e pelo trabalho que em comum nelas deve ser efetuado.

#### *Artigo 180º Funções predominantes*

1. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso.
2. Acompanhar as turmas e apoiar os professores nas visitas de estudo, obrigatoriamente no pré-escolar e no 1º ciclo, e sempre que possível no 2º e 3º ciclos.
2. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios.
4. Registrar as faltas de professores em livro próprio para o efeito e transmiti-las aos serviços de administração escolar para serem registadas em computador.
5. Abrir e organizar livros de ponto sob sua responsabilidade, prestar apoio aos DT e às reuniões.
6. Zelar pela conservação e manutenção dos espaços escolares.
7. Assegurar funções de apoio à biblioteca e aos laboratórios.
8. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar.
9. Vender na papelaria/reprografia material escolar, impressos e fotocópias;
10. Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria/reprografia, material escolar e livros;
11. Limpar e arrumar instalações da papelaria/reprografia e respetivo equipamento e utensílios;
12. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
13. Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho à escola e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações.
14. Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
15. Proceder à limpeza e arrumação das instalações, salvo se estas tarefas forem executadas por serviços externos à escola.
16. Zelar pela conservação das instalações.
17. Vigiar as instalações, evitando a entrada de pessoas não autorizadas.
18. Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro da eletricidade, entregar e receber as chaves do chaveiro a seu cargo.
19. Assegurar o apoio reprográfico e as ligações telefónicas.
20. Assegurar o serviço externo.
21. Assegurar o funcionamento dos sistemas de aquecimento e de alarme das escolas do Agrupamento.

## SECÇÃO V – Pais/Encarregados de Educação

### *Artigo 181º Direitos*

1. Participar na vida da escola.
2. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito, quando solicitadas.
3. Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação.
4. Contactar regularmente a educadora/professor titular de turma/DT, no dia e hora fixados para o efeito.
5. Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando.
6. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com a legislação em vigor.
7. Ser bem recebido na escola.
8. Recorrer das decisões do CT, no que diz respeito à avaliação de final do 3º período;
9. Ser eleito, entre pares, representante dos pais/ encarregados de educação da turma a que pertence o seu/sua educando/a.

### *Artigo 182º Deveres*

1. Aos pais e EE incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e EE, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do PE do Agrupamento e do RI do Agrupamento e participar na vida do Agrupamento;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o RI do Agrupamento, subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

*Artigo 183º Direitos das Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento*

1. Dispor de um local próprio para afixar informação.
2. Utilizar as instalações que lhes são destinadas e poder solicitar um espaço da escola sede do Agrupamento para reuniões previamente autorizadas pelo diretor.
3. Utilizar as instalações escolares para a concretização do seu Plano de Atividades.
4. Divulgar os seus estatutos, as suas reuniões e os seus comunicados no Agrupamento.
5. Reunir com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento na planificação de atividades conjuntas.
6. Participar nas atividades do Agrupamento.
7. Estar representadas no CG.
8. Participar nos CT de caráter disciplinar.

*Artigo 184º Deveres das Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento*

1. Colaborar na elaboração e aplicação do PE do Agrupamento e do PAA do Agrupamento.
2. Representar os pais e EE dos alunos do Agrupamento.
3. Cooperar, na procura de soluções para problemas detetados.
4. Estar informadas e informar os pais sobre aspetos importantes da vida escolar.
5. Promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa.
6. Participar nas reuniões do CG do Agrupamento.
7. Participar nas reuniões para as quais seja convidada pelo diretor.
8. Informar antecipadamente o Diretor das reuniões previstas.
9. Solicitar autorização ao diretor para a distribuição ou afixação de documentos.

## CAPÍTULO IX - Normas de Funcionamento Geral

*Artigo 185º Matrículas e renovação de matrículas*

1. A frequência dos agrupamentos de escolas do ensino público implica a prática de um dos seguintes atos:
  - a) Matrícula;
  - b) Renovação de matrícula.
2. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, na educação pré-escolar, no ensino básico, no ensino secundário, assim como no ensino recorrente e nos cursos de educação e formação de adultos.
3. Há ainda lugar a matrícula, em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino referidas no número anterior, por parte dos alunos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
4. Na educação pré-escolar e no ensino básico, o pedido de matrícula é apresentado preferencialmente via Internet (<https://portaldasmaticulas.edu.gov.pt>) ou, não sendo possível fazê-lo, presencialmente nos SAE do Agrupamento.
5. O pedido de matrícula para o ensino secundário é apresentado na escola onde o aluno concluiu o ensino básico, em prazo a definir anualmente pela escola.
6. A renovação de matrícula só não é automática na passagem do 4º para o 5º ano e do 6º para o 7º ano de escolaridade, e sempre que o EE formaliza um pedido de transferência de escola.
7. A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino da área geográfica a que o agrupamento pertence.
8. Até ao dia 30 de junho, devem os pais/EE apresentar nos SAE do agrupamento pedido de frequência, para o ano letivo seguinte, na disciplina de Educação Moral e Religiosa, não podendo,

em momento posterior, anular a inscrição nesta disciplina opcional, de acordo com a legislação em vigor.

#### *Artigo 186º Critérios para a constituição de grupos/turmas*

1. A constituição dos grupos/turmas, no que respeita ao número de crianças/jovens que os integram, decorre da legislação em vigor, promovendo-se o equilíbrio entre o número de alunos do sexo masculino e do sexo feminino.
2. Na educação pré-escolar privilegia-se a constituição de grupos homogéneos, no que respeita à idade das crianças, sempre e quando o efetivo de alunos o permita, constituindo-se como prioridade os grupos de crianças com 5 anos, de modo a que o trabalho pedagógico a desenvolver seja mais facilitador da sua transição para o ensino básico.
3. Os grupos que transitam dos jardins-de-infância para o 1º Ciclo podem dar origem à formação de subgrupos de continuidade, que constituirão as turmas de 1º ano, de acordo com as informações prestadas pelas respetivas educadoras, exaradas em ata de reunião promovida para o efeito, na procura da formação de grupos de homogeneidade relativa, permitindo a definição e implementação de estratégias e práticas letivas mais facilitadoras do processo ensino/aprendizagem, na procura incessante de maior sucesso.
4. No 1º ciclo, os alunos retidos são, preferencialmente, integrados em turmas constituídas por alunos do seu nível de escolaridade.
5. As turmas que transitam do 1º para o 2º Ciclo podem dar origem à formação de subgrupos de continuidade, que constituirão as turmas de 5º ano de escolaridade, de acordo com informações prestadas pelos respetivos professores titular de turma, exaradas em ata de reunião promovida para o efeito e validadas pelos órgãos de gestão do Agrupamento, na procura da formação de grupos de homogeneidade relativa, permitindo a definição e implementação de estratégias e práticas letivas mais facilitadoras do processo ensino/aprendizagem, na procura incessante de maior sucesso.
6. Os alunos que transitam para o 6º, 7º, 8º e 9º anos de escolaridade devem manter a turma a que pertenciam no ano letivo anterior, salvo decisão em contrário do competente conselho de turma, emitida na reunião final do 3º período e registada em documento próprio elaborado para o efeito, e validada pelos órgãos de gestão do Agrupamento.
7. No 2º e 3º ciclos, os alunos retidos são distribuídos de modo equitativo pelas turmas do respetivo ano de escolaridade.

#### *Artigo 187º Calendário Escolar*

O calendário escolar deve ser dado a conhecer aos pais/ EE no início do ano letivo.

#### *Artigo 188º Horário das atividades educativas no Pré-Escolar*

1. De acordo com a lei em vigor, a componente educativa tem a duração de vinte e cinco horas semanais, distribuídas por cinco dias letivos num período compreendido entre as 9h00 e as 15h15 (ou 15h30 ou 15h45).

#### *Artigo 189º Horário das atividades letivas no 1º Ciclo*

1. De acordo com a lei em vigor, a componente letiva tem a duração de vinte e duas horas e trinta minutos semanais, distribuídas por cinco dias num período compreendido entre as 9h00 e as 15h30 (ou 15h45).
2. Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento funcionam em regime normal, sempre que possível.
3. O intervalo para almoço não pode ser inferior a 60 minutos.

4. As aulas de Educação Física só podem iniciar-se uma hora depois de findo o período para o almoço dos alunos.

#### *Artigo 190º Horário de funcionamento da escola sede*

1. As atividades letivas diurnas decorrem de segunda a sexta-feira, entre as 8h30 e as 17h20.
2. As atividades letivas dos cursos de adultos decorrem de segunda a sexta-feira, no período das 17h30 às 21h30, podendo iniciar-se mais cedo, quando a atividade profissional dos alunos o justifica.
3. Aos professores e alunos é permitida uma tolerância de 10 minutos no primeiro tempo da manhã (8h30-8h40), prevenindo-se assim eventuais atrasos.
4. As aulas de Educação Física só podem iniciar-se 50 minutos depois de findo o período de almoço constante do horário das turmas.

#### *Artigo 191º Toque de Campanha - Princípios Gerais*

Nos estabelecimentos de educação/ensino do Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º ciclos em que haja mecanismos de sinalização sonora, o seu funcionamento será utilizado para marcar o início e o fim de cada aula.

#### *Artigo 192º Circuitos de Comunicação/Informação*

1. Toda a informação de caráter normativo e organizacional é veiculada pelo diretor e pelos serviços de administração escolar, quer diretamente, quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes setores do Agrupamento, quer se trate de matéria respeitante a pessoal docente quer se trate de matéria respeitante a pessoal não docente.
2. Deve privilegiar-se o circuito de comunicação e informação assente nas novas tecnologias (correio eletrónico e sítio da *Internet*), podendo alguma informação ser afixada em placares destinados para o efeito e colocados em locais visíveis, nomeadamente a sala de professores e a sala do pessoal não docente.
3. A comunicação entre Professores e EE pode ser feita por correio eletrónico, por plataforma informática (TEAMS ou ZOOM), pela Caderneta do Aluno ou pelo caderno diário.
4. A comunicação entre o TT/DT e os EE pode ser feita pessoalmente no horário do atendimento estabelecido, por contacto telefónico ou via postal, por correio eletrónico, e por plataforma informática (TEAMS ou ZOOM).
5. O circuito de informação entre o CP e os professores passa pelo coordenador de Departamento.
6. Fica à guarda dos coordenadores de Departamento a informação e a legislação de interesse aos docentes.
7. Toda a informação afixada na escola sede deve ser do conhecimento prévio do diretor, e a informação afixada nos jardim-de-infância e nas escolas do 1º ciclo carece de autorização do respetivo coordenador de Escola.

#### *Artigo 193º Registo de Assiduidade dos Professores do 1º Ciclo e Educadores*

1. Nas escolas do 1º ciclo e jardim-de-infância, é assinado o respetivo livro de sumário, vulgarmente designado por livro de ponto.
2. Os livros de ponto encontram-se na sala atribuída ao grupo turma.

#### *Artigo 194º Registo de Assiduidade dos Professores do 2º e 3º Ciclos*

1. No livro de ponto eletrónico, devem os docentes registar as atividades constantes do seu horário do docente, preferencialmente no próprio dia, podendo o diretor estipular, anualmente, um período superior de tempo para o efeito.
2. Os docentes que lecionam no Estabelecimento Prisional de Lisboa assinam os livros de ponto em suporte papel aí existentes.

#### *Artigo 195º Registo de Assiduidade do pessoal não docente*

1. Na escola sede o pessoal não docente disporá, logo que possível, de relógio de ponto, conforme estipula o Decreto-Lei nº 187/88.
2. Enquanto não existir relógio de ponto, o pessoal não docente em exercício de funções na escola sede do Agrupamento assina o livro de ponto que se encontra nos serviços de administração escolar.
3. Nas escolas do 1º ciclo e nos jardins-de-infância, os assistentes operacionais assinam o livro de ponto existente no respetivo estabelecimento de educação/ensino.

#### *Artigo 196º Justificação de Faltas do Pessoal Docente*

1. O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto do artigo 102º do Estatuto da Carreira Docente deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao diretor ou ao coordenador 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.
2. Nos 2º e 3º ciclos, a ausência do docente à totalidade ou a parte do tempo útil de uma aula de 50 minutos de duração, em qualquer dos casos, é registada como falta a um tempo letivo.
3. A justificação de faltas do pessoal docente é feita através de impresso próprio, ou por documento comprovativo passado por entidade competente.
4. As justificações de faltas devem ser entregues nos serviços de administração escolar no dia em que o docente regresse ao serviço.

#### *Artigo 197º Justificação de Faltas Do Pessoal Não Docente*

1. Na escola sede o funcionário que pretenda faltar por conta do período de férias deve participar essa intenção ao encarregado operacional, por escrito na véspera, ou se não for possível, no próprio dia, oralmente, podendo este recusar a autorização por conveniência de serviço.
2. Nos restantes estabelecimentos de educação ou de ensino do Agrupamento, o funcionário dá conhecimento da falta ao coordenador de Escola, podendo este recusar a autorização por conveniência de serviço.
3. A participação oral deve ser reduzida a escrito no dia em que o funcionário regressar ao serviço e entregue aos serviços de administração escolar do Agrupamento.
4. A justificação de faltas do pessoal não docente é feita através de impresso próprio, ou por documento comprovativo passado por entidade competente.
5. Procedimento idêntico ao referido nos pontos 1 a 4 aplica-se aos assistentes técnicos e aos técnicos superiores.

#### *Artigo 198º Atas - Princípios Gerais*

1. De todas as reuniões se devem lavrar atas, a arquivar em lugar próprio.
2. As atas do CG estão à guarda do presidente do CG.
3. As atas do CP estão à guarda do diretor.

4. As atas do Conselho Administrativo e das reuniões referentes a concursos de pessoal e fornecimento de bens e serviços, estão à guarda do coordenador técnico.
5. As atas dos CT, dos 2º e 3º ciclos, estão à guarda da direção, sendo que os DT devem tirar cópias e arquivá-las nos respetivos dossiês da turma.
6. As atas dos CT do 1º ciclo e as atas das reuniões dos Jardins-de-Infância estão à guarda dos coordenadores de escola.
7. As atas das reuniões de departamento estão à guarda dos coordenadores de Departamento, competindo-lhes dar conhecimento ao diretor, por via eletrónica.
8. Sobre esta matéria deve ser consultado o *Simplex Educação*.

#### *Artigo 199º Reuniões - Convocatória e Organização*

1. A forma de divulgação das reuniões de conselhos de turma, departamento curricular, conselho pedagógico e demais órgãos colegiais, é feita através de correio eletrónico ou convocatória afixada em local próprio, em cada escola do Agrupamento.
2. A convocatória deve conter:
  - a) Identificação de quem convoca;
  - b) Destinatários;
  - c) Local, data e hora da reunião;
  - d) Assuntos a tratar ou ordem de trabalhos;
  - e) Assinatura de quem convoca.
3. Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem afixar-se cumprindo os prazos definidos.
4. Podem realizar-se reuniões extraordinárias desde que convocadas pelo respetivo coordenador de Departamento, a requerimento de dois terços dos membros que os integram, ou a pedido do diretor.
5. O presidente da reunião pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões quando se depare com circunstâncias excecionais que o justifiquem, devendo essa justificação constar na respetiva ata.
6. Todas as deliberações ou decisões devem ser tomadas por maioria absoluta de votos dos membros da reunião, não se podendo verificar abstenções.
7. No caso de não se formar maioria absoluta (que corresponde a mais de metade do número de votos dos membros presentes) nem se verificar empate, deve proceder-se a nova votação e, se a situação se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, que pode ocorrer passados cinco minutos, na qual é suficiente a maioria relativa (número de votos superior ao obtido por outra ou outras propostas divergentes, mas inferior a metade dos votos emitidos).
8. Em caso de empate na votação, o presidente da reunião tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
9. Da reunião é lavrada ata pelo presidente da reunião, contendo um resumo do ocorrido na reunião, sendo posta à aprovação no final da respetiva reunião (mesmo em minuta) ou no início da seguinte, sendo assinada pelo presidente e pelo secretário, quando existente.
10. Em caso de ausência do presidente da reunião, este é substituído pelo membro mais antigo na carreira.
11. Sobre esta matéria deve ser consultado o *Simplex Educação*.

#### *Artigo 200º Atendimento dos Pais/Encarregados de Educação - Princípios Gerais*

Sempre que possível, o atendimento dos Pais/E.E. é feito em sala específica para esse fim, ou via TEAMS ou ZOOM.

### *Artigo 201º Divulgação e Comunicação aos Pais/Encarregados de Educação dos Resultados da Avaliação Final de Período - Princípios Gerais*

1. Na educação pré-escolar, os educadores de infância devem garantir um contacto quase diário com os pais das crianças, ocorrendo a formalização da avaliação em dois momentos do ano letivo.
2. No 1º Ciclo do Ensino Básico, a avaliação é entregue aos pais em três momentos do ano letivo, preferencialmente na primeira semana de aulas do 2º e 3º períodos e uma semana depois do final das aulas em junho.
3. Após a realização das reuniões de avaliação de final de período de 2º e 3º ciclos, os resultados são afixados em local público, na escola sede.
4. No 2º e 3º ciclos, os resultados são comunicados aos pais/EE, sempre que estes se dirigirem à escola, no horário previamente marcado, ou sejam convocados para o efeito no início do 2º e 3º períodos.
5. Caso o EE não compareça, o diretor de turma envidará os esforços necessários para confirmar se o EE tomou conhecimento dos resultados da avaliação do seu educando.
6. Os resultados de avaliação dos alunos de 2º e 3º ciclos poderão também ser consultados no INOVAR, mediante o acesso acreditado dos EE.

### *Artigo 202º Cedência de Instalações - Princípios Gerais*

1. A cedência de instalações da escola sede é da responsabilidade do diretor.
2. Só podem ser cedidas instalações que não coloquem em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou extracurriculares.
3. O diretor pode ceder as instalações, segundo as seguintes prioridades:
  - a) Comunidade Escolar;
  - b) Associação de Pais e EE;
  - c) Comunidade Local;
  - d) Outros.
4. Os pedidos para cedência das instalações são efetuados mediante requerimento escrito ao diretor, preferencialmente por correio eletrónico.
5. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre o Agrupamento e a entidade solicitadora é estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
  - a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
  - b) A importância a cobrar pela utilização do espaço, que deverá ser liquidada nos SAE até 48 horas antes da respetiva utilização;
  - c) A observação das normas de segurança específicas de cada instalação e equipamento, não se responsabilizando o Agrupamento, por quaisquer danos, lesões ou acidentes sofridos pelos utentes durante o período de cedência.
6. O assistente operacional de serviço, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entrega ao diretor o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas, devendo tal facto ser de imediato comunicado aos utilizadores.

### *Artigo 203º Visitas de Estudo e Atividades no Exterior do Recinto Escolar - Princípios Gerais*

1. As visitas de estudo, os passeios escolares e outras atividades no exterior do recinto escolar constam do PAA, aprovado pelo CG, e estão cobertas pelo seguro escolar.
2. As deslocações de alunos para fora do país regem-se por normas específicas previstas no Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho.
3. As visitas devem ser cuidadosamente planificadas numa perspetiva disciplinar ou interdisciplinar e integradas nas propostas dos departamentos curriculares.



4. Quando as visitas tiverem a duração de dois ou três dias, devem ser realizadas nos dias imediatamente anteriores ao fim de semana.
5. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:
  - a) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
  - b) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
  - c) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
    - Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
    - Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
6. 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.
7. No cumprimento dos rácios previstos, 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.
8. Para os alunos não autorizados pelo E.E. a participar na visita, deve(m) o(s) professor(es) deixar definida uma tarefa para estes executarem na escola durante o tempo em que teriam a aula respetiva.
9. Caso um aluno autorizado pelo EE não compareça à visita, há lugar à marcação de falta no horário letivo correspondente, se não comparecer na escola.
10. As visitas de estudo podem ser acompanhadas pelos respetivos EE.
11. Em caso de atraso na chegada, fica o professor responsável pela visita encarregado de avisar a escola da hora prevista de chegada.
12. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da DGEstE.

#### *Artigo 204º Organização e Planificação*

1. Os professores que organizam as visitas de estudo devem, para cada uma delas, elaborar um plano sucinto a entregar na direção do Agrupamento do qual constem:
  - a) Conteúdos programáticos em que se inserem;
  - b) Objetivos;
  - c) Destinatários;
  - d) Localidades e itinerário previsível;
  - e) Identificação dos acompanhantes - devem ser preferencialmente professores da turma e assistentes operacionais da escola frequentada pelos alunos, de acordo com o estabelecido no Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho.
  - f) Data;
  - g) Professor responsável.
2. O planeamento referido no ponto anterior permitirá o acionamento do seguro escolar.
3. Os professores em visita devem fazer-se acompanhar de uma credencial da Escola, de raquetas de sinalização e coletes de segurança, sempre que possível.
4. O contrato e pagamento, na totalidade, da viagem à entidade transportadora são da competência do Conselho Administrativo.
5. Os professores responsáveis pelas visitas devem entregar ao coordenador do Departamento a que pertencem relatório sucinto, em grelha própria, da forma como ocorreu a visita, no prazo de uma semana.

6. Os responsáveis pela organização da visita de estudo devem dar conhecimento desta a todos os docentes do CT.

#### *Artigo 205º Especificidade para as visitas de estudo*

1. As visitas de estudo devem ser cuidadosamente preparadas com os alunos envolvidos, devendo-se, antes da visita:

- a) Dar a conhecer aos alunos os objetivos da visita de estudo;
- b) Incentivar a curiosidade dos alunos;
- c) Definir, com os alunos, estratégias de organização durante o percurso;
- d) Definir regras a cumprir durante a visita.

2. Os alunos devem ser informados que o não cumprimento das regras estipuladas implica procedimento disciplinar.

#### *Artigo 206º Protocolos ou Contratos de Natureza Pedagógica - Princípios Gerais*

A celebração de protocolos ou de contratos de natureza pedagógica com outras entidades só pode ser feita desde que sejam salvaguardados os interesses culturais, pedagógicos e económicos da escola.

## CAPÍTULO X – Avaliação Interna

#### *Artigo 207º Objetivos*

São objetivos da avaliação interna (autoavaliação) a melhoria dos resultados dos alunos, da prestação do serviço educativo e da liderança e gestão do Agrupamento.

#### *Artigo 208º Equipa de Avaliação Interna*

O Agrupamento desenvolve os mecanismos necessários à sua autoavaliação, constituindo para tal uma Equipa de Avaliação Interna (EAI), dando cumprimento às disposições do Decreto-Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro e ao Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril.

#### *Artigo 209º Composição*

Os elementos da Equipa de Avaliação Interna, bem como o seu coordenador, são nomeados pelo diretor, por um período de quatro anos, podendo a EAI solicitar a colaboração de outros membros da comunidade educativa sempre que, no desempenho das suas funções, o considere necessário.

#### *Artigo 210º Competências*

1. À EAI compete, através da elaboração e aplicação de instrumentos de recolha de informação:
  - a) analisar o grau de concretização do PPA/PAA e do PEA;
  - b) avaliar o desempenho do agrupamento, nomeadamente nas áreas pedagógicas, nos resultados escolares e sociais dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
  - c) monitorizar o grau de satisfação da comunidade educativa relativamente ao funcionamento das estruturas escolares de gestão, de orientação educativa e diferentes serviços do agrupamento;
  - d) elaborar o Plano de Ação da Avaliação Interna, para quatro anos;
  - e) articular a sua atividade com os órgãos de gestão.

2. À EAI compete igualmente elaborar relatórios periódicos da análise realizada, propor e acompanhar as ações de melhoria e divulgar os resultados do seu trabalho à comunidade educativa.
3. Ao coordenador da equipa, compete:
  - a) convocar e coordenar as reuniões de trabalho;
  - b) elaborar os registos da atividade da equipa;
  - c) assegurar a comunicação com o diretor.

#### *Artigo 211º Funcionamento*

Os aspetos da organização da EAI, nomeadamente a periodicidade das reuniões de trabalho, os registos, a comunicação e divulgação da atividade constam do seu regimento.

## CAPÍTULO XI - Disposições Finais e Transitórias

#### *Artigo 212º Entrada em Vigor*

Este Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo CG, aplicando-se, nos casos omissos, a legislação em vigor.

---

#### ***Artigo 69º GIPS Constituição e finalidade***

1. O gabinete de intervenção psicossocial (GIPS) tem como centralidade da sua ação a promoção das condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres da comunidade educativa.
2. A sua ação é desenvolvida a partir de um projeto de mediação escolar e social, sediado na escola sede do Agrupamento e orientado para todos os estabelecimentos de ensino que o integram, no sentido de prestar um serviço de apoio a toda a comunidade educativa (alunos, respetivas famílias, corpo docente e assistentes operacionais), funcionando em estreita articulação com os serviços e instituições da comunidade envolvente.
3. Através de um referencial teórico humanista, orientado para a área da prevenção/ação, o GIPS desenvolve uma intervenção interdisciplinar, potenciando os recursos internos e os decorrentes das parcerias estabelecidas com o tecido social e organizacional externo, a partir de várias ações/projetos articulados.
4. Pela sua natureza específica, o GIPS é um espaço de exteriorização de conflitos/afetos/emoções pessoais e relacionais, que garante a total confidencialidade aos alunos e às suas famílias, bem como a todos os envolvidos, cuja ação técnica está orientada para a resolução destes conflitos, e é mediada pelo estrito cumprimento de princípios éticos e deontológicos.
5. Na sua dinâmica, o GIPS disponibiliza várias vertentes que contribuem para o desenvolvimento integral do jovem e para a sua integração socioprofissional, sendo diversas as suas frentes de trabalho, as quais, envolvem o SPO:

- a) a intervenção em contextos de dificuldades de aprendizagem e perturbações do desenvolvimento;
- b) a intervenção no contexto da mediação educativa;
- c) a ação tutorial, quer ao nível das aprendizagens escolares quer ao nível do processo de desenvolvimento do aluno;
- d) o apoio social através da área de serviço social, junto dos alunos e das suas famílias.

6. O GIPS promove igualmente o desenho de novas propostas de intervenção socioeducativas, como sejam os casos das atividades de remo, vela, vela adaptada, surf, projeto alfazema, oficinas de construção naval...

7. O GIPS promove ainda a supervisão de todos os projetos desenvolvidos no âmbito das diversas parcerias, que intervêm no território do Agrupamento, assumindo-se como um observatório de qualidade, em estreita articulação com a direção do Agrupamento, de quem depende hierarquicamente.

8. São objetivos gerais do GPIS:

- a) Promover condições psicossociais e emocionais que contribuam para a consolidação do sucesso escolar dos alunos;
- b) Prevenir situações de risco e reforçar os fatores individuais e sociais de proteção;
- c) Promover a inter-relação entre os diversos intervenientes – família, escola, comunidade, como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo e promotores de bem-estar.

9. São objetivos específicos do GIPS:

- a) Promover o desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;
- b) Contribuir para a reflexão e concretização do projeto de vida dos alunos;
- c) Prevenir situações de abandono escolar/absentismo e indisciplina escolar;
- d) Prevenir situações de risco que coloquem em causa a integridade física e emocional dos alunos;
- e) Promover o envolvimento e a participação ativa dos pais e encarregados de educação, na vida escolar dos seus educandos;
- f) Promover relações de cooperação/articulação entre os vários intervenientes da comunidade educativa;
- g) Articular eficazmente com os vários profissionais e serviços especializados da comunidade, no sentido de mobilizar respostas e sinergias adequadas às necessidades identificadas.

10. As atividades/estratégias de intervenção do GIPS passam por:

- a) Apoio e acompanhamento psicossocial aos alunos e respetivas famílias, em estreita articulação com técnicos das parcerias existentes, sempre que necessário;
- b) Apoio psicológico e/ou socioeducativo aos alunos, quer individualmente, quer em grupo, sempre que tal se justifique;
- c) Realização de visitas domiciliárias para acompanhamento e apoio de alunos, em articulação com as respetivas famílias e com técnicos das instituições locais;
- d) Mediação da relação escola-família, promovendo a sua aproximação, comunicação e interação;
- e) Articulação com os diferentes conselhos de turma (via diretores de turma), discutindo e sugerindo estratégias adequadas às características dos alunos;

- f) Desenvolvimento de programas de orientação escolar e profissional e esclarecimento e encaminhamento para formação profissional, ou percursos alternativos de formação;
- g) Dinamização de ações de sensibilização e esclarecimento sobre diversas temáticas dirigidas a toda a comunidade escolar (pais/encarregados de educação, alunos, assistentes operacionais, etc.);
- h) Desenvolvimento de programas de competências pessoais e sociais para alunos e pais/encarregados de educação;
- i) Realização de ações de prevenção de comportamentos de risco e ações de educação para a saúde, envolvendo a componente afetiva e sexual;
- j) Articulação, sempre que necessário, com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
- k) Articulação com outras instituições parceiras cuja atuação se situe no âmbito do apoio psicossocial e com responsabilidades de intervenção em matéria de infância e juventude;
- l) Realização de relatórios de avaliação, relativos às incidências disciplinares e procura de soluções que minimizem o impacto dos problemas disciplinares avaliados.

11. O GIPS integra não só o técnico de serviço social e o mediador mas também docentes que exercem funções no Agrupamento, podendo ainda integrar estagiários de psicologia e de serviço social, e desenvolve a sua atividade com o SPO.