



Regulamento Interno 2026/2030
Conselho Pedagógico, 1 de setembro de 2026
Conselho Geral 8 de setembro de 2026



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	17
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	18
Artigo 1.º - Âmbito e aplicação	18
Artigo 2.º - Autonomia	18
Artigo 3.º - Princípios orientadores da administração das escolas	19
Artigo 4.º - Agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro	20
Artigo 5.º - Escola sede	21
Artigo 6.º - Administração e gestão do agrupamento	21
Artigo 7.º - Funcionamento geral	22
Artigo 8.º - Calendário escolar	23
Artigo 9.º - Reuniões	23
Artigo 10.º - Entradas e saídas	23
Artigo 11.º - Conservação do material escolar	24
Artigo 12.º - Manuais escolares	25
Artigo 13.º - Tabelas de preços	25
Artigo 14.º - Horário dos serviços	25
Artigo 15.º - Associações de pais e encarregados de educação	25
Artigo 16.º - Serviços especializados de apoio pedagógico	26
Artigo 17.º - Atividades de complemento curricular	26
Artigo 18.º - Atividades de enriquecimento curricular	27
Artigo 19.º - Projeto educativo do agrupamento	27
Artigo 20.º - Projeto de desenvolvimento do currículo	28
Artigo 21.º - Planos anual e plurianual de atividades do agrupamento	29
CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	30
Artigo 22.º - Órgãos de administração e gestão	30
SECÇÃO I - O CONSELHO GERAL	30
Artigo 23.º - Conselho geral	30
Artigo 24.º - Composição	30
Artigo 25.º - Competências	31
Artigo 26.º - Funcionamento	32
Artigo 27.º - Designação dos representantes	33
Artigo 28.º - Eleição dos representantes dos docentes	35
Artigo 29.º - Eleição dos representantes do pessoal não docente	35



Artigo 30.º - Inelegibilidade	36
Artigo 31.º - Produção de efeitos	36
Artigo 32.º - Mandato	37
Artigo 33.º - Regimento	37
SECÇÃO II - DIRETOR	37
Artigo 34.º - Diretor	37
Artigo 35.º - Subdiretor e adjuntos do diretor	37
Artigo 36.º - Competências	38
Artigo 37.º - Recrutamento	41
Artigo 38.º - Procedimento concursal	42
Artigo 39.º - Candidatura	44
Artigo 40.º - Avaliação das candidaturas	44
Artigo 41.º - Eleição	45
Artigo 42.º - Posse	46
Artigo 43.º - Mandato	46
Artigo 44.º - Regime de exercício de funções	47
Artigo 45.º - Direitos do diretor	48
Artigo 46.º - Direitos específicos	48
Artigo 47.º - Deveres específicos	49
Artigo 48.º - Componente letiva do diretor, subdiretor e adjuntos	49
Artigo 49.º - Assessoria da direção	49
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	49
Artigo 50.º - Conselho pedagógico	49
Artigo 51.º - Composição	50
Artigo 52.º - Competências	51
Artigo 53.º - Mandato	53
Artigo 54.º - Funcionamento	53
Artigo 55.º - Regimento	53
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	53
Artigo 56.º - Conselho administrativo	53
Artigo 57.º - Composição	54
Artigo 58.º - Competências	54
Artigo 59.º - Funcionamento	55
Artigo 60.º - Regimento	55
SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	55



Artigo 61.º - Coordenação de estabelecimento	55
Artigo 62.º - Coordenador de estabelecimento	56
Artigo 63.º - Competências	56
Artigo 64.º - Direitos gerais do coordenador de estabelecimento	58
Artigo 65.º - Conselho de docentes de estabelecimento	58
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	58
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO	58
Artigo 66.º - Estruturas	58
Artigo 67.º - Articulação e gestão curricular	59
Artigo 68.º - Departamentos curriculares	59
Artigo 69.º - Competências dos departamentos	60
Artigo 70.º - Coordenador de departamento	62
Artigo 71.º - Mandato do coordenador de departamento	62
Artigo 72.º - Competências do coordenador de departamento	63
Artigo 73.º - Redução da componente letiva	64
Artigo 74.º - Funcionamento	65
Artigo 75.º - Regimento	65
Artigo 76.º - Coordenador de ano no 1.º ciclo	65
Artigo 77.º - Mandato do coordenador de ano no 1.º ciclo	65
Artigo 78.º - Competências do coordenador de ano no 1.º ciclo	65
Artigo 79.º - Representante de disciplina	66
Artigo 80.º - Mandato do representante de disciplina	66
Artigo 81.º - Competências do representante de disciplina	66
Artigo 82.º - Organização das atividades de turma	67
Artigo 83.º - Composição dos conselhos de docentes e de turma	68
Artigo 84.º - Funcionamento dos conselhos de docentes e de turma	69
Artigo 85.º - Coordenação das atividades do conselho de turma	70
Artigo 86.º - Competências	70
Artigo 87.º - Outras estruturas de orientação	72
Artigo 88.º - Coordenador dos diretores de turma	72
Artigo 89.º - Competências	73
Artigo 90.º - Conselho de diretores de turma	73
Artigo 91.º - Competências	73
Artigo 92.º - Funcionamento	74



Artigo 93.º - Professor tutor/ mentor	74
Artigo 94.º - Competências	75
Artigo 95.º - Coordenador de instalações e equipamentos	75
Artigo 96.º - Competências	75
SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	76
Artigo 97.º - Avaliação	76
Artigo 98.º - Objeto	76
Artigo 99.º - Princípios	77
Artigo 100.º - Processo individual do aluno	79
Artigo 101.º - Intervenientes	80
Artigo 102.º - Critérios de avaliação	81
Artigo 103.º - Informação sobre a aprendizagem	81
Artigo 104.º - Registo, tratamento e análise da informação	82
Artigo 105.º - Serviços de psicologia e orientação	82
Artigo 106.º - Competências	84
Artigo 107.º - Educação especial	85
Artigo 108.º - Objetivos da educação especial	85
Artigo 109.º - Procedimentos de intervenção da educação especial	86
Artigo 110.º - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e respetiva mobilização: relatório técnico pedagógico, programa educativo individual e plano individual de transição	87
Artigo 111.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva	88
Artigo 112.º - Constituição da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva	88
Artigo 113.º - Processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão	89
Artigo 114.º - Competências da equipa	90
Artigo 115.º - Competências do coordenador da equipa multidisciplinar	90
Artigo 116.º - Centro de apoio à aprendizagem	91
Artigo 117.º - Definição de apoio educativo - 1.º ciclo	91
Artigo 118.º - Competências dos serviços de apoio educativo - 1.º ciclo	92
Artigo 119.º - Coordenação dos serviços de apoio educativo - 1.º ciclo	92
SECÇÃO IV - RECURSOS EDUCATIVOS	92
Artigo 120.º - Centros de recursos educativos/ bibliotecas escolares	92
Artigo 121.º - Definição	93
Artigo 122.º - Objetivos	93
Artigo 123.º - Funções	94



Artigo 124.º - Articulação entre as várias bibliotecas escolares do agrupamento	94
Artigo 125.º - Cooperação/ parcerias	95
Artigo 126.º - Espaço e áreas funcionais	96
Artigo 127.º - Recursos humanos	96
Artigo 128.º - Política documental	97
Artigo 129.º - Plano anual de atividades	98
Artigo 130.º - Regulamentos de cada unidade	98
SECÇÃO V - EQUIPA DO PLANO DE TRANSIÇÃO DIGITAL (PTD)	98
Artigo 131.º - Natureza e constituição	98
Artigo 132.º - Funções	98
Artigo 133.º - Composição	99
Artigo 134.º - Crédito de horas	100
CAPÍTULO IV - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA SECÇÃO I - ÂMBITO	100
Artigo 135.º - Intervenção dos pais	100
Artigo 136.º - Intervenção do pessoal docente e não docente	101
Artigo 137.º - Intervenção do agrupamento	101
Artigo 138.º - Intervenção de outras entidades	102
SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR	102
Artigo 139.º - Direitos gerais da comunidade escolar	102
Artigo 140.º - Deveres gerais da comunidade escolar	102
SECÇÃO III - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	103
Artigo 141.º - Estatuto de aluno	103
Artigo 142.º - Perda do estatuto de aluno	103
Artigo 143.º - Transferência de alunos	104
Artigo 144.º - Identificação dos alunos nos 2.º e 3.º ciclos	104
Artigo 145.º - Formação de turmas	104
Artigo 146.º - Frequência escolar	104
Artigo 147.º - Saída das instalações - jardim-de-infância e 1.º ciclo	105
Artigo 148.º - Saída das instalações 2.º e 3.º ciclos	105
Artigo 149.º - Ausência dos docentes no 1.º ciclo	105
Artigo 150.º - Instrumentos de registo que constam no processo individual do aluno	106
SECÇÃO IV - DIREITOS DOS ALUNOS	108
Artigo 151.º - Direitos dos alunos	108
Artigo 152.º - Direitos de participação e de representação	111
Artigo 153.º - Assembleia de turma	112



Artigo 154.º - Delegado e subdelegado de turma	112
Artigo 155.º - Assembleia de delegados de turma (2.º e 3.º ciclos)	114
Artigo 156.º - Associação de estudantes (2.º e 3.º ciclos)	114
SECÇÃO V - DEVERES DOS ALUNOS	115
Artigo 157.º - Deveres dos alunos	115
Artigo 158.º - Os alunos não devem	117
Artigo 159.º - Assiduidade e pontualidade	120
Artigo 160.º - Faltas	120
Artigo 161.º - Faltas Justificadas	122
Artigo 162.º - Justificação de faltas	123
Artigo 163.º - Faltas Injustificadas	124
Artigo 164.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas	125
Artigo 165.º - Medidas de recuperação e de integração	126
Artigo 166.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas	127
SECÇÃO VI - VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS - 2.º E 3.º CICLOS	128
Artigo 167.º - Prémios de mérito	128
Artigo 168.º - Quadro de valor	129
Artigo 169.º - Definição e critérios de propositura	129
Artigo 170.º - Proponentes	130
Artigo 171.º - Prazo	131
Artigo 172.º - Avaliação de candidaturas	131
Artigo 173.º - Decisões	131
Artigo 174.º - Quadro de excelência	131
Artigo 175.º - Definição e critérios de propositura	131
Artigo 176.º - Proponentes	132
Artigo 177.º - Prazo	132
Artigo 178.º - Avaliação de candidaturas	132
Artigo 179.º - Decisões	132
Artigo 180.º - Quadro de mérito artístico	132
Artigo 181.º - Destinatários	133
Artigo 182.º - Critérios de integração	133
Artigo 183.º - Processo de nomeação	134
Artigo 184.º - Prémios de mérito	134
SECÇÃO VI - DISCIPLINA	135
Artigo 185.º - Infração	135



Artigo 186.º - Participação de ocorrência	135
Artigo 187.º - Finalidades das medidas disciplinares	135
Artigo 188.º - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	136
Artigo 189.º - Determinação da medida disciplinar	136
Artigo 190.º - Medidas disciplinares corretivas	136
Artigo 191.º - Medidas disciplinares sancionatórias	139
Artigo 192.º - Repreensão registada	140
Artigo 193.º - Suspensão da escola	140
Artigo 194.º - Transferência de escola	140
Artigo 195.º - Expulsão de escola	141
Artigo 196.º - Cumulação de medidas disciplinares	141
Artigo 197.º - Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar	142
Artigo 198.º - Celeridade do procedimento disciplinar	143
Artigo 199.º - Suspensão preventiva	144
Artigo 200.º - Decisão final do procedimento disciplinar	145
Artigo 201.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias	146
Artigo 202.º - Equipas multidisciplinares	146
Artigo 203.º - Recursos hierárquico	148
Artigo 204.º - Salvaguarda da convivência escolar	149
Artigo 205.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação	149
Artigo 206.º - Responsabilidade civil e criminal	150
Artigo 207.º - Responsabilidade da comunidade educativa	150
Artigo 208.º - Responsabilidade dos alunos	151
Artigo 209.º - Papel especial dos professores	151
Artigo 210.º - Autoridade do professor	151
Artigo 211.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação	152
Artigo 212.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação	154
Artigo 213.º - Contraordenações	155
Artigo 214.º - Papel do pessoal não docente das escolas	157
Artigo 215.º - Intervenção de outras entidades	157
Artigo 216.º - Legislação subsidiária	158
SECÇÃO VII - PESSOAL DOCENTE	158
Artigo 217.º - Direitos	158
Artigo 218.º - Direito de reunião	159
Artigo 219.º - Estatuto de trabalhador estudante	159



Artigo 220.º - Deveres gerais	159
Artigo 221.º - Deveres específicos	159
Artigo 222.º - Competências específicas dos docentes de educação especial	165
SECÇÃO VIII - PESSOAL NÃO DOCENTE	166
Artigo 223.º - Direitos	166
Artigo 224.º - Deveres gerais do pessoal não docente	167
Artigo 225.º - Deveres específicos do pessoal não docente	169
Artigo 226.º - Assistentes técnicos	170
Artigo 227.º - Coordenador técnico	170
Artigo 228.º - Assistente técnico - ação social escolar	171
Artigo 229.º - Assistentes operacionais	172
Artigo 230.º - Encarregado operacional	172
Artigo 231.º - Deveres específicos dos assistentes operacionais	173
SECÇÃO IX - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	175
Artigo 232.º - Definição	175
Artigo 233.º - Associações de pais e encarregados de educação	176
Artigo 234.º - Direitos dos encarregados de educação	176
Artigo 235.º - Deveres dos encarregados de educação	177
Artigo 236.º - Ocorrências extraordinárias e alterações nas atividades curriculares	179
SECÇÃO X - ÓRGÃOS DE PODER LOCAL	180
Artigo 237.º - Direitos da autarquia	180
Artigo 238.º - Deveres da autarquia	180
Artigo 239.º - Direitos e deveres das juntas de freguesia	181
CAPÍTULO V - CONTRATOS DE AUTONOMIA	181
Artigo 240.º - Contratos de Autonomia	181
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ESTABELECIMENTOS DE JARDIM-DE-INFÂNCIA E 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO	181
Artigo 241.º - Especificidade dos jardim-de-infância	181
Artigo 242.º - Horário de funcionamento	181
Artigo 243.º - Acompanhamento das crianças	182
Artigo 244.º - Horário	182
Artigo 245.º - Material	182
Artigo 246.º - Faltas no jardim-de-infância	183
Artigo 247.º - Medicamentação	183
Artigo 248.º - Doenças infetocontagiosas e parasitoses	183



Artigo 249.º - Faltas do pessoal docente	183
Artigo 250.º - Atividades de animação e apoio à família e componente de apoio à família	184
Artigo 251.º - Funcionamento das AAAF e CAF	184
Artigo 252.º - Vigilância dos recreios no 1.º ciclo	184
Artigo 253.º - Contacto urgente com o docente	184
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	185
Artigo 254.º - Serviços e equipamentos	185
Artigo 255.º - Serviços administrativos	185
Artigo 256.º - Papelaria	186
Artigo 257.º - Refeitório da escola sede	186
Artigo 258.º - Bufete	186
Artigo 259.º - Reprografia da escola sede	186
CAPÍTULO VIII - SEGURANÇA	187
Artigo 260.º - Âmbito	187
Artigo 261.º - Plano de emergência	187
Artigo 262.º - Plano de evacuação	187
Artigo 263.º - Instrução, formação e exercícios de segurança	187
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS	188
Artigo 264.º - Divulgação	188
Artigo 265.º - Processo de revisão do regulamento interno	188
Artigo 266.º - Localização do original	188
CAPÍTULO X - CONCLUSÃO	189
Artigo 267.º - Conclusão	189
CAPÍTULO XI - HISTÓRICO	191
Artigo 268.º - Histórico	191
ANEXO I - AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO E PRÉ-ESCOLAR	192
Artigo 1.º - Enquadramento legal	192
CAPÍTULO I - PRÉ-ESCOLAR	192
Artigo 1.º - Finalidade	192
Artigo 2.º - Princípios	193
Artigo 3.º - Intervenientes	193
Artigo 4.º - Avaliação	193
CAPÍTULO II - ENSINO BÁSICO	194
Artigo 1.º - Finalidade	194
Artigo 2.º - Intervenientes	194



Artigo 3.º - Avaliação interna	195
Artigo 4.º - Recolha de informação com finalidade diagnóstica	195
Artigo 5.º - Avaliação formativa	195
Artigo 6.º - Avaliação sumativa	196
Artigo 7.º - Avaliação sumativa interna	196
Artigo 8.º - Formalização da avaliação sumativa interna	196
Artigo 9.º - Expressão da avaliação sumativa	197
Artigo 10.º - Critérios de avaliação	197
Artigo 11.º - Provas de equivalência à frequência	198
Artigo 12.º - Avaliação externa das aprendizagens	198
Artigo 13.º - Provas de Monitorização da Aprendizagem (provas ModA)	199
Artigo 14.º - Provas finais do ensino básico	199
Artigo 15.º - Provas-ensaio	199
Artigo 16.º - Alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão	200
Artigo 17.º - Classificação final de disciplina no 9.º ano	200
Artigo 18.º - Efeitos da avaliação sumativa	201
Artigo 19.º - Condições de transição e de aprovação	201
Artigo 20.º - Situações especiais de classificação e prova extraordinária de avaliação	202
Artigo 21.º - Funcionamento do conselho de docentes do 1.º ciclo para efeitos de avaliação	202
Artigo 22.º - Constituição e funcionamento dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos para efeitos de avaliação	203
Artigo 23.º - Registo de menções e classificações	203
Artigo 24.º - Revisão das decisões de avaliação	203
Artigo 25.º - Reapreciação e reclamação das classificações das provas	204
Artigo 26.º - Casos especiais de progressão	204
Artigo 27.º - Conclusão e certificação	205
Artigo 28.º - Medidas de promoção do sucesso educativo	205
Artigo 29.º - Plano de acompanhamento pedagógico	205
Artigo 30.º - Apoio ao estudo	206
Artigo 31.º - Constituição de grupos de alunos	206
Artigo 32.º - Diversificação da oferta educativa e disposições subsidiárias	206
ANEXO II - REGULAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA E CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR	208
Artigo 1.º - Pavilhão gimnodesportivo municipal da Venda do Pinheiro	208
Artigo 2.º - Balneários	208
Artigo 3.º - Equipamento para as aulas de educação física/ treino DE*	209



Artigo 4.º - Deveres específicos dos alunos nas aulas de educação física/ treino DE	209
Artigo 5.º - Assiduidade	210
ANEXO III - REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO/ATIVIDADES INTERNAS CAPÍTULO I - VISITAS DE ESTUDO	212
Artigo 1.º - Visitas de estudo	212
Artigo 2.º - Informação	213
Artigo 3.º - Autorização do encarregado de educação	213
Artigo 4.º - Transporte	213
Artigo 5.º - Financiamento	213
Artigo 6.º - Desistências	214
Artigo 7.º - Ocorrências	214
Artigo 8.º - Coincidência com aulas	214
Artigo 9.º - Assiduidade dos alunos	214
Artigo 10.º - Sumário das atividades	214
CAPÍTULO II - ATIVIDADES INTERNAS DOS 2.º E 3.º CICLOS	215
Artigo 1.º - Atividades internas	215
Artigo 2.º - Informação	215
Artigo 3.º - Autorização dos encarregados de educação	215
Artigo 4.º - Desistências	216
Artigo 5.º - Assiduidade	216
ANEXO IV - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE OCUPAÇÃO DOS ALUNOS NOS DIFERENTES ESPAÇOS NA ESCOLA BÁSICA DA VENDA DO PINHEIRO	217
Artigo 1.º - Princípios	217
Artigo 2.º - Recursos	217
Artigo 3.º - Operacionalização	217
Artigo 4.º - Divulgação	219
Artigo 5.º - Assiduidade dos alunos	220
Artigo 6.º - Avaliação	220
ANEXO V - REGULAMENTO DE PERMUTAS, ANTECIPAÇÃO E/OU REPOSIÇÃO DE AULAS	222
Artigo 1.º - Permuta de atividade letiva e/ou não letiva	222
Artigo 2.º - Antecipação e/ou reposição de atividade letiva e/ou não letiva	223
ANEXO VI - REGULAMENTO DO APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO	228
Artigo 1.º - Enquadramento Legal	228
Artigo 2.º - Objetivos	228
Artigo 3.º - Competências a desenvolver	228



Artigo 4.º - Competências do professor tutor	229
Artigo 5.º - Competências do psicólogo escolar	229
Artigo 6.º - Responsabilidades e deveres dos alunos	230
Artigo 7.º - Responsabilidades dos encarregados de educação	230
Artigo 8.º - Modo de funcionamento	230
ANEXO VII - REGULAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	232
Artigo 1.º - Identificação	232
Artigo 2.º - Objetivos gerais e específicos	232
Artigo 3.º - Estruturas de apoio	233
Artigo 4.º - Recursos	233
Artigo 5.º - Operacionalização e objetivos	234
Artigo 6.º - Coordenação do CAA	235
Artigo 7.º - Competências do coordenador do CAA	235
Artigo 8.º - Disposições finais	235
ANEXO VIII - REGULAMENTOS DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES/ CENTRO DE RECURSOS	237
CAPÍTULO I - Centro de Recursos Poeta José Fanha Artigo	237
Artigo 1.º - Definição	237
Artigo 2.º - Áreas funcionais	237
Artigo 3.º - Horário	238
Artigo 4.º - Equipa (assistente operacional)	238
Artigo 5.º - Alunos-monitores	239
Artigo 6.º - Organização da informação	240
Artigo 7.º - Direitos dos utilizadores	240
Artigo 8.º - Deveres dos utilizadores	240
Artigo 9.º - Normas gerais de acesso e funcionamento	241
Artigo 10.º - Requisição do espaço do centro de recursos	242
Artigo 11.º - Requisição do material (disposições gerais)	242
Artigo 12.º - Utilização do material impresso	242
Artigo 13.º - Utilização do material audiovisual	243
Artigo 14.º - Utilização do material multimédia	244
Artigo 15.º - Utilização dos jogos	245
Artigo 16.º - Utilização de outros equipamentos	245
Artigo 17.º - Trabalho colaborativo	246
Artigo 18.º - Aulas de substituição	246
Artigo 19.º - Incumprimento do regulamento	246



Artigo 20.º - Medidas de recurso	247
Artigo 21.º - Omissões	247
CAPÍTULO II - Bibliotecas Escolares dos estabelecimentos de pré-escolar e do 1.º ciclo	247
Artigo 1.º - Recursos	247
Artigo 2.º - Disposições gerais	248
Artigo 3.º - Funções dos docentes, pessoal não docente e outros	249
Artigo 4.º - Alunos ajudantes	250
Artigo 5.º - Regras a observar nas diferentes zonas funcionais	251
Artigo 6.º - Direitos	252
Artigo 7.º - Deveres	252
Artigo 8.º - Incumprimento do regulamento interno	253
Artigo 9.º - Omissões	253
ANEXO IX - REGULAMENTO DO CARTÃO DE BANDA MAGNÉTICA	254
ANEXO X - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	255
1. Educação pré-escolar	255
2. 1.º ciclo	255
3. 2.º e 3.º ciclos	256
4. Fusão/ divisão de turmas	256
ANEXO XI - CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO	258
1. Distribuição de serviço letivo no pré-escolar e 1.º ciclo	258
2. Distribuição de serviço letivo nos 2.º e 3.º ciclos	258
ANEXO XII - REUNIÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA	261
1. Introdução:	262
2. Disposições Gerais:	262
3. Política de Uso Aceitável	263
4. Acesso à Web	263
5. Conta Institucional	264
6. Política de dispositivos Escola Digital	265
7. Política de dispositivos móveis	265
8. Política de dispositivos de propriedade pessoal	266
9. Segurança	266
10. Transferências	266
11. Netiqueta	266
12. Plágio	267
13. Segurança	267



14. Cyberbullying	268
15. Limitação de responsabilidade	268
16. Violações da Política de Uso Aceitável	268
ANEXO XIV - POLÍTICA DE USO RESPONSÁVEL DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)	269
1. Uso Ético da IA no Trabalho Escolar	269
2. Proteção de Dados e Privacidade de Alunos e Docentes	269
3. Incentivo e Utilização das Ferramentas Google Workspace	270
ANEXO XV - POLÍTICA DE PRIVACIDADE PROTEÇÃO DE DADOS	271
Âmbito	271
Dados Recolhidos	271
Acesso aos dados	272
Direito ao Esquecimento	273
Conservação de Dados	273
Transmissão de Dados	275
Acesso, Portabilidade e Apagamento de Dados	275
Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais	276
Deveres dos Gestores de Dados Pessoais	278
Deveres	278
Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes	279
Boas Práticas na Gestão de Dados	279
Retificações e Situações Omissas	279
Encarregado de Proteção de Dados	280
ANEXO XVI - REGIMENTO DOS REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA	281
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação	281
Artigo 2.º - Conteúdo	281
Artigo 3.º - Objetivos	281
Artigo 4.º - Eleição de representantes de turma	281
Artigo 5.º - Funções dos representantes de turma	282
Artigo 6.º - Assembleia de representantes de turma	282
ANEXO XVII - CÓDIGO DE SEGURANÇA NO ÂMBITO DA SAÚDE PÚBLICA	284
Recomendações de conduta em comunidade	284
Formas de atuação	284



INTRODUÇÃO

Este regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

A comunidade educativa foi convidada a participar com propostas. Todas as propostas apresentadas foram presentes aos conselhos pedagógico e geral no final do ano letivo 2025/2026.

A leitura do regulamento interno em vigor no agrupamento não exclui a leitura da legislação em vigor sobre os vários pontos.

O regulamento interno tem a vigência de quatro anos letivos não obstante eventuais alterações, por força da lei, mediante a aprovação do conselho geral.



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Âmbito e aplicação

1. O presente regulamento interno, elaborado nos termos do disposto no Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e de ensino integrados no agrupamento, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

Artigo 2.º - Autonomia

1. Autonomia é o poder reconhecido ao agrupamento pela administração educativa de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.
2. O projeto educativo, o regulamento interno e o plano anual de atividades constituem instrumentos do processo de autonomia das escolas, sendo entendidos como:
 - a) Projeto educativo – o documento que consagra a orientação educativa do agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;
 - b) Regulamento interno – o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
 - c) Planos anual e plurianual de atividades – os documentos de planeamento, que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.
 - d) Orçamento – o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento.
3. São ainda instrumentos de autonomia do agrupamento, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo



entendidos para os efeitos como:

- a) Relatório anual de atividades – o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento e identifica os recursos utilizados nessa realização;
- b) Conta de gerência – o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo agrupamento;
- c) Relatório de autoavaliação – o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação de serviço educativo.

Artigo 3.º - Princípios orientadores da administração das escolas

- 1. A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
- 2. A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
 - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação da educação, do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
 - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
 - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
 - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
- 3. A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou



intervenientes.

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

Artigo 4.º - Agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro

1. O agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro, adiante designado por agrupamento, é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico a partir de um projeto pedagógico comum, com vista à realização das finalidades seguintes:
 - a) Favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos da educação pré-escolar e da escolaridade obrigatória numa dada área geográfica;
 - b) Prevenir a exclusão social;



- c) Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos;
 - d) Garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão, nos termos da legislação em vigor;
 - e) Valorizar e enquadrar experiências em curso;
 - f) Garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
 - g) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais dos estabelecimentos que o integram.
2. O agrupamento é constituído pelos estabelecimentos públicos de educação e de ensino da União de Freguesias da Venda do Pinheiro e Santo Estêvão das Galés e da Freguesia do Milharado.

Artigo 5.º - Escola sede

1. O agrupamento tem sede na escola básica da Venda do Pinheiro.

Artigo 6.º - Administração e gestão do agrupamento

1. A administração e gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, os quais orientam a sua ação segundo os princípios fixados na lei e no regulamento interno.
2. Nos termos da legislação em vigor, a autonomia de administração e gestão do agrupamento e de criação e desenvolvimento do respetivo projeto educativo 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 do referido projeto educativo, 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 e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
3. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, o agrupamento é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter de prioridade.



4. A comunidade educativa referida no n.º 2 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os docentes, os funcionários não docentes 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 7.º - Funcionamento geral

1. As instalações e os espaços escolares destinam-se a ser utilizados para fins escolares e paraescolares.
2. Desempenhando uma função social, os estabelecimentos do agrupamento estão abertos à comunidade, facultando-lhe as suas instalações e espaços para a realização de atividades de divulgação cultural e desportiva.
3. A utilização das instalações, para fins que não educativos, depende da autorização do diretor, que poderá consultar o conselho pedagógico e/ou conselho geral, e da autarquia.
4. As instalações, públicas, não podem ser utilizadas para a prática de atividades privadas, exceto se com a devida autorização da autarquia e fora do horário do normal funcionamento da atividade letiva, excetuando-se aquelas devidamente previstas no plano anual de atividades, aprovado pelos órgãos competentes.
5. Carece, igualmente, da prévia autorização do diretor a afixação ou distribuição, nas instalações e espaços escolares, de cartazes, panfletos, folhetos, desdobráveis e produtos informativos similares, exceção-se a divulgação de informação das organizações, legalmente constituídas, que representem os colaboradores.
6. O diretor definirá um critério quanto ao local e período de afixação/distribuição desses materiais.
7. A informação não autorizada será eliminada.
8. Informações de justificado interesse para a comunidade escolar poderão dar origem a uma ordem de serviço por parte do diretor.
9. De acordo com a legislação em vigor, não é permitido o uso do tabaco nos estabelecimentos de ensino do agrupamento.
10. Os estabelecimentos do agrupamento devem hastear a bandeira nacional nos momentos oficialmente consignados, bem como por falecimento de aluno, docente, funcionário, ou de



personalidade marcante da vida local ou nacional, caso em que a bandeira nacional deverá ser içada a meia-haste.

11. Em caso de emergência e/ou evacuação, cada estabelecimento procederá de acordo com o seu plano de emergência e evacuação, sendo estes da responsabilidade da autarquia.

Artigo 8.º - Calendário escolar

1. O calendário escolar e a duração dos períodos letivos são regulamentados anualmente por despacho normativo da tutela.
2. Consideram-se atividades letivas todas as que são desenvolvidas com os alunos nos estabelecimentos ou fora destes, as ações previstas no plano anual de atividades que englobem os alunos e as reuniões legalmente convocadas.
3. O agrupamento funciona em regime de 3 períodos letivos.

Artigo 9.º - Reuniões

1. Toda e qualquer reunião poderá realizar-se em qualquer tempo letivo, ou fora deste, desde que sem prejuízo das atividades letivas, salvo previsão legal expressa, e que a convocatória observe o Estatuto da Carreira Docente e a legislação de organização do ano escolar.
2. Não é permitida a presença de alunos em reuniões com pais/encarregados de educação, salvo se for estritamente necessário de acordo com a ordem de trabalhos e com o aval do presidente da reunião.

Artigo 10.º - Entradas e saídas

1. Tem livre acesso aos estabelecimentos do agrupamento todo o pessoal docente e não docente que neles preste serviço, bem como os alunos que os frequentam, exceto se, relativamente aos discentes, tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão da frequência das atividades letivas.
2. Têm acesso condicionado a todos os estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentam ou qualquer outro membro da comunidade educativa, ou não, desde que mediante registo mínimo de identificação à entrada, e que, por motivos fundamentados, tenha assuntos a tratar.
3. Tendo como objetivo um controlo eficaz do acesso a todos os estabelecimentos de educação e



ensino do agrupamento, de forma a garantir o seu normal funcionamento e, simultaneamente, a segurança dos alunos que os frequentam, devem os coordenadores de estabelecimento definir regras, em articulação com o diretor, conforme horário em vigor, de modo a que os portões de acesso a cada estabelecimento permaneçam fechados. Os mesmos devem apenas permanecer abertos o tempo estritamente necessário para a entrada e saída dos alunos, devendo nos estabelecimentos de pré-escolar e 1.º ciclo os encarregados de educação ser informados, por escrito.

4. A entrada em qualquer estabelecimento do agrupamento deverá ser feita com conhecimento do funcionário de serviço na portaria, quando existente, que para tal deverá registar o documento de identificação do visitante.
5. A entrada de elementos estranhos aos estabelecimentos, em situações não previstas anteriormente, será da responsabilidade do funcionário de serviço na portaria e/ou do funcionário encarregue da segurança do estabelecimento.
6. Na escola básica da Venda do Pinheiro, apresentado o documento de identificação, o visitante receberá um documento de registo de entrada que, depois de assinado por quem de direito, deverá ser entregue à saída.
7. O registo definido no número anterior é destruído no final do ano escolar.
8. Na escola básica da Venda do Pinheiro os alunos devem utilizar a portaria principal para a entrada e a portaria do parque para a saída. São exceção a esta regra o primeiro tempo da manhã (8:15 - 9:05) e o último tempo da tarde (17:35 - 18:25).
9. Os adultos que trabalham e/ou visitam a escola sede podem fazer uso das duas portarias para entradas e saídas.

Artigo 11.º - Conservação do material escolar

1. A escola é de todos e a conservação do material escolar é tarefa de todos os participantes na vida escolar.
2. Todo o material existente no agrupamento deverá ser inventariado periodicamente.
3. O responsável por qualquer dano causado no material escolar e/ou instalações escolares tem de assumir a responsabilidade pela necessária reparação e/ou substituição.



4. Quando for detetado qualquer material danificado deverá ser dado conhecimento aos docentes e/ou assistentes operacionais para que, de acordo com os procedimentos, seja dado conhecimento ao diretor e/ou autarquia.

Artigo 12.º - Manuais escolares

1. De acordo com o estabelecido em normativo legal, os alunos têm direito ao empréstimo dos manuais escolares.
2. O desrespeito da obrigatoriedade de manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares será punido com o pagamento do valor de capa do respetivo manual sob pena de não se verificar a renovação do direito a empréstimo.
3. No final de período de empréstimo os alunos/encarregados de educação devem devolver os manuais que foram alvo de empréstimo.
4. Os serviços administrativos asseguram a gestão do fundo de manuais afetos aos alunos.

Artigo 13.º - Tabelas de preços

1. Os preços dos bens a adquirir na papelaria, no bufete e na reprografia da escola sede do agrupamento encontram-se afixados junto aos serviços.
2. Os preços das refeições do refeitório são fixados anualmente pela tutela, sendo que os alunos com escalão A estão isentos do seu pagamento e os alunos com escalão B pagam metade do preço tabelado.

Artigo 14.º - Horário dos serviços

1. Os horários de funcionamento dos diferentes serviços devem ir ao encontro das necessidades da comunidade escolar, permitindo a todos um fácil acesso aos meios disponíveis.
2. Os horários dos diferentes serviços devem estar afixados junto dos mesmos.

Artigo 15.º - Associações de pais e encarregados de educação

1. Estão legalmente constituídas e estatutariamente organizadas seis associações de pais e encarregados de educação - JI Beatriz Costa, EB de São Miguel do Milharado e JI do Milharado, EB de Santo Estevão das Galés, EB Professor João Dias Agudo, EB n.º 1 da Venda do Pinheiro e JI da Venda do Pinheiro e outra da EB da Venda do Pinheiro.



2. Compete ao diretor e restantes órgãos do agrupamento prestar todo o apoio à atividade das associações de pais e encarregados de educação.
3. As associações de pais e encarregados de educação dos diferentes estabelecimentos, além das condições proporcionadas em cada estabelecimento, têm ao seu dispor uma vitrina no átrio da escola sede e uma caixa de correio junto ao PBX da escola sede.
4. Para as associações de pais e encarregados de educação poderá ainda, mediante disponibilidade dos espaços, ser atribuída uma sala de trabalho nas instalações das escolas.

Artigo 16.º - Serviços especializados de apoio pedagógico

1. Na escola sede existe o serviço de psicologia e orientação, para apoio ao agrupamento. Este serviço tem como objetivo prestar, aos alunos, apoio psicopedagógico, orientação escolar e profissional, colaborar no desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. O agrupamento dispõe de docentes de educação especial que têm como objetivo apoiar os alunos, ao abrigo do regime jurídico da educação inclusiva, e os docentes do ensino regular com alunos abrangidos pelo referido regime.
3. Os dois serviços descritos nos números anteriores destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
4. Para organização, acompanhamento e avaliação das suas atividades, o agrupamento pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social.

Artigo 17.º - Atividades de complemento curricular

1. Objetivos gerais:
 - a) Promover o domínio progressivo dos meios de compreensão e expressão verbais e não-verbais;
 - b) Promover a compreensão da estrutura e do funcionamento básico das línguas em situação de comunicação;



- c) Divulgar e preservar o património cultural do concelho e do país;
- d) Promover a compreensão de assuntos atuais como o racismo e o xenofobismo;
- e) Promover o conhecimento dos valores característicos da língua, história e cultura portuguesa;
- f) Fomentar o conhecimento dos elementos essenciais da expressão e comunicação visual;
- g) Sensibilizar para a degradação da riqueza ambiental, mobilizando para a tomada de atitudes no sentido de melhorar a qualidade de vida, a começar pela própria escola;
- h) Reconhecer e compreender a importância da ciência e da tecnologia no quotidiano do nosso mundo.

- 2. A oferta de atividades de complemento curricular encontra-se dependente da aprovação dos órgãos competentes.

Artigo 18.º - Atividades de enriquecimento curricular

- 1. Nos estabelecimentos de 1.º ciclo, de acordo com a legislação em vigor, são disponibilizadas atividades de enriquecimento curricular, através da celebração de protocolo com as entidades previstas.
- 2. A supervisão das atividades de enriquecimento curricular é da competência dos docentes titulares de turma, em articulação com a coordenação dos estabelecimentos e de departamento, sendo registada em documento próprio.

Artigo 19.º - Projeto educativo do agrupamento

- 1. A elaboração do projeto educativo do agrupamento deve ser perspectivada fundamentalmente em benefício e em função dos alunos, tendo em conta:
 - a) As características dos alunos;
 - b) Os interesses dos alunos;
 - c) As expectativas dos alunos;
 - d) O contexto regional e sociocultural em que se desenvolve o projeto educativo;



- e) As metas educacionais estabelecidas a nível nacional relativamente ao perfil do aluno no final de cada nível de escolaridade oferecido pelo agrupamento assim como as metas estabelecidas por este;
- f) As ações, relativas a metas consideradas desejáveis, para o desenvolvimento pedagógico;
- g) A conciliação entre os condicionalismos existentes e as exigências educativas estabelecidas.

2. O projeto educativo deverá conter:

- a) Prioridades educacionais;
 - b) Estratégias de intervenção;
 - c) Projeto de desenvolvimento do currículo;
 - d) Período de tempo previsto para a sua execução;
 - e) Momentos e intervenientes no processo de avaliação destinado a determinar o grau de cumprimento e a eficácia das estratégias selecionadas.
3. O projeto educativo tem a vigência de três anos letivos, não obstante eventuais alterações, por força da lei, mediante a aprovação do conselho geral.
4. Compete ao diretor propor, ao conselho pedagógico, o nome de colaboradores para a elaboração do projeto educativo.

Artigo 20.º - Projeto de desenvolvimento do currículo

- 1. O projeto de desenvolvimento do currículo deverá fazer parte integrante do projeto educativo.
- 2. O projeto de desenvolvimento do currículo pretende estabelecer as estratégias de desenvolvimento do currículo, visando adequá-lo ao contexto do agrupamento.
- 3. Na educação pré-escolar, o projeto de desenvolvimento do currículo deverá ser desenvolvido, em função de cada turma, num projeto curricular de grupo, concebido, aprovado e avaliado em conselho de departamento.
- 4. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, o projeto de desenvolvimento do currículo deverá ser desenvolvido, em



função de cada turma, num plano curricular de turma, concebido, aprovado e avaliado em conselho de turma e/ou departamento.

5. O plano curricular de turma deverá estar elaborado até ao final do 1.º período, sendo atualizado sempre que necessário.

Artigo 21.º - Planos anual e plurianual de atividades do agrupamento

1. A elaboração dos planos anual e plurianual de atividades do agrupamento deve:
 - a) Respeitar as orientações para o desenvolvimento da ação educativa contidas no projeto educativo;
 - b) Ser um instrumento de gestão das estratégias de intervenção estabelecidas no projeto educativo;
 - c) Incluir:
 - i. Objetivos ou metas;
 - ii. Atividades e temas a desenvolver;
 - iii. Calendarização das atividades;
 - iv. Organização e intervenientes,
 - v. Projetos a implementar;
 - vi. Projetos considerados indispensáveis para a escola tais como: plano do SPO; plano de formação dos docentes; plano de educação para a saúde; plano de segurança;
 - vii. Plano das bibliotecas escolares do agrupamento;
 - viii. Orçamento das atividades.
2. Compete ao diretor propor, ao conselho pedagógico, o nome de colaboradores para a elaboração dos planos anual e plurianual de atividades e subsequente avaliação.
3. Os planos anual e plurianual de atividades são aprovados pelo conselho geral até ao final do mês de novembro.



CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 22.º - Órgãos de administração e gestão

1. Os órgãos de administração e gestão do agrupamento são os seguintes:
 - a) Conselho geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho pedagógico;
 - d) Conselho administrativo.

SECÇÃO I - O CONSELHO GERAL

Artigo 23.º - Conselho geral

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da câmara municipal no respeito pelas competências do conselho municipal de educação, estabelecido pelo decreto-lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 24.º - Composição

1. A constituição do conselho geral é a seguinte:
 - a) Oito representantes do corpo docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Seis representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Três representantes da autarquia;
 - e) Dois representantes da comunidade local;
2. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50 % da totalidade dos membros do conselho geral.



3. O diretor participa nas reuniões sem direito a voto.

Artigo 25.º - Competências

1. De acordo com o artigo 13.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão e demais legislação aplicável, compete ao conselho geral:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
 - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do



projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;

- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
- t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

2. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa, bem como de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.
4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 26.º - Funcionamento

1. No cumprimento da alínea a) do n.º 1 do artigo anterior o presidente deste órgão é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. Caso o presidente seja docente, deve ser atribuída, no mínimo, uma hora da componente não letiva, de trabalho no estabelecimento, para o exercício deste cargo.
3. O diretor participa nas reuniões sem direito a voto.
4. O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.
5. O conselho geral reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo



presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

6. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
7. No dia útil imediatamente a seguir à reunião deverá ser afixada, no átrio da escola sede, uma ata de deliberações, caso estas tenham ocorrido.
8. No prazo de quatro dias úteis deverá ser afixada, no átrio da escola sede, uma síntese dos assuntos tratados na reunião.
9. Os documentos referidos nos números anteriores deverão ser assinados pelo presidente do conselho geral.

Artigo 27.º - Designação dos representantes

1. O processo eleitoral para o conselho geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
2. O conselho geral, em exercício, estabelece, em reunião, as datas da realização dos atos eleitorais, bem como a hora de início e fim dos escrutínios.
3. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas.
4. Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
5. O presidente do conselho geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
6. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio e são afixados no átrio da escola sede.
7. O pessoal docente e não docente reúne-se separadamente, em assembleia, convocada para o efeito pelo diretor, até dez dias antes da realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.
8. O diretor entregará à mesa eleitoral os cadernos eleitorais quatro dias antes do ato eleitoral, os



quais deverão ser afixados de imediato no átrio da escola sede.

9. Qualquer reclamação referente aos cadernos eleitorais será entregue, nos serviços administrativos do agrupamento em horário de expediente, no prazo de 48 horas a contar da sua afixação.
10. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
11. A abertura das urnas é efetuada pelos membros da mesa, perante a assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.
12. As atas deverão ser entregues ao presidente do conselho geral em exercício que as afixará no átrio da escola sede.
13. O prazo de reclamações do processo eleitoral é de 48 horas após a afixação dos resultados.
14. Qualquer elemento da comunidade educativa poderá solicitar a impugnação do ato eleitoral com fundamento em ilegalidade ou vício do processo eleitoral.
15. A impugnação prevista no número anterior é assinada pelo reclamante e entregue, nos serviços administrativos do agrupamento no horário de expediente, no prazo atrás referido.
16. No prazo de dois dias úteis o presidente do conselho geral em exercício remete aos serviços competentes do Ministério da Educação, Ciência e Inovação a reclamação apresentada, para decisão superior.
17. O presidente do conselho geral, aquando das datas definidas em 2, solicita à Câmara Municipal de Mafra, e às associações de pais a designação dos respetivos representantes no conselho geral.
18. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
19. Os representantes dos pais e encarregados de educação são nomeados pelas seis associações de pais e encarregados de educação, estatutariamente constituídas no agrupamento, na falta de nomeação de algum elemento deve ser convocada, pelo diretor, uma assembleia geral de pais e encarregados de educação a fim de proceder à eleição dos pais/ encarregados de educação em falta.
20. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de



atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, devendo aqueles serem representantes de entidades que desenvolvam parcerias com o agrupamento.

21. O conselho geral não pode cooptar instituições que possam gerar conflito de interesses com o agrupamento.

Artigo 28.º - Eleição dos representantes dos docentes

1. Para organização do processo eleitoral para os representantes dos docentes no conselho geral, serão considerados os seguintes aspetos:
 - a) Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição constituídos em listas, devendo estas integrar docentes de todos os níveis e ciclos de ensino;¹
 - b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
 - c) As listas podem conter a indicação de 10 proponentes;
 - d) As listas dos docentes devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância;
 - e) As listas serão entregues, até 15 dias antes do dia da assembleia eleitoral, nos serviços administrativos do agrupamento em horário de expediente, que dará entrada e que imediatamente as apresentará ao presidente do conselho geral em exercício que as rubricará e as fará afixar no átrio da escola sede;
 - f) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição;
 - g) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*;

Artigo 29.º - Eleição dos representantes do pessoal não docente

¹ Artigo 15.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho



1. Para organização do processo eleitoral para os representantes do pessoal não docente no conselho geral, são considerados os seguintes aspetos:
 - a) Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas;
 - b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
 - c) As listas do pessoal não docente devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância;
 - d) As listas serão entregues, até 15 dias antes do dia da assembleia eleitoral, nos serviços administrativos do agrupamento em horário de expediente, que dará entrada e que imediatamente as apresentará ao diretor, que as rubricará e as fará afixar no átrio da escola sede;
 - e) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição;
 - f) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

Artigo 30.º - Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos neste regulamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento, a menos que tenha sido reabilitado nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
2. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do conselho geral.

Artigo 31.º - Produção de efeitos

1. Findo o prazo de reclamações os resultados dos processos eleitorais são enviados, pelo presidente do conselho geral, ao serviço competente do Ministério da Educação, Ciência e Inovação,



acompanhados dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia, nos cinco dias subsequentes ao ato eleitoral, produzindo efeito a partir desse momento.

2. O conselho geral em efetividade de funções, nos sete dias subsequentes ao envio da documentação referida no número anterior, dá posse aos elementos eleitos ou designados e convoca a primeira reunião do conselho geral com a nova composição.
3. A primeira reunião é presidida pelo presidente do conselho geral cessante que procederá à eleição do presidente do conselho geral.

Artigo 32.º - Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral eleitos em representação do pessoal docente e não docente tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos membros do conselho geral designados em representação dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos.
3. Os membros do conselho geral serão substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, e mantendo os mesmos requisitos, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 33.º - Regimento

1. Compete ao conselho geral elaborar o seu regimento de funcionamento, nos primeiros trinta dias do seu mandato.

SECÇÃO II - DIRETOR

Artigo 34.º - Diretor

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

Artigo 35.º - Subdiretor e adjuntos do diretor



1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos, de acordo com os critérios estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 36.º - Competências

1. Nos termos do artigo 20.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i. As alterações ao regulamento interno;
 - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii. O relatório anual de atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
 3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
 4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento;



- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenadores dos departamentos curriculares;²
- g) Designar os diretores de turma;
- h) Designar os coordenadores das bibliotecas escolares;
- i) Designar, caso entenda necessário, coordenadores de ano, no 1.º ciclo do ensino básico.
- j) Designar, caso entenda necessário, representantes de disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos.
- k) Designar, caso entenda necessário, coordenadores de instalações e equipamentos ou outros;
- l) Designar o coordenador das atividades de enriquecimento curricular;
- m) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- n) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- o) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral, nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- p) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- q) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- r) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ao diretor coordenar a equipa do plano de transição digital (PTD), podendo esta

² Artigo 43.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho



competência ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTD ao nível do estabelecimento de ensino.³

6. Compete ainda ao diretor:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- f) Garantir a liberdade de expressão a todos os setores do agrupamento, com respeito pelas normas democráticas;
- g) Suscitar a ativa e permanente cooperação de alunos, docentes e demais funcionários na ação educativa;
- h) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores do agrupamento, nomeadamente afixando nos locais de estilo a legislação e normas dos serviços centrais que não sejam confidenciais;
- i) Zelar pela manutenção da disciplina e do espírito de cooperação indispensáveis à ação educativa;
- j) Zelar pela saúde moral e física dos alunos, procurando eliminar os fatores que a prejudiquem;
- k) Impedir, pelos meios ao seu alcance, a entrada nos estabelecimentos do agrupamento de pessoas que, pelo seu porte ou atitude, perturbem o funcionamento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa, bem como fazer cumprir as normas regulamentares respeitantes à entrada e saída de alunos durante as horas de

³ N.º 1 do artigo 19.º do despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro



funcionamento;

- l) Promover e acompanhar, nos estabelecimentos do agrupamento, as iniciativas de carácter cultural e desportivo que contribuam para a educação integral dos alunos;
- m) Evitar que as atividades paraescolares - festas, sessões, visitas de estudo - se desviem de objetivos estritamente educativos, não autorizando as que perturbem a boa organização e regular funcionamento dos trabalhos escolares;
- n) Promover entre os docentes relações de respeito mútuo e de colaboração no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade do estabelecimento de ensino e oferecer aos alunos exemplo de leal e ativa cooperação;
- o) Organizar os calendários e coordenar com os respetivos coordenadores as reuniões dos vários conselhos;
- p) Organizar e coordenar o serviço de exames, zelando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer.

- 7. O diretor deve respeitar as recomendações do conselho pedagógico, a menos que, não sendo legal ou possível fazê-lo, delibere em contrário, facto de que informará o conselho pedagógico.
- 8. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- 9. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 6.
- 10. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 37.º - Recrutamento

- 1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
- 2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por



tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, ou no decreto-lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela lei n.º 24/99, de 22 de abril, no decreto-lei n.º 172/91, de 10 de maio, e no decreto-lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no artigo 22.º-B do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior, só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

Artigo 38.º - Procedimento concursal



1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. Em cada agrupamento de escolas, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto no agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações da escola sede do agrupamento;
 - b) Na página eletrónica do agrupamento e na da AGSE;
 - c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção na escola;



- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 39.º - Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento de escolas.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento de escolas onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 40.º - Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;



- b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
 7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
 8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 41.º - Eleição

1. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
2. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
3. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
4. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.
5. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
6. No caso do candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos

mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

7. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, para os efeitos previstos no artigo 66.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
8. O resultado da eleição do diretor é homologado pelos serviços competentes do Ministério da Educação, Ciência e Inovação nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
9. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 42.º - Posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 43.º - Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.



4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido aos serviços competentes do MECI, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
6. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
7. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas no decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, 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 de escolas até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 44.º - Regime de exercício de funções

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:



- a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

Artigo 45.º - Direitos do diretor

- 1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento.
- 2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 46.º - Direitos específicos

- 1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à



categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos da legislação em vigor.

Artigo 47.º - Deveres específicos

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 48.º - Componente letiva do diretor, subdiretor e adjuntos

1. O diretor exerce as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possuam qualificação profissional.
2. Ao subdiretor e adjuntos incumbe o cumprimento de componente letiva, de acordo com o normativo em vigor.

Artigo 49.º - Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 50.º - Conselho pedagógico

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa



do agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico ou didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

2. A atividade do conselho pedagógico desenvolve-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 51.º - Composição

1. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:⁴

- a) Diretor, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
- b) Articulação e gestão curricular:
 - i. Um coordenador do departamento da educação pré-escolar;
 - ii. Um coordenador do departamento do 1.º ciclo;
 - iii. Quatro coordenadores dos departamentos do 2.º e 3.º ciclos de escolaridade;
 - iv. Um coordenador do departamento da educação especial.
- c) Outras estruturas de coordenação:
 - i. O coordenador do(s) conselho(s) dos diretores de turma;
 - ii. O coordenador das atividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo;
 - iii. Um coordenador de estabelecimento de pré-escolar, eleito em departamento;
 - iv. Um coordenador de estabelecimento de 1.º ciclo, eleito em departamento;
 - v. O coordenador da cidadania e desenvolvimento;
 - vi. O coordenador do plano de transição digital;⁵

⁴ Artigo 32.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo artigo 32.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho

⁵ Artigo 19.º do despacho n.º 700/2009 (2ª série), de 9 de janeiro



- vii. O coordenador de projetos;
- viii. O coordenador da equipa das bibliotecas escolares.

d) Outros elementos:

- i. Um representante do serviço de psicologia e orientação.

2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem integrar o conselho pedagógico.

Artigo 52.º - Competências

1. Nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão e demais legislação aplicável, compete ao conselho pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo do agrupamento que inclui o plano de desenvolvimento do currículo;
- b) Emitir parecer sobre os projetos curriculares de grupo, na educação pré-escolar, e planos curriculares de turma, no ensino básico;
- c) Apresentar propostas para a elaboração dos planos anual e plurianual de atividades;
- d) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno;
- e) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- f) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;



- k) 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;
- l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- o) Dar parecer sobre os critérios pedagógicos a ter em conta na preparação e funcionamento do ano escolar no que respeita à organização de turmas, aproveitamento de espaços, distribuição de serviço letivo e não letivo e relações com a associação de pais/encarregados de educação;
- p) Dar parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo conselho geral e/ou diretor;
- q) Definir, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação para cada nível de ensino;
- r) Dar parecer sobre o interesse das visitas de estudo e atividades de complemento curricular e supervisionar a sua planificação;
- s) Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com o diretor na inventariação das necessidades em equipamento e meios didáticos e em estruturas de apoio;
- t) Orientar, acompanhar e avaliar o projeto de formação e ação pedagógica do docente em profissionalização, numa perspetiva de inserção no contexto interno e externo do agrupamento;
- u) Apoiar e incentivar iniciativas no que respeita a atividades de índole formativa e cultural;
- v) Propor ao diretor as providências disciplinares e regulamentares que julgue pertinentes para o bom funcionamento do agrupamento;
- w) Contribuir, em ligação com o diretor, para a divulgação das decisões e informações de



natureza pedagógica ou disciplinar provenientes dos serviços centrais, de forma que, através dos seus membros docentes e não docentes, aquelas cheguem ao conhecimento do pessoal docente, não docente e alunos do agrupamento;

- x) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- y) 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;
- z) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 53.º - Mandato

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos escolares, salvo se perderem a qualidade que determinou a sua designação ou nomeação.

Artigo 54.º - Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente, de acordo com o calendário estabelecido no início de cada ano letivo, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. No final de cada reunião deverá ser elaborada uma ata de deliberações, devendo esta ser afixada no átrio da escola sede, nas 72 horas seguintes à reunião.
3. O documento referido no número anterior deve ser assinado pelo presidente e secretário da reunião.

Artigo 55.º - Regimento

1. Compete ao conselho pedagógico elaborar o seu regimento de funcionamento, nos 30 dias subsequentes à primeira reunião.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 56.º - Conselho administrativo



1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos das disposições legais em vigor.

Artigo 57.º - Composição

1. O conselho administrativo é constituído pelo diretor, o subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito e pelo chefe dos serviços de administração escolar ou, quem o substitua.
2. O conselho administrativo é presidido pelo diretor.

Artigo 58.º - Competências

1. Nos termos do artigo 38.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, compete ao conselho administrativo:
 - a) Estabelecer as regras a que se deve obedecer a administração do agrupamento, de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e a orientação da tutela;
 - b) Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - d) Verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
 - e) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
 - f) Fiscalizar a cobrança de receitas e dar balanço ao cofre a cargo do tesoureiro;
 - g) Zelar pela correção da contabilidade corrente, confrontando os saldos apresentados com os saldos das contas bancárias. Em caso de serem detetadas diferenças, proceder-se-á a reconciliação bancária;
 - h) Acompanhar a execução do orçamento anual, promovendo as retificações que se forem revelando necessárias;
 - i) Produzir as informações de carácter financeiro necessárias ao correto funcionamento dos restantes órgãos de gestão do agrupamento;



- j) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
- k) Administrar as receitas do agrupamento. Constituem receitas do agrupamento:
 - i. As verbas atribuídas pelo Orçamento de Estado;
 - ii. Os emolumentos e multas, que, para o efeito, serão pagos em numerário, referentes à prática de atos administrativos;
 - iii. As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações ou de rendimentos de bens próprios;
 - iv. Os rendimentos provenientes de juros de depósitos bancários;
 - v. Receitas inerente às competências que são atribuídas aos órgãos de poder local no âmbito da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;
 - vi. Outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados.
- l) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 59.º - Funcionamento

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros. De cada reunião será lavrada a respetiva ata.

Artigo 60.º - Regimento

1. Compete ao conselho administrativo aprovar o seu regimento de funcionamento, nos 30 dias subsequentes ao início do seu mandato.

SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Artigo 61.º - Coordenação de estabelecimento

1. Nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, a coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no agrupamento é assegurada por um coordenador.



2. Não haverá lugar à criação do cargo de coordenador no estabelecimento em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções.

Artigo 62.º - Coordenador de estabelecimento

1. O coordenador do estabelecimento é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento, de acordo com a lei.
2. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 63.º - Competências

1. Nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, compete, de um modo geral, ao coordenador de estabelecimento:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor;
 - b) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - c) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - d) Gerir a utilização dos materiais e espaços de acordo com as necessidades do estabelecimento e do agrupamento;
 - e) Organizar o funcionamento e vigilância dos recreios, divulgando-o de forma visível;
 - f) Proceder para que, em caso de acidente escolar, o aluno seja acompanhado preferencialmente pelos pais ou/e encarregados de educação e/ou por um assistente operacional, devendo proceder ao envio dos documentos do seguro escolar para o serviço de ação social escolar;
 - g) Agir de modo a que na falta de algum docente, os alunos sejam encaminhados de acordo com os recursos existentes no estabelecimento;



- h) Gerir o leite escolar, as verbas atribuídas por carências socioeconómicas aos alunos, a manutenção e limpeza dos edifícios, os telefones e comunicações, em parceria com a autarquia;
- i) Estabelecer calendário de atendimento aos pais e encarregados de educação em função das disponibilidades de cada docente, sendo respeitada a obrigatoriedade de:
 - i. Atendimento aos pais e encarregados de educação uma vez por mês, durante 60 minutos;
 - ii. Reunião de pais e encarregados de educação, uma vez por período.
- j) Fazer o levantamento das necessidades dos alunos e propor formas de resolução das mesmas ao agrupamento (refeições, tempos livres, ...);
- k) Fomentar, por todos os meios, a normal frequência escolar, procurando identificar as causas do absentismo dos alunos;
- l) Fazer cumprir a renovação de matrículas conforme orientações da direção.
- m) Organizar e coordenar as tarefas relacionadas com o processo de avaliação dos alunos, de acordo com as orientações emanadas pelo conselho pedagógico;
- n) Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente;
- o) Coordenar a reunião de docentes do estabelecimento;
- p) Comunicar aos serviços administrativos as faltas dos docentes às reuniões após a realização das mesmas;
- q) Zelar pela disciplina no estabelecimento;
- r) Dinamizar relações de intercâmbio e parceria com outros estabelecimentos de educação e de ensino que se situem na área de influência do agrupamento, bem como com outras instituições que intervenham no processo de educação dos alunos, nomeadamente no processo de ocupação dos tempos livres.
- s) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;



Artigo 64.º - Direitos gerais do coordenador de estabelecimento

1. Os coordenadores de estabelecimento têm, consoante o número de alunos, direito a suplemento remuneratório que lhes é atribuído nos termos da legislação em vigor.
2. Os coordenadores de estabelecimentos têm, consoante o número de alunos, direito a horas de redução da componente letiva, para o exercício das suas funções.

Artigo 65.º - Conselho de docentes de estabelecimento

1. O conselho de estabelecimento reúne ordinariamente uma vez por mês e é composto por todos os docentes que prestam serviço num determinado estabelecimento de ensino.
2. No caso de estabelecimentos sem lugar a coordenador, ou por uma questão de proximidade geográfica, podem vários estabelecimentos reunir em conjunto.
3. São competências do conselho de estabelecimento:
 - a) Colaborar com os departamentos e com o diretor na elaboração de propostas para o projeto educativo e planos anual e plurianual de atividades.
 - b) Colaborar com o departamento na elaboração de pareceres sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia, celebração de acordos e protocolos com outras entidades;
 - c) Colaborar com o departamento na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
 - d) Avaliar periodicamente as atividades desenvolvidas;
 - e) Elaborar o regimento interno.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO

Artigo 66.º - Estruturas

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste regulamento as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação,



supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 67.º - Articulação e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

Artigo 68.º - Departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares englobam os docentes do pré-escolar, do 1.º ciclo, da educação especial e das disciplinas e áreas disciplinares dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, numa lógica de organização vertical.
2. Os departamentos curriculares são os seguintes:
 - a) Educação pré-escolar (GR100);
 - b) 1.º ciclo do ensino básico (GR110 e 120);



- c) Línguas (GR 200⁶, 300, 320, 330 e 350);
- d) Ciências sociais e humanas (GR200⁷, 290, 400 e 420);
- e) Matemática e ciências experimentais (GR230, 500, 510, 520 e 550);
- f) Expressões (GR240, 250, 260, 530, 600 e 620);
- g) Educação especial (GR910).

Artigo 69.º - Competências dos departamentos

1. Aos departamentos compete:

- a) Colaborar com o conselho pedagógico e o diretor na construção e consecução do projeto educativo do agrupamento;
- b) Planificar e adequar à realidade da/o escola/agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) Estudar, propor e aplicar, de forma coordenada, as soluções mais adequadas ao ensino das respetivas disciplinas, bem como dar parecer e desenvolver atividades que lhe sejam solicitadas pelo diretor e o conselho pedagógico;
- d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas de cada disciplina/áreas de conteúdo;
- e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- g) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da

⁶ De acordo com a formação base dos docentes

⁷ De acordo com a formação base dos docentes



- aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i) Promover a interdisciplinaridade;
 - j) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
 - k) Participar no intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino;
 - l) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
 - m) Apoiar o trabalho dos docentes, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
 - n) Apoiar os docentes em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
 - o) Planificar as atividades letivas e não letivas;
 - p) Contribuir para a definição dos critérios de avaliação para posterior apresentação ao conselho pedagógico;
 - q) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - r) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - s) Organizar e acompanhar a avaliação das atividades das turmas ou grupos de alunos;
 - t) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos;
 - u) Proceder à análise crítica dos programas e de qualquer outra documentação específica proveniente dos serviços centrais;
 - v) Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes;
 - w) Inventariar as necessidades do departamento e informar o diretor, para efeito de aplicação das verbas atribuídas;
 - x) Definir e implementar espaços de reflexão sobre parcerias educativas, articulação curricular e desenvolvimento da comunidade;



- y) Elaborar uma pasta em suporte informático de departamento e/ou disciplina que, entre outros documentos considerados pertinentes, poderá conter:
 - i. Planificação do trabalho do departamento/da disciplina durante o ano letivo;
 - ii. Textos de apoio;
 - iii. Exemplares de todas as fichas de avaliação escrita que forem sendo realizadas durante o ano com as respetivas matrizes e critérios de correção;
 - iv. Determinações e informações provenientes dos diferentes órgãos transmitidas ao coordenador.
- z) Elaborar ou rever o seu regimento de funcionamento no início do ano letivo.

Artigo 70.º - Coordenador de departamento

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 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 exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

Artigo 71.º - Mandato do coordenador de departamento

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três



docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

2. 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.
3. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 72.º - Competências do coordenador de departamento

1. Ao coordenador de departamento compete:

- a) Participar nas reuniões do conselho pedagógico ou em quaisquer outras para que seja convocado;
- b) Convocar reuniões do departamento ou disciplina;
- c) Comunicar aos serviços administrativos as faltas dos docentes às reuniões de departamento após a realização das mesmas;
- d) Transmitir ao conselho pedagógico as recomendações do departamento;
- e) Organizar e manter atualizado a pasta em suporte informático de departamento;
- f) Transmitir aos docentes do seu departamento as diretivas pedagógicas recebidas;
- g) Estabelecer ligação com os coordenadores de instalações, se os houver, para melhor aproveitamento das mesmas;
- h) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- i) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram os vários departamentos do agrupamento;
- j) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e aprendizagens essenciais, promovendo a adequação dos seus objetivos à situação concreta do agrupamento;



- k) Promover a articulação e a gestão curriculares visando a cooperação entre os docentes;
- l) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- m) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- n) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- o) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- p) Orientar e coordenar a ação pedagógica de todos os docentes do seu departamento em:
 - i.* Trabalho de permanente atualização científica e pedagógica;
 - ii.* Análise crítica dos documentos orientadores e estruturantes do currículo;
 - iii.* Análise crítica das planificações;
 - iv.* Estudo e aplicação dos processos e critérios de avaliação;
 - v.* Apoio e esclarecimento prestado aos docentes menos experientes;
 - vi.* Racionalização do trabalho docente, procedendo conjuntamente com os outros docentes à escolha e classificação de material didático e à organização da documentação;
 - vii.* Melhor aplicação das verbas que possam ser atribuídas ao departamento.
- q) Proceder à avaliação, nos termos legais, do desempenho dos docentes do departamento;

2. Ao coordenador de departamento de 1.º ciclo compete, especificamente, dinamizar, acompanhar e orientar o funcionamento dos apoios educativos no 1.º ciclo do ensino básico.

Artigo 73.º - Redução da componente letiva



1. Os coordenadores de departamento curricular desempenham as suas funções nas horas de componente não letiva de trabalho de estabelecimento, nas horas de redução da componente letiva a que já têm direito de acordo com o n.º 1 do art.º 79.º ou nas horas de crédito horário a que o agrupamento tem direito, até ao máximo de quatro horas.

Artigo 74.º - Funcionamento

1. O coordenador reúne o seu departamento, ordinariamente, duas vezes por período, e sempre que qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo diretor, por sua iniciativa, sob proposta do coordenador ou de, pelo menos, um terço dos respetivos membros do departamento.
3. As atas são entregues nos serviços administrativos até 48 horas após a sua aprovação.

Artigo 75.º - Regimento

1. Compete ao departamento curricular aprovar o seu regimento de funcionamento, nos trinta dias após a primeira reunião.

Artigo 76.º - Coordenador de ano no 1.º ciclo

1. Sempre que o diretor entenda conveniente poderá proceder à nomeação de um representante de cada ano de escolaridade no 1.º ciclo.

Artigo 77.º - Mandato do coordenador de ano no 1.º ciclo

1. O mandato do coordenador de ano tem a duração de um ano escolar.
2. Os coordenadores de ano podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 78.º - Competências do coordenador de ano no 1.º ciclo

1. Compete ao coordenador de ano:
 - a) Cooperar com o coordenador de departamento, promovendo a articulação e a gestão curriculares;
 - b) Cooperar com o coordenador de departamento na promoção da cooperação entre os docentes;



- c) Convocar reuniões de docentes do ano que coordena;
- d) Comunicar aos serviços administrativos as faltas dos docentes às reuniões após a realização das mesmas;
- e) Coordenar a ação pedagógica, procurando a melhoria das práticas docentes;
- f) Cooperar na elaboração e reflexão dos documentos inerentes à vida da escola/agrupamento.

Artigo 79.º - Representante de disciplina

1. Sempre que o diretor entenda conveniente poderá proceder à nomeação de um representante do grupo de recrutamento ou disciplina, de acordo com o crédito horário atribuído ao agrupamento e/ou horas da componente não letiva de estabelecimento.

Artigo 80.º - Mandato do representante de disciplina

1. O mandato do representante de disciplina tem a duração de um ano escolar.
2. Os representantes de disciplina podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 81.º - Competências do representante de disciplina

1. Compete ao representante de disciplina:
 - a) Cooperar com o coordenador de departamento, promovendo a articulação e a gestão curriculares;
 - b) Cooperar com o coordenador de departamento na promoção da cooperação entre os docentes;
 - c) Convocar reuniões de docentes da disciplina;
 - d) Comunicar aos serviços administrativos as faltas dos docentes às reuniões após a realização das mesmas;
 - e) Coordenar a ação pedagógica dos docentes do seu grupo, procurando a melhoria das práticas docentes;



- f) Elaborar, mediante propostas dos docentes, os respetivos planos de atividades em articulação com o conselho de departamento;
- g) Cooperar na elaboração e reflexão dos documentos inerentes à vida da escola/agrupamento;
- h) Organizar e manter atualizada a pasta em suporte informático de disciplina.

Artigo 82.º - Organização das atividades de turma

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento de escolas ou escola não agrupada pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.
3. Compete aos titulares de turma planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a comunidade.
4. Aos docentes titulares de turma e ao conselho de turma compete a elaboração do projeto curricular de grupo, no pré-escolar, e plano curricular de turma, no ensino básico, documento em que são definidas as estratégias de desenvolvimento do currículo nacional e do projeto de desenvolvimento do currículo, estabelecendo as formas de organização e de condução do processo de ensino-aprendizagem de modo adequado aos alunos.
5. No âmbito do processo de elaboração do projeto curricular de grupo e plano curricular de turma, ao educador/professor titular de turma e ao conselho de turma compete:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de



sala de aula;

- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo educativo;
- h) Promover e facilitar o relacionamento interpessoal no grupo-turma e no grupo-escola, designadamente quanto aos critérios de avaliação, aprovados pelo conselho pedagógico no início de cada ano letivo.

Artigo 83.º - Composição dos conselhos de docentes e de turma

- 1. Os conselhos de docentes do 1.º ciclo são constituídos por todos os docentes titulares de turma e docentes de inglês no 3.º e 4.º anos.
- 2. São constituídos quatro conselhos de docentes no agrupamento de escolas:
 - a) Todos os docentes que lecionam o 1.º ano;
 - b) Todos os docentes que lecionam o 2.º ano;
 - c) Todos os docentes que lecionam o 3.º ano (GR110 e 120);
 - d) Todos os docentes que lecionam o 4.º ano (GR110 e 120);
- 3. Os conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, têm a seguinte composição:
 - a) Docentes da turma;
 - b) Delegado ou subdelegado de turma;



- c) Um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
- 4. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos não participam os elementos referenciados na alínea b) e c).
- 5. Quando o perfil dos alunos o justifique devem participar nos conselhos de docentes e de turma os docentes de apoio educativo, o serviço de psicologia e orientação e/ou a equipa da educação especial.
- 6. Nos conselhos de docentes e de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição se considere conveniente.

Artigo 84.º - Funcionamento dos conselhos de docentes e de turma

- 1. Os conselhos de docentes reúnem ordinariamente:
 - a) No 1.º período: no início do ano escolar para eleição dos seus presidentes e elaboração do seu regime de funcionamento;
 - b) No final de cada período, em data a definir pelo conselho pedagógico, para formalização da avaliação sumativa.
- 2. Os conselhos de turma reúnem, ordinariamente:
 - a) No 1.º período: no início do ano escolar e a meio do período, para caracterização da turma, análise dos problemas de natureza pedagógica e elaboração do plano curricular de turma;
 - b) Existindo disciplinas semestrais, no 2.º período o conselho de turma para atribuição da avaliação às disciplinas semestrais, em semana a definir pelo conselho pedagógico;
- 3. No final de cada período, para avaliação sumativa, de acordo com o plano de reuniões elaborado pelo diretor.
- 4. As reuniões de conselhos de docentes e de turma são convocadas pelo diretor ou pelo respetivo presidente/diretor de turma dando conhecimento prévio ao diretor.
- 5. Da reunião será lavrada ata que deverá ser aprovada no final da reunião e entregue nos serviços administrativos da escola sede, no prazo de 72 horas.



6. A entrega das atas das reuniões de avaliação e restantes procedimentos do processo de avaliação são definidos pelo conselho pedagógico, antes do final de cada período.
7. As atas deverão ser arquivadas pelo diretor em lugar próprio.

Artigo 85.º - Coordenação das atividades do conselho de turma

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma que 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 docentes da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. O diretor de turma é designado pelo diretor de entre os docentes da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente do quadro do agrupamento.
3. O mandato dos diretores de turma é de um ano escolar.

Artigo 86.º - Competências

1. Ao diretor de turma compete:
 - a) Servir de apoio à ação do diretor e do conselho pedagógico;
 - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - c) Coordenar a elaboração do plano curricular de turma;
 - d) Enquanto coordenador do plano curricular de turma, adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo e cooperativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais/ encarregados de educação;
 - e) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, aprendizagens essenciais, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;



- g) Organizar e manter atualizado o dossiê da turma, o qual incluirá a identificação de todos os alunos e poderá ser consultado pelos docentes da turma, com exceção de documentos de carácter estritamente confidencial;
- h) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
- i) Verificar, semanalmente, as faltas dos alunos da turma;
- j) Informar, segundo as normas em vigor, os pais e/ou encarregados de educação a respeito do aproveitamento, assiduidade, comportamento e integração dos alunos na comunidade escolar;
- k) Receber individualmente os pais e/ou encarregados de educação, em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto de estes se tornem necessárias;
- l) Convocar reuniões com os encarregados de educação para informação e esclarecimento acerca de avaliação, orientação, disciplina e atividades escolares;
- m) Comunicar ao diretor os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excedem a sua competência;
- n) Convocar as reuniões extraordinárias de conselho de turma, dando conhecimento prévio ao diretor;
- o) Esclarecer os alunos antes da eleição do delegado de turma, no que respeita à matéria processual;
- p) Estabelecer contactos frequentes com o aluno delegado de turma para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
- q) Garantir aos docentes da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- r) Convocar os encarregados de educação para transmissão dos resultados obtidos no final de cada período.

2. No final dos 1.º e 2.º períodos convocar os encarregados de educação para uma reunião para dar conhecimento das avaliações e outros assuntos relevantes.



3. O diretor de turma não deverá permitir a presença de alunos em reuniões com encarregados de educação, salvo se for estritamente necessário e a ordem de trabalhos adequada à sua presença.
4. O diretor de turma não deverá em situação alguma dar informações individuais em reunião com encarregados de educação, mas sim particularmente com o encarregado de educação interessado.
5. A pedido dos alunos e/ ou pais/ encarregados de educação pode o diretor de turma solicitar, no espaço de cidadania e desenvolvimento, a presença de um representante dos pais/ encarregados de educação dos alunos da turma.
6. O diretor de turma não deverá reunir com os pais/ encarregados de educação na última semana de cada período letivo.
7. Caso o diretor de turma não cumpra o preceituado nos pontos anteriores ou na legislação aplicável, pode ser ponderada a sua substituição pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 87.º - Outras estruturas de orientação

1. O agrupamento possui ainda as seguintes estruturas de orientação e coordenação:
 - a) Coordenação dos diretores de turma;
 - b) Coordenação das atividades de enriquecimento curricular;
 - c) Coordenação da equipa das bibliotecas escolares do agrupamento;
 - d) Coordenação do plano de transição digital;
 - e) Coordenação de instalações;
 - f) Coordenação de projetos.

Artigo 88.º - Coordenador dos diretores de turma

1. O(s) coordenador(es) dos diretores de turma é(são) nomeado(s) pelo diretor de entre os docentes diretores de turma.
2. O mandato do(s) coordenador(es) dos diretores de turma tem(têm) a duração de quatro anos podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do(o) próprio(s) desde que devidamente fundamentado, no final do ano escolar.



3. O(s) coordenador(es) dos diretores de turma desempenha(m) as suas funções até ao máximo de quatro horas e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 89.º - Competências

1. A coordenação pedagógica dos 2.º e 3.º ciclos de escolaridade é assegurada por um, ou mais, coordenador de diretores de turma a quem são atribuídas as seguintes competências:
 - a) Atuar como transmissor entre os diretores de turma e o conselho pedagógico;
 - b) Elaborar em conjunto com o diretor as normas para a realização das reuniões de conselho de turma;
 - c) Orientar e coordenar o trabalho dos diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos, apoiando a sua atividade;
 - d) Promover a troca de experiências e cooperação entre os diretores de turma e outros docentes;
 - e) Planificar os conselhos de diretores de turma;
 - f) Promover as orientações do conselho pedagógico;
 - g) Analisar as propostas do conselho de diretores de turma e submetê-las ao conselho pedagógico;
 - h) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e/ou encarregados de educação;

Artigo 90.º - Conselho de diretores de turma

1. O conselho de diretores de turma é constituído por todos os docentes diretores de turma.

Artigo 91.º - Competências

1. São atribuições do conselho de diretores de turma:
 - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;



- c) Articular com os diferentes departamentos o desenvolvimento de aprendizagens e objetivos de aprendizagem;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turma;
- f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola;
- h) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- i) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao diretor e ao conselho pedagógico;
- j) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e/ou encarregados de educação;
- k) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 92.º - Funcionamento

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo coordenador dos diretores de turma.
2. As reuniões são presididas pelo coordenador de diretores de turma.
3. As atas das reuniões serão entregues, nos serviços administrativos, 48 horas após a sua aprovação.

Artigo 93.º - Professor tutor/ mentor

1. O diretor pode designar docentes tutores/mentores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria/mentoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.



Artigo 94.º - Competências

1. Ao professor tutor/mentor compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e das tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa;
- d) Apresentar ao conselho turma, no final de cada período letivo, um relatório das atividades desenvolvidas.

Artigo 95.º - Coordenador de instalações e equipamentos

- 1. Os coordenadores de instalações e equipamentos são designados pelo diretor por um período de um ano escolar.
- 2. Podem existir quatro tipos de coordenadores de instalações e equipamentos de acordo com:
 - a) Coordenador das instalações laboratoriais;
 - b) Coordenador das instalações oficinais;
 - c) Coordenador dos equipamentos desportivos.

Artigo 96.º - Competências

1. Compete ao coordenador de instalações e equipamentos:

- a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- b) Planificar o modo de utilização das instalações;
- c) Supervisionar a requisição dos diferentes espaços e/ou equipamentos;



- d) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os docentes dos departamentos ou especialidade.

SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 97.º - Avaliação

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação visa:
 - a) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento do projeto de desenvolvimento do currículo do agrupamento e dos projetos curriculares de grupo/ planos curriculares de turma, nomeadamente, quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
 - b) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino básico, através da avaliação sumativa interna e externa;
 - c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

Artigo 98.º - Objeto

1. A avaliação dos alunos tem como referência as aprendizagens essenciais em vigor para as diversas áreas disciplinares e não disciplinares no 1.º ciclo e disciplinas nos 2.º e 3.º ciclos.
2. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.
3. Na educação pré-escolar a avaliação assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar as crianças



protagonistas da sua aprendizagem.⁸

4. Na educação pré-escolar, a avaliação incide sobre as aprendizagens e competências preconizadas nas orientações curriculares para as diversas áreas de conteúdo, definidas pela tutela, a atingir à saída da educação pré-escolar⁹ e consideradas no projeto curricular de turma.

Artigo 99.º - Princípios

1. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:
 - a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens pretendidas, através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
 - b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
 - c) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
 - d) Valorização do processo de evolução do aluno de forma contínua ao longo de cada ciclo;
 - e) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
 - f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação, de acordo com a legislação em vigor.
2. Não trazer o material necessário para as aulas ou não cumprir as tarefas escolares, dentro e fora da sala de aula, deve ser comunicado ao encarregado de educação, via caderneta ou plataforma Inovar, e influencia negativamente a avaliação final (de acordo com os critérios de avaliação).
3. Os alunos com medidas de suporte à aprendizagem são avaliados ao abrigo do regime jurídico da educação inclusiva.
4. No ensino básico será realizado, pelo menos, um momento de avaliação formal por período.
5. Nos 2.º e 3.º ciclos será realizado por ano, pelo menos um momento de avaliação formal comum,

⁸ Circular n.º 4/DGDIDC/DSDC/2011

⁹ Circular n.º 4/DGDIDC/DSDC/2011



no tempo, em todas as disciplinas de frequência obrigatória, exceto nas disciplinas práticas (educação artística, educação visual, educação tecnológica, educação musical e educação física), TIC, cidadania e desenvolvimento e anos e disciplinas em que se prevê a realização de provas externas.

6. O momento de avaliação formal comum deve:

- a) Obedecer a uma matriz comum;
- b) Avaliar os mesmos domínios;
- c) Ter um carácter de aferição do nível de desempenho dos alunos, de forma a implementar, em tempo útil, no ano e/ou ciclo, estratégias de recuperação das aprendizagens.

7. As fichas de avaliação são marcadas na grelha existente para o efeito.

8. Não podem ser marcadas a uma turma mais do que uma ficha de avaliação por dia.

9. A marcação das fichas de avaliação deverá respeitar, no mínimo, um dia de intervalo entre cada prova.

10. Na última semana de cada período não podem ser efetuadas fichas de avaliação.

11. Os exercícios e fichas de avaliação, formativa ou sumativa, são entregues aos alunos devidamente corrigidos e classificados de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.

12. Na educação pré-escolar a avaliação é qualitativa e descritiva efetivando-se através de registo em documento próprio do agrupamento.

13. A classificação atribuída, no ensino básico, é qualitativa e rege-se pela seguinte nomenclatura:

0% - 19%..... Fraco

20% - 49%..... Não Satisfaz

50% - 69%..... Satisfaz

70% - 89%..... Bom



90% - 100%..... Muito Bom

14. No 3.º ciclo as classificações das fichas de avaliação são entregues em percentagem.

Artigo 100.º - Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. O processo individual é atualizado ao longo de toda a educação pré-escolar e ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
4. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
 - a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;
 - b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - c) RTP, PEI, PIT e outros documentos previstos no regime jurídico da educação inclusiva, quando aplicável;
 - d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
 - e) Informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente



ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 101.º - Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação, de acordo com a especificidade de cada nível:
 - a) O docente;
 - b) O aluno;
 - c) O departamento na educação pré-escolar, os conselhos de docentes no 1.º ciclo e os conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclos;
 - d) O diretor e o conselho pedagógico;
 - e) O encarregado de educação;
 - f) Os serviços especializados de apoio educativo, o docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
 - g) A administração educativa;
2. A avaliação é da responsabilidade do docente, do departamento na educação pré-escolar, do conselho de docentes no 1.º ciclo, do conselho de turma do 2º e 3º ciclos, do diretor, do conselho pedagógico, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.
3. Os alunos, os encarregados de educação e os técnicos especializados participam no processo de avaliação da seguinte forma:
 - a) Os alunos através da sua autoavaliação em todas as áreas curriculares;
 - b) Os técnicos dos serviços especializados e outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos, quando tal se justifique, por solicitação do conselho de docentes/ turma e departamento na educação pré-escolar;
 - c) No quadro da relação entre escola e família, a avaliação implica uma construção partilhada que passa pelo diálogo, pela comunicação de processos e de resultados, tendo em vista a criação de contextos facilitadores de um percurso educativo e formativo de sucesso.



4. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
5. Compete ao diretor, sob proposta do docente titular de turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos. São asseguradas as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes

Artigo 102.º - Critérios de avaliação

1. Compete ao conselho pedagógico definir e aprovar, até início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos respetivos departamentos curriculares.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns, no interior do agrupamento, sendo operacionalizados pelo docente titular da turma e departamento da educação pré-escolar e 1.º ciclo e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no âmbito dos respetivos projetos curriculares de grupo ou planos curriculares de turma.
5. Compete ao diretor garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.

Artigo 103.º - Informação sobre a aprendizagem



1. A avaliação na educação pré-escolar incide no desenvolvimento e nas aprendizagens de cada aluno, tendo como referência as orientações curriculares.
2. A avaliação dos alunos incide sobre as aprendizagens essenciais em vigor para as diversas disciplinas nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
3. A aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as disciplinas, de acordo com o que o conselho pedagógico definir.

Artigo 104.º - Registo, tratamento e análise da informação

1. No final de cada período o diretor apresenta aos órgãos competentes um documento estatístico relativo à avaliação da aprendizagem dos alunos, procedendo-se à análise dos resultados da informação, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação que visam a melhoria do seu desempenho.
2. A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar.

SECÇÃO III - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO - SPO/ Educação especial/ Apoio educativo no 1.º ciclo

Artigo 105.º - Serviços de psicologia e orientação

1. O serviço de psicologia e orientação tem por missão acompanhar o aluno ao longo do percurso escolar, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldades do processo de ensino/aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida.
2. O serviço de psicologia e orientação desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual integrado no plano de atividades da escola.
3. O serviço de psicologia e orientação assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.



4. São atribuições dos serviços:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Colaborar na equipa multidisciplinar na avaliação e análise dos pedidos de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e no desenho das medidas adequadas a mobilizar, para cada caso;
- e) Colaborar na equipa multidisciplinar na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos (RTP) que fundamentam a mobilização de medidas seletivas e/ou adicionais;
- f) Colaborar na equipa multidisciplinar na elaboração dos programas educativos individuais (PEI) e dos Planos individuais de transição (PIT);
- g) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- h) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- i) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- j) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.



Artigo 106.º - Competências

1. Os serviços desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. No 3.º ciclo do ensino básico, os serviços exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional.
3. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:
 - a) Colaborar com 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 psicopedagógico mais adequado;
 - d) Propor, de acordo com o perfil dos alunos, o consentimento dos pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos para modalidades adequadas de resposta educativa.
4. 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 administração e gestão da escola em que se inserem;
 - 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 outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
 - d) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 - e) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de



educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu acompanhamento psicossocial.

- f) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
- g) Na educação pré-escolar e nos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico desenvolver ações de informação e sensibilização, dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.

5. 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) 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 informação 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/ escolas, na organização de programas/ atividades 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.

Artigo 107.º - Educação especial

1. A educação especial é um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, disponível no agrupamento para responder à diversidade de necessidades dos alunos

Artigo 108.º - Objetivos da educação especial

1. A educação especial, em articulação com os restantes intervenientes no processo educativo dos



alunos, tem ainda como objetivo:

- a) Promover a inclusão educativa e social;
 - b) Permitir o acesso e o sucesso educativo, a autonomia e a estabilidade emocional;
 - c) Promover a igualdade de oportunidades;
 - d) Fomentar a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego, das crianças e dos jovens que beneficiam de medidas adicionais de apoio à aprendizagem.
2. A equipa da educação especial deve conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, a equipa multidisciplinar e com outras entidades que intervêm no processo de desenvolvimento/aprendizagem do aluno.
 3. O agrupamento constitui-se como agrupamento de referência para a multideficiência.

Artigo 109.º - Procedimentos de intervenção da educação especial

1. A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com duas vertentes:
 - a) uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos,
 - b) outra referente ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.
2. O docente de educação especial assume ainda um papel relevante nas seguintes vertentes:
 - a) nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;
 - b) na adaptação dos recursos e materiais;
 - c) na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;
 - d) na adequação das metodologias de ensino e aprendizagem;
 - e) na avaliação das aprendizagens;



- f) na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;
- g) no trabalho interdisciplinar;
- h) na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.

Artigo 110.º - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e respetiva mobilização: relatório técnico pedagógico, programa educativo individual e plano individual de transição

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão visam garantir a todos os alunos equidade e igualdade de oportunidades de acesso ao currículo, de frequência e de progressão no sistema educativo, independentemente das modalidades e percursos de educação e formação.
2. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão organizam-se numa abordagem multinível, com diferentes níveis de intervenção: medidas universais, seletivas e adicionais. Estas medidas diferem em termos do tipo, intensidade e frequência das intervenções e são definidas em função da resposta dos alunos às mesmas.
3. O relatório técnico-pedagógico é o documento que fundamenta a tomada de decisão relativamente à necessidade de mobilização de medidas seletivas ou adicionais. A sua elaboração é da responsabilidade da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva. Este relatório fundamenta o tipo de intervenção e define as medidas a implementar.
4. O relatório técnico-pedagógico contém:
 - a) identificação dos fatores que dificultam e facilitam o progresso e desenvolvimento das aprendizagens do aluno;
 - b) as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
 - c) o modo de operacionalização de cada medida;
 - d) os responsáveis pela implementação das medidas;
 - e) os procedimentos de avaliação da eficácia de cada medida,
 - f) a articulação com os diversos recursos específicos de apoio.

5. O programa educativo individual (PEI) é o documento que define a operacionalização das



adaptações curriculares significativas. Este documento deve identificar as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, as estratégias de ensino, as adaptações a efetuar no processo de avaliação e as expectativas dos pais ou encarregados de educação.

6. O plano individual de transição (PIT) é um documento que complementa o PEI. Este plano deverá ser elaborado para os alunos que beneficiam de adaptações curriculares significativas, três anos antes do aluno atingir a idade limite da escolaridade obrigatória. O PIT tem como objetivo preparar a transição do aluno para a vida pós-escolar.

Artigo 111.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, que visa uma leitura alargada, integrada e participada de todos intervenientes no processo educativo.
2. A equipa multidisciplinar assume um papel crucial na sensibilização para a educação inclusiva e para a adoção pela escola de princípios e valores orientados para a inclusão.

Artigo 112.º - Constituição da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A equipa é composta por elementos permanentes e variáveis.
2. Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar são designados pelo diretor, e ouvidos estes, o diretor nomeia o coordenador da equipa. Cabe ainda ao diretor designar o local de funcionamento da equipa.
3. Os elementos variáveis da equipa multidisciplinar são identificados pelo coordenador da equipa multidisciplinar, em função de cada caso analisado.
4. Constituem 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.



5. Constituem elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
- a) o educador, o professor titular de turma ou o diretor de turma do aluno;
 - b) outros docentes do aluno;
 - c) técnicos dos centros de recursos para a inclusão (CRI) que prestam apoio à escola;
 - d) coordenador do projeto de educação para a saúde;
 - e) outros técnicos.

Artigo 113.º - Processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. O processo de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos:
 - a) pais e encarregados de educação;
 - b) docentes;
 - c) técnicos ou serviços que intervêm com o aluno.
2. A identificação é apresentada ao diretor da escola com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas, acompanhada da documentação considerada relevante.
3. No prazo legal, o diretor remete a identificação à EMAEI para análise.
4. Nos casos em que a equipa concluir que apenas devem ser mobilizadas medidas universais, devolve o processo ao diretor, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.
5. Nestes casos o diretor devolve o processo ao docente titular de turma ou ao diretor de turma, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação
6. Nos casos em que a equipa conclua que devem ser mobilizadas medidas seletivas ou adicionais é elaborado relatório técnico-pedagógico.
7. O relatório técnico-pedagógico deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis, após a apresentação ao diretor da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.



8. O relatório técnico pedagógico é submetido à aprovação dos pais e encarregados de educação do aluno, no prazo de cinco dias úteis após a sua conclusão, que o datam e assinam e, sempre que possível, o aluno também.
9. No caso do relatório técnico-pedagógico não merecer a concordância dos pais ou encarregados de educação, devem estes fazer constar, em anexo ao relatório, os fundamentos da sua discordância.
10. O relatório e, quando aplicável, o programa educativo são submetidos à homologação do diretor, ouvido o conselho pedagógico.
11. O diretor dispõe do prazo de 10 dias úteis para homologar o relatório técnico-pedagógico e ou o programa educativo individual e proceder à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão neles previstas.

Artigo 114.º - Competências da equipa

1. São competências da equipa multidisciplinar:

- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) propor 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 plano individual de transição;
- f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 115.º - Competências do coordenador da equipa multidisciplinar

1. São competências do coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) identificar os elementos variáveis da equipa;
- 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 e encarregados de educação.

Artigo 116.º - Centro de apoio à aprendizagem

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo turma 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 e à integração na vida pós-escolar;
 - c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
 - a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 117.º - Definição de apoio educativo - 1.º ciclo

1. Os serviços de apoio educativo no 1.º ciclo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo articular a sua atividade com os docentes titulares de turma e com os serviços de educação especial.



2. Estes serviços são compostos pelos docentes com horário letivo de apoio educativo no 1.º ciclo.

Artigo 118.º - Competências dos serviços de apoio educativo - 1.º ciclo

1. Compete aos serviços de apoio educativo no 1.º ciclo:
 - a) Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem dos alunos encaminhados para medidas de apoio educativo, no 1.º ciclo.
 - b) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do agrupamento na avaliação de alunos que possam vir a ser propostos para apoios educativos.
 - c) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do agrupamento, e de um modo geral com os professores, na gestão dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades locais.
 - d) Colaborar, com os serviços de educação especial, na definição e implementação de programas específicos no âmbito do apoio e complementos educativos a alunos abrangidos pelo regime jurídico da educação inclusiva, quando não abrangidos por esta equipa.

Artigo 119.º - Coordenação dos serviços de apoio educativo - 1.º ciclo

1. A coordenação pedagógica destes serviços compete, por inerência de funções, ao coordenador do departamento do 1.º ciclo, em articulação com o elemento da direção da escola responsável por este ciclo de ensino.

SECÇÃO IV - RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 120.º - Centros de recursos educativos/ bibliotecas escolares

1. O agrupamento assegura serviços de biblioteca escolar/centro de recursos educativos a todos os elementos da comunidade educativa, de acordo com o projeto educativo em vigor e, de forma articulada, em cinco unidades documentais da responsabilidade da tutela, com as seguintes designações: centro de recursos educativos Poeta José Fanha, na escola básica da Venda do Pinheiro (integrado na Rede de Bibliotecas Escolares [RBE] desde 2003); biblioteca escolar Mil maravilhas, na escola básica n.º1 da Venda do Pinheiro (RBE desde 2005), biblioteca escolar A Casa do Folhas, na escola básica Professor João Dias Agudo, na Póvoa da Galega (RBE desde 2004),



biblioteca escolar O Ventoinhas, na escola básica de Santo Estêvão das Galés (RBE desde 2008) e biblioteca escolar Esconderijo das Letras, na escola básica de São Miguel do Milharado (RBE desde 2010). Estas unidades documentais integram a rede de bibliotecas escolares da tutela. Todas as disposições constantes na presente secção deste regulamento abrangem estas unidades documentais, sempre designadas genericamente por biblioteca escolar.

Artigo 121.º - Definição

1. A biblioteca escolar é um recurso pedagógico que disponibiliza serviços de documentação e informação, de ensino e de aprendizagem, e gere recursos educativos diretamente ligados às atividades quotidianas de ensino ou formação, e às atividades curriculares letivas, não letivas ou de ocupação de tempos livres/ lazer. O seu funcionamento é sempre entendido em articulação com o currículo escolar.
2. O uso dos espaços que lhe estão afetos, bem como dos restantes recursos que gere, deve respeitar a natureza e função dos mesmos.

Artigo 122.º - Objetivos

1. A biblioteca escolar adota os princípios do *Manifesto das Bibliotecas Escolares*, preparado pela Federação Internacional das Associações de Bibliotecários e de Bibliotecas (IFLA) e aprovado pela UNESCO, na sua conferência geral em novembro de 1999, onde lhe são definidos os seguintes objetivos:
 - a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
 - b) Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
 - d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
 - e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades



- que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
 - g) Trabalhar com alunos, professores, funcionários, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
 - h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
 - i) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

Artigo 123.º - Funções

1. A biblioteca escolar desempenha na comunidade educativa as seguintes funções:

- a) Informativa - Fornece informação fiável, de rápido acesso, recupera e transfere informação. A biblioteca escolar deverá integrar redes locais, regionais e nacionais de informação.
- b) Educativa - Assegura a educação contínua e ao longo da vida através de provisão de instalações e de criação de uma atmosfera para aprendizagem. Sugere orientações na localização, seleção e utilização de materiais e treino em destreza de informação, através da interação com os ensinamentos da sala de aula. Promove a liberdade intelectual.
- c) Cultural - Melhora a qualidade de vida através da apresentação e apoio da experiência estética, orientação na apreciação de artes, encorajamento da criatividade e desenvolvimento de relações humanas positivas.
- d) Recreativa - Mantém e aumenta uma vida equilibrada e enriquecida encorajando a utilização adequada ao tempo de descanso, através do fornecimento de informação recreativa, de materiais e de programas de valor recreativo e da orientação no uso do tempo de descanso.

Artigo 124.º - Articulação entre as várias bibliotecas escolares do agrupamento



1. As unidades documentais acima mencionadas articulam o seu funcionamento através de uma equipa de professores bibliotecários,¹⁰ cujo coordenador é nomeado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.
2. A equipa é constituída pelos professores bibliotecários e professores que exerçam funções de gestão de biblioteca, nomeados pelo diretor. Constituem um reforço a esta equipa, em cada ano escolar, os docentes com eventuais horas atribuídas pelo diretor.
3. São objetivos gerais deste grupo de trabalho:
 - a) Promover a interação entre os diferentes níveis de ensino, através de atividades contempladas no respetivo plano de atividades de cada uma;
 - b) Desenvolver uma dinâmica de reflexão acerca das práticas e de intercâmbio de experiências, bem como avaliar o trabalho desenvolvido;
 - c) Planificar atividades e desenvolver instrumentos que visem a consecução dos objetivos definidos para a biblioteca escolar.
4. A equipa realiza reuniões ordinárias e extraordinárias, das quais são lavradas atas e entregues nos serviços administrativos do agrupamento no prazo de 48 horas após a sua aprovação.
5. Estão previstas duas reuniões ordinárias por período letivo, sendo o presidente da reunião o coordenador da equipa de professores bibliotecários. Serão convocados outros elementos sempre que for considerado pertinente pelo coordenador.
6. Compete ao coordenador da equipa das bibliotecas escolares comunicar aos serviços administrativos as faltas dos docentes às reuniões após a realização das mesmas.
7. O grupo faz-se representar em conselho pedagógico através do coordenador nomeado pelo diretor.

Artigo 125.º - Cooperação/ parcerias

1. As várias bibliotecas escolares devem promover a articulação com os docentes dos diferentes departamentos e conselhos e prestar apoio a outras escolas do agrupamento que não tenham

¹⁰ Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho



biblioteca escolar.

2. As bibliotecas escolares, sempre que possível, desenvolverão o seu trabalho em parceria com os encarregados de educação, com a comunidade local, com a biblioteca municipal (através do serviço de apoio à biblioteca escolar), com o grupo de trabalho concelhio das bibliotecas escolares, com o gabinete coordenador do programa da rede de bibliotecas escolares (tendo como interlocutor privilegiado, neste caso, o coordenador interconcelhio da rede de bibliotecas escolares) ou outras instituições.

Artigo 126.º - Espaço e áreas funcionais

1. A biblioteca escolar é constituída pelas seguintes áreas funcionais: zona de atendimento, zona de consulta de documentação impressa, zona de leitura informal, zona de consulta de material multimédia e zona lúdica. Pode, ainda, gerir espaços afetos a depósito e, ou, a trabalho interno da equipa.
2. Nas bibliotecas escolares das escolas de primeiro ciclo e pré-escolar a lotação não deverá exceder o correspondente a uma turma. Esta alínea aplica-se à utilização do espaço efetuada por todas as valências, incluindo as atividades de enriquecimento curricular e a componente de apoio à família. Os alunos serão acompanhados por um adulto conhecedor das regras de utilização do espaço. Os utilizadores devem respeitar os espaços, equipamentos e materiais, mantendo as condições de limpeza e arrumação e deixando a biblioteca em condições para os utilizadores seguintes.

Artigo 127.º - Recursos humanos

1. De entre os professores bibliotecários o diretor nomeia um coordenador de equipa.
2. Cada unidade documental acima referida é dirigida por um professor bibliotecário que exercerá as suas funções em articulação com o diretor, que o designa nos termos da lei¹¹.
3. Os professores bibliotecários podem, por decisão do diretor, ser apoiados, no exercício das suas funções, por uma equipa de docentes.
4. Aos coordenadores e outros recursos humanos serão atribuídos créditos horários nos termos da legislação em vigor e de acordo com as disponibilidades e prioridades definidas pelos órgãos competentes do agrupamento.

¹¹ Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho



5. Compete aos professores bibliotecários assegurar as seguintes funções:
- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento.
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento e dos projetos curriculares de grupo/planos de trabalho de turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar processos de avaliação dos serviços;
 - j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do presente regulamento.
6. Os docentes que coadjuvam os professores bibliotecários são designados de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias da informação e da comunicação.
7. Na constituição da equipa responsável pela biblioteca escolar deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.



1. A coordenação das bibliotecas escolares, em articulação com o diretor, deve definir anualmente uma política de aquisições (de documentos e equipamentos), com o apoio da equipa respetiva, que vá ao encontro dos princípios definidos pela UNESCO, pela rede de bibliotecas escolares e por outros organismos/documentos de referência neste domínio, bem como do projeto educativo.

Artigo 129.º - Plano anual de atividades

1. Será apresentado um plano anual de atividades ao conselho pedagógico, comum às bibliotecas escolares que compõem o grupo de trabalho das bibliotecas escolares do agrupamento, respeitando os moldes definidos. O documento será atualizado ao longo do ano letivo, sempre que necessário, nomeadamente com atividades específicas de cada biblioteca.
2. A fim de garantir a realização destas atividades deverá ser previsto um orçamento.
3. Os instrumentos de avaliação serão elaborados conforme os objetivos das atividades desenvolvidas na biblioteca escolar.

Artigo 130.º - Regulamentos de cada unidade

1. Todas as situações inerentes ao funcionamento específico de cada uma das bibliotecas escolares do agrupamento, consoante os ciclos de ensino, e não contempladas neste regulamento comum serão definidas em regulamento próprio, a aprovar e a incluir em anexo a este documento.

SECÇÃO V - EQUIPA DO PLANO DE TRANSIÇÃO DIGITAL (PTD)

Artigo 131.º - Natureza e constituição

1. Ao agrupamento incumbe adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento da equipa do PTD.
2. A equipa PTD é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTD ao nível do agrupamento.

Artigo 132.º - Funções

1. A equipa PTD exerce as seguintes funções:
 - a) Elaborar no agrupamento um plano de ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos



da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;

- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia integrando a estratégia TIC na estratégia global do agrupamento;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTD e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de agrupamento;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não-docentes;
- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- h) Articular com os técnicos da câmara municipal que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do agrupamento.

2. Para efeitos da alínea b) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

Artigo 133.º - Composição

1. A função de coordenador da equipa PTD é exercida, por inerência, pelo diretor do agrupamento, podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTD ao nível do estabelecimento de ensino.



- a) Os restantes membros da equipa PTD são designados pelo diretor de entre:
 - i. Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTD e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
 - ii. O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
 - iii. Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
 - iv. Não docentes com competências TIC relevantes.
2. O número de membros da equipa PTD é definido pelo diretor, adequando as características do agrupamento à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTD.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTD deverá incluir:
 - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTD, preferencialmente com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
 - b) Um responsável pela componente técnica do PTD, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
 - c) O coordenador das equipas das bibliotecas escolares.

Artigo 134.º - Crédito de horas

1. Cabe ao diretor decidir sobre o número de horas a atribuir ao coordenador PTD e docentes membros da equipa PTD com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.
2. Os créditos de horas previstos no número anterior incluem as horas de redução da componente letiva previstas no artigo 79.º do ECD e os créditos de horas atribuídos no âmbito de trabalho da componente não letiva em matérias respeitantes ao PTD.

CAPÍTULO IV - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - ÂMBITO

Artigo 135.º - Intervenção dos pais



1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

Artigo 136.º - Intervenção do pessoal docente e não docente

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento do aluno, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades do agrupamento.
2. O diretor de turma ou o docente titular de turma é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
3. O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 137.º - Intervenção do agrupamento

1. O agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, nomeadamente através de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a preservação da segurança destes.
2. Ao agrupamento compete, ainda, zelar pelo pleno exercício dos direitos dos alunos e assegurar o respeito pelos respetivos deveres, bem como proporcionar condições que assegurem a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
3. Nos termos definidos nos números anteriores, compete ao diretor:



- a) Adotar medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e previnam situações de insucesso e de abandono, nomeadamente através da criação de opções curriculares diversificadas que possibilitem encontrar respostas ajustadas aos alunos que frequentam os estabelecimentos que integram o agrupamento;
- b) Assegurar uma intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa;
- c) Solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social, com o objetivo de assegurar a plena integração do aluno na comunidade educativa.

Artigo 138.º - Intervenção de outras entidades

- 1. Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, o diretor deve diligenciar para pôr termo à situação, pelos meios estritamente adequados e com preservação da intimidade da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente da comissão de proteção de crianças e jovens.

SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 139.º - Direitos gerais da comunidade escolar

- 1. Os membros da comunidade escolar gozam dos seguintes direitos gerais:
 - a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
 - b) Participar no processo de elaboração do regulamento interno do agrupamento e dele tomar conhecimento;
 - c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
 - d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
 - e) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento das escolas do agrupamento.

Artigo 140.º - Deveres gerais da comunidade escolar



1. Os membros da comunidade escolar estão subordinados aos seguintes deveres gerais:
 - a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
 - b) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
 - c) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
 - d) Zelar pela defesa, conservação e asseio dos estabelecimentos que integram o agrupamento, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores;
 - e) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
 - f) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços das escolas do agrupamento;
 - g) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
 - h) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento.

SECÇÃO III - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 141.º - Estatuto de aluno

1. São alunos do agrupamento todas as crianças e jovens da educação pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que tenham a respetiva matrícula confirmada.
2. Dada a especificidade da educação pré-escolar, as normas presentes nesta secção são adaptáveis às crianças que frequentam os jardim-de-infância que integram o agrupamento, aplicando-se ainda as que constam no capítulo VI do presente regulamento interno.

Artigo 142.º - Perda do estatuto de aluno

1. Perdem o estatuto de aluno do agrupamento:
 - a) Os que, estando fora da escolaridade obrigatória, tenham reprovado por excesso de faltas ou anulado a matrícula;



- b) Os que tenham sido transferidos na sequência da aplicação da medida disciplinar de transferência de escola.

Artigo 143.º - Transferência de alunos

1. Durante a frequência de cada ciclo ou nível de ensino não há, por regra, transferências de alunos entre agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior as transferências de alunos com os seguintes fundamentos:
 - a) A aplicação de medida disciplinar sancionatória que determina a transferência de escola;
 - b) As situações, devidamente reconhecidas, em que é solicitada a transferência por vontade expressa do encarregado de educação ou do aluno, quando maior.
 - c) No 3.º período só há lugar a transferência de escolar por motivo de mudança de residência, devidamente comprovada, do encarregado de educação.

Artigo 144.º - Identificação dos alunos nos 2.º e 3.º ciclos

1. O aluno deve ser sempre portador do cartão de identificação, mostrando-o sempre que lhe seja solicitado.

Artigo 145.º - Formação de turmas

1. Os alunos são integrados em turmas segundo critérios previamente definidos pelo conselho pedagógico, ouvidos os conselhos de turma, o conselho de docentes no 1.º ciclo e o departamento da educação pré-escolar, em conformidade com a lei.

Artigo 146.º - Frequência escolar

1. Entende-se por frequência escolar a assistência e participação nas aulas e nas atividades previstas nos projetos curriculares de grupo/ planos curriculares de turma e plano anual de atividades.
2. A frequência escolar abrange, ainda, a participação dos alunos nas atividades de enriquecimento curricular, de apoio educativo, de carácter cultural, recreativo ou desportivo, bem como a participação em visitas de estudo.
3. Cabe ao encarregado de educação assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do



aluno.

Artigo 147.º - Saída das instalações - jardim-de-infância e 1.º ciclo

1. Os alunos só podem sair dos estabelecimentos devidamente acompanhados pelos encarregados de educação ou com autorização escrita dos mesmos, entregue ao docente responsável pela turma dos alunos em questão.

Artigo 148.º - Saída das instalações 2.º e 3.º ciclos

1. Para poderem entrar e sair das instalações da escola básica Venda do Pinheiro, os alunos têm obrigatoriamente de apresentar/passar os respetivos cartões de identificação da escola (cartão do aluno). Por esse motivo, os encarregados de educação terão de autorizar, em declaração própria, o seu educando a sair da escola:
 - a) **CONDICIONADO** - O aluno pode sair na hora de almoço;
 - i. O período de hora de almoço, independentemente do horário da turma, termina às 14:20.
 - b) **IMPEDIDO** - O aluno não pode sair da escola, devendo permanecer no recinto escolar até ao final do seu horário, dependendo das disciplinas às quais está inscrito.

Artigo 149.º - Ausência dos docentes no 1.º ciclo

1. Será dada prioridade à ocupação dos alunos em caso de ausência do docente titular de turma.
2. Para suprir a ausência imprevista do docente, e sempre que os estabelecimentos tenham recursos humanos e físicos, o coordenador do estabelecimento deve organizar os alunos atendendo à seguinte distribuição:
 - a) Acompanhamento dos alunos pelo coordenador de estabelecimento no caso de este não ter turma atribuída;
 - b) Acompanhamento dos alunos por um docente com serviço de apoio educativo, do mesmo ou de outro estabelecimento;
 - c) Encaminhamento dos alunos para a biblioteca escolar;
 - d) Acompanhamento dos alunos no pátio ou outros espaços, por parte de uma assistente



operacional.

3. Em escolas sem recursos humanos devem os encarregados de educação ser contactados.

Artigo 150.º - Instrumentos de registo que constam no processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual, que o acompanha ao longo da escolaridade obrigatória, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
2. 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.
3. O processo previsto nos números anteriores é da responsabilidade do diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, do docente titular de turma no 1.º ciclo e do educador de infância na educação pré-escolar.
4. O processo acompanha, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.
5. No processo devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Registo biográfico dos alunos (aquando transferência de estabelecimento);
 - c) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio/acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - e) Relatório técnico-pedagógico, plano educativo individual e plano individual de transição, no caso do aluno estar abrangido por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, cuja mobilização implique a elaboração dos referidos documentos;
 - f) As informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos mesmos e respetivos efeitos;
6. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação,



quando aquele for menor, o docente 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.

7. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da tutela com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
8. Para o aluno, quando menor de idade, poder ter acesso ao seu processo deverá o encarregado de educação deste solicitá-lo ao diretor de turma ou ao docente titular de turma.
9. As consultas referidas nos pontos anteriores deverão ser feitas somente na presença do diretor de turma ou do docente titular de turma/grupo.
10. O diretor de turma ou o docente titular de turma poderá facultar fotocópias de qualquer documento constante do processo desde que estas sejam solicitadas por escrito e mediante pagamento das mesmas.
11. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
12. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
13. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação
14. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
15. 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.

16. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento das aprendizagens, capacidades e atitudes do aluno, sendo dado conhecimento aos encarregados de educação, via programa Inovar Consulta, no final de cada período.
17. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues/enviadas por email ao progenitor ou equiparado que não resida com o aluno menor de idade.

SECÇÃO IV - DIREITOS DOS ALUNOS

Artigo 151.º - Direitos dos alunos

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos do aluno:
 - 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) Crescer numa escola em ambiente de ajuda e compreensão, beneficiando em condições de igualdade de oportunidades, de uma educação que desenvolva as suas faculdades e crie o sentido da responsabilidade;
 - c) 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;
 - d) 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, aprendizagens 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;
 - e) 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;

- f) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- g) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos docentes, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento;
- h) Recorrer individual ou coletivamente ao diretor de turma;
- i) Eleger um delegado e um subdelegado de turma, durante o primeiro mês de funcionamento das atividades escolares, a quem competirá exprimir a vontade dos colegas junto do diretor de turma;
- j) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola no processo de elaboração do projeto educativo, e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
- k) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste regulamento interno;
- l) Apresentar, através do diretor de turma, críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- m) Ter aulas pedagógica e didaticamente atualizadas;
- n) Ver compensado o seu trabalho escolar através de uma justa avaliação;
- o) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- p) Ser informado sobre o modo de organização do seu plano de estudos, objetivos de cada disciplina, ou área curricular não disciplinar, processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;



- q) Ter a garantia da não existência de mais de uma prova de avaliação escrita por dia;
- r) Ter uma escola em que todas as instalações, incluindo os espaços exteriores, se mantenham em perfeito estado de limpeza, acolhedoras e funcionais;
- s) Utilizar todos os recursos e facilidades que a escola põe ao seu dispor (centro de recursos, ASE, papelaria, reprografia, bufete, refeitório, etc.);
- t) Ser bem atendido no bufete, refeitório, papelaria, secretaria, serviços do ASE, etc.;
- u) Ter segurança na escola;
- v) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- w) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar, sempre que a sua situação o justifique;
- x) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- y) Ver valorizados os comportamentos meritórios em benefício comunitário ou social de expressão de solidariedade, designadamente de voluntariado na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido;
- z) Ter conhecimento de iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
- aa) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
- bb) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas e de acordo com os recursos disponíveis;
- cc) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- dd) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;



- ee) 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;
 - ff) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - gg) 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;
 - hh) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
 - ii) Usufruir dos equipamentos escola digital que lhe são atribuídos, respeitando a Política de Uso Aceitável do Agrupamento, e sendo portador dos mesmos sempre que tal for solicitado pelos docentes.
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas cc), dd) e ff) 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 na lei.
3. No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e dever de conhecer e respeitar 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 e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.
4. Os conteúdos referidos no número anterior devem ser contemplados no plano de curricular de turma.

Artigo 152.º - Direitos de participação e de representação

1. O direito de participação dos alunos na vida do agrupamento exerce-se, nomeadamente, através da realização de assembleias de turma e de assembleias de delegados de turma.
2. O direito de representação dos alunos é assegurado pelos delegados e subdelegados de turma,



nomeadamente, nos conselhos de turma que não sejam de avaliação.

3. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.

Artigo 153.º - Assembleia de turma

1. Os alunos dos 1.º, 2. e 3.º ciclos do ensino básico têm direito a participar em reuniões de turma, com o professor titular de turma ou com o diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
2. As reuniões são convocadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou por solicitação do delegado ou do subdelegado de turma.
3. As reuniões de turma devem realizar-se no horário da oferta complementar ou em outro não coincidente com o das atividades letivas.
4. As reuniões de turma são moderadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, sendo precedidas de debate preparatório para determinação das matérias a abordar.
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o professor titular de turma ou o diretor de turma pode solicitar a participação na reunião da turma de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

Artigo 154.º - Delegado e subdelegado de turma

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma.
2. Não podem ser eleitos, ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da legislação em vigor.
3. Ao exercício de funções de delegado ou de subdelegado de turma devem estar associadas as seguintes características:



- a) Sentido de responsabilidade;
- b) Sentido crítico;
- c) Autonomia;
- d) Capacidade de ouvir os outros;
- e) Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
- f) Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.

4. Ao delegado de turma compete:

- a) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe;
- b) Comunicar aos docentes da turma ou ao diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;
- c) Colaborar com os docentes da turma ou com o diretor de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
- d) Transmitir informações à turma;
- e) Colaborar com os docentes da turma na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
- f) Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula;
- g) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem.

5. Ao subdelegado de turma compete:

- a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das tarefas decorrentes do cargo;
- b) Substituir o delegado de turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta ou impedimento deste.

6. O delegado e o subdelegado da turma são eleitos em assembleia de turma, a realizar no início do ano letivo.

7. O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano.



8. O delegado ou o subdelegado de turma poderão ser destituídos do cargo em reunião de assembleia de turma especialmente convocada para o efeito, desde que, fundamentadamente, seja comprovado o não correto exercício das respetivas funções.

Artigo 155.º - Assembleia de delegados de turma (2.º e 3.º ciclos)

1. A assembleia de delegados de turma é uma estrutura de participação dos representantes dos alunos na vida do agrupamento.
2. A assembleia de delegados de turma reúne sempre que tal se justifique quer pelos delegados de turma quer por algum órgão de gestão do agrupamento.
3. A assembleia de delegados de turma é convocada e presidida pelo diretor, coadjuvado por um delegado de cada ciclo.
4. A assembleia de delegados de turma visa as seguintes finalidades:
 - a) Promover a formação para a cidadania;
 - b) Possibilitar o conhecimento de todos os delegados;
 - c) Desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos;
 - d) Analisar a situação escolar;
 - e) Colaborar na resolução de problemas.
5. À assembleia de delegados de turma compete:
 - a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;
 - b) Propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos;
 - c) Propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no agrupamento;
 - d) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão e com as estruturas de orientação educativa do agrupamento no sentido da resolução de eventuais problemas.

Artigo 156.º - Associação de estudantes (2.º e 3.º ciclos)



1. A associação de estudantes dos alunos dos 2.º e 3º ciclo é uma estrutura de participação dos representantes dos alunos na vida do agrupamento.
2. A associação de estudantes define os seus estatutos próprios e o seu funcionamento, sendo estes devidamente aprovados em conselho pedagógico e conselho geral.
3. É da responsabilidade dos seus membros, eleitos de forma democrática, pelos alunos dos 2.º e 3º ciclos da escola, cumprir com o previsto no regulamento interno.
4. Deve esta associação propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos.
5. Deve esta associação propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no agrupamento.
6. Deve esta associação colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão e com as estruturas de orientação educativa do agrupamento no sentido da resolução de eventuais problemas.

SECÇÃO V - DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 157.º - Deveres dos alunos

1. Deve o aluno:
 - 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) Usar de respeito e correção, moral e cívica, para com todos os elementos da comunidade escolar: alunos, encarregados de educação, funcionários e, em especial, para com os professores;
 - c) Acatar as orientações dadas por docentes e outros funcionários da escola, respeitando-os no exercício das suas funções;
 - d) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem, estudando e empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - e) Empenhar-se no cumprimento de todos os deveres no âmbito das atividades escolares;



- f) Ser leal para com todos os membros da comunidade educativa;
- g) Ser assíduo, pontual e obedecer ao horário de entrada na sala de aula;
- h) Caso o professor não compareça, os alunos só podem abandonar o local depois de avisados pelo funcionário do piso;
- i) Trazer consigo todo o material necessário às aulas;
- j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar;
- k) Respeitar o exercício do direito à educação dos outros alunos;
- l) Após receberem as fichas de avaliação devem os alunos, na aula seguinte, apresentar as fichas devidamente assinadas pelos encarregados de educação;
- m) Participar o melhor possível nas diferentes atividades letivas e não letivas;
- n) Contribuir para o arranjo e asseio da sala de aula e dos diferentes espaços da escola, deitando sempre o lixo nos respetivos recipientes;
- o) Certificar-se que a sala de aula está e fica em condições de imediata utilização;
- p) Utilizar as casas de banho, deixando-as limpas e asseadas;
- q) Respeitar os espaços verdes, não pisando os canteiros ou danificando as plantas e vedações;
- r) Evitar aglomerações, devendo organizar uma fila e respeitar a ordem de chegada no acesso à sala de aula, ao bufete, secretaria, ou outros serviços;
- s) Acatar e cumprir as regras de funcionamento e horários estabelecidos para utilização dos diferentes serviços do agrupamento;
- t) 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;
- u) Evitar brigas e discussões dentro da escola; no caso de existir algum problema ou queixa a apresentar, deverá o aluno procurar o seu professor titular, no 1.º ciclo, ou diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;



- v) Ser portador do cartão da escola e da caderneta individual do aluno, apresentando-os sempre que tal lhe seja solicitado;
 - w) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - x) Sempre que portador de bolas de futebol, basquete, vólei, etc. transportar as mesmas dentro de um saco;
 - y) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma; subcrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
 - z) Respeitar a autoridade do professor;
 - aa) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - bb) 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;
 - cc) 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.
 - dd) Zelar pelo bom uso e funcionamento dos equipamentos escola digital que lhe são atribuídos, respeitando a Política de Uso Aceitável do Agrupamento, e sendo portador dos mesmos sempre que tal for solicitado.
9. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
10. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo regulamento interno, pelo património da escola, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
11. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 158.º - Os alunos não devem



1. O aluno não deve:

- a) Usar vestuário que mostre a roupa interior ou exponha partes mais íntimas do corpo;
- b) Ter a cabeça tapada com bonés, chapéus e gorros no interior dos edifícios;
- c) Circular de bicicleta, *skate*, patins, “ténis com rodas”, etc. em todo o recinto escolar;
- d) Saltar as vedações da escola em circunstância alguma;
- e) Subir aos telhados;
- f) Entrar no bloco principal da escola sede pela sua porta principal;
- g) Na escola sede passar pelo corredor que dá acesso à sala de docentes e ao órgão de direção, assim como utilizar as escadas que dão acesso à mesma área, salvo motivo que o justifique;
- h) Permanecer ou circular no interior dos blocos, ou junto das janelas exteriores, para não perturbar as aulas ou os serviços em funcionamento;
- i) Possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- j) Utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros. Em caso de utilização indevida, o facto é comunicado ao encarregado de educação, podendo o aluno ser alvo de uma medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória, de acordo com a gravidade da ocorrência.
- k) Danificar qualquer tipo de material existente na escola sob pena de procedimento disciplinar;
- l) Sair da escola a não ser quando devidamente autorizado pelo encarregado de educação;
- m) Jogar à bola fora dos espaços reservados para o efeito;
- n) Comer, beber (à exceção de água, com a devida autorização do professor) e mascar pastilhas elásticas nas salas de aulas;



- o) Utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
 - p) 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;
 - q) Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
 - r) Os alunos não devem deixar de cumprir com o indicado pelo docente, caso este solicite a colocação do telemóvel na mesa do professor ou num local para o efeito;
 - s) Os alunos não podem permanecer na sala de aula sem a presença de um docente ou assistente operacional, sendo responsabilidade do docente, abrir e fechar a porta da sala de aula.
2. Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou tablets (os únicos aparelhos de comunicação autorizados são os *dumbphones*, telemóvel simples que apenas permite chamadas de voz e mensagens SMS).
3. O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:
- a) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;



- b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet; ou
 - c) Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.
4. Nas situações previstas no número anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o diretor conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.

Artigo 159.º - Assiduidade e pontualidade

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. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença 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 adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
3. A falta sistemática de pontualidade (atraso superior a quinze minutos) ao fim da terceira ocorrência, no 1.º ciclo, implica a marcação de falta a uma hora (60 minutos), implicando o registo da mesma no suporte administrativo adequado.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos, a falta de pontualidade implica o registo da mesma no suporte administrativo adequado, não sendo permitida a presença do mesmo na sala de aula.
5. Verificando-se a falta de pontualidade o aluno, acompanhado por uma assistente operacional, é conduzido ao PBX, a fim de contactar o respetivo encarregado de educação, dando conhecimento da ocorrência. De seguida, o referido aluno é encaminhado para o Centro de Recursos para a realização de leitura orientada.
6. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos nos números anteriores.

Artigo 160.º - 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, com registo, pelo docente, desse facto no suporte administrativo adequado, decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
 - a) Esta situação aplica-se às aulas de apoio, ficando o aluno excluído se registar três faltas injustificadas.
2. Entende-se por aula ou atividade o período temporal definido no horário durante o qual é lecionada uma lição.
3. As faltas são registadas pelo docente titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. As faltas de material, nos 2.º e 3.º ciclos, podem ser marcadas no suporte administrativo adequado, quando pela terceira vez o aluno não apresentar o material necessário para o normal funcionamento da atividade letiva. Estas faltas são injustificadas e comunicadas ao diretor de turma, em documento próprio.
6. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
7. O aluno tem dispensa da atividade física nas seguintes situações:
 - 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 contraindicações 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 pedagogicamente acompanhado.



Artigo 161.º - Faltas Justificadas

1. São faltas justificadas as 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 infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento 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) 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;
- h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;



- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, ou em qualquer atividade escolar desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
- l) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação nos termos da legislação em vigor;
- 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.

Artigo 162.º - Justificação de faltas

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao diretor de turma ou ao docente titular de turma.
2. Caso o aluno falte a um elemento de avaliação, previamente marcado, o professor titular/diretor de turma, poderá exigir uma declaração complementar à justificação da falta pelo encarregado de educação, sobretudo nos casos reincidentes.
3. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, hora e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma na caderneta escolar.
4. As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. O docente titular de turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, devem solicitar aos encarregados de educação os comprovativos que entenderem necessários à plena justificação das faltas.
6. A justificação deve ser apresentada:
 - a) Previamente, se o motivo for previsível;
 - b) Até ao 3.º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.



7. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
8. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 163.º - Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos previstos no estatuto do aluno;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite. Esta situação deve ser devidamente fundamentada de forma sintética;
 - d) A marcação de falta resulte da aplicação de ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
3. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina ou área curricular nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
5. A notificação referida no número anterior deve 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.

6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior 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 deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
7. São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 164.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento interno.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 4 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no estatuto do aluno para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou 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.
5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.



Artigo 165.º - Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do presente regulamento, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
7. As referidas atividades devem ter lugar no momento em que o aluno retorne à escola, devendo ser cumpridas no prazo estabelecido pelo docente responsável pela atividade, tendo em consideração o tipo de tarefa, a qual se confinará a matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinante as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.



10. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
11. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
12. O disposto nos números 3 a 9 da lei n. 51/2012, de 5 de setembro é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

Artigo 166.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 do presente artigo não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo



professor titular ou pelo conselho de turma:

- a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
 6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4 da lei n. 51/2012, de 5 de setembro, implicam a frequências das aulas estabelecidas no horário da turma até ao final do ano letivo ou até perfazer os dezoito anos.
 7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
 8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no estatuto do aluno.

SECÇÃO VI - VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS - 2.º E 3.º CICLOS

Artigo 167.º - Prémios de mérito

1. Poderão ser atribuídos prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de



escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
 3. O agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 168.º - Quadro de valor

1. O quadro de valor pretende reconhecer os alunos que revelam grande empenhamento na superação das dificuldades ou que desenvolveram iniciativas ou ações exemplares de benefício social e comunitário na escola ou fora dela, desde que assumidamente reconhecidas por todos.
2. O quadro de valor reconhece alunos individualmente e em grupo.
3. O quadro de valor será organizado por anos, do 5.º ao 9.º ano de escolaridade.
4. Considera-se superação de dificuldades quando o aluno revela interesse, empenho e esforço, independentemente dos resultados académicos obtidos.

Artigo 169.º - Definição e critérios de propositura

1. O quadro de valor reconhece alunos que individualmente:
 - a) Revelaram atitudes exemplares de superação de dificuldades resultantes de:
 - i. Distúrbios emocionais motivados por graves conflitos familiares e/ ou maus-tratos;
 - ii. Problemas ou anomalias do foro fisiológico que constituam impedimento para



uma normal integração na escola de ordem motora, visual, auditiva ou outras patologias.

- b) Tomaram iniciativas ou realizaram ações exemplares na escola ou na comunidade tais como:
 - i.* Dinamização a favor de causas socialmente reconhecidas;
 - ii.* Solidariedade sistemática para com colegas;
 - iii.* Ajuda sistemática a alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - iv.* Atitudes de tolerância, capacidade de diálogo e resolução pacífica de conflitos;
 - v.* Abertura e disponibilidade para a realização de todas as tarefas propostas;
 - vi.* Atitudes de prevenção e solução de problemas disciplinares.
- c) Se destacaram como representantes dos alunos pelo seu sentido de dever, responsabilidade, justiça e equidade.

- 2. O quadro de valor reconhece, ainda, as turmas, equipas e grupos em que todos os alunos revelaram comportamentos/ desempenhos exemplares unanimemente reconhecido por todos os docentes, sem exceção, no final do ano letivo.
- 3. Não poderá ser proposto, para o quadro de valor, um aluno que tenha sido alvo de um procedimento disciplinar durante o ano a que o prémio respeita.
- 4. Ao conselho pedagógico compete a nomeação de um júri para análise das propostas e apresentação do resultado final.

Artigo 170.º - Proponentes

- 1. São proponentes de alunos ao quadro de valor as seguintes entidades:
 - a) Diretor;
 - b) Diretor de turma;
 - c) Conselho de turma;



- d) Qualquer entidade da escola (professor responsável por atividades de complemento curricular, psicólogo, equipa de educação especial ou pessoal não docente);
- e) Associação de pais e encarregados de educação;
- f) Associações desportivas ou autárquicas;
- g) Outras entidades da comunidade.

Artigo 171.º - Prazo

1. As proposituras são apresentadas até à véspera de afixação das pautas de avaliação sumativa, por escrito e devidamente justificado.

Artigo 172.º - Avaliação de candidaturas

1. As candidaturas propostas no âmbito do quadro de valor podem ser sujeitas, sempre que se justifique, à apreciação do diretor e dos conselhos de turma e pedagógico.

Artigo 173.º - Decisões

1. Os alunos, turmas ou grupos que integrem o quadro de valor terão o seu nome registado no quadro criado para o efeito, afixado no átrio principal da escola.
2. No início do ano letivo, serão distinguidos com um diploma todos os alunos que integraram o quadro de valor (1.º, 2.º e/ou 3.º períodos escolares do ano letivo anterior). Todos os que permanecerem neste quadro, nos três períodos escolares, receberão uma oferta simbólica.

Artigo 174.º - Quadro de excelência

1. O quadro de excelência pretende reconhecer os alunos que revelam excelentes resultados académicos.
2. O quadro de excelência será organizado por anos, do 5.º ao 9.º ano de escolaridade.

Artigo 175.º - Definição e critérios de propositura

1. O quadro de excelência reconhece os alunos que individualmente revelaram excelentes resultados escolares.
2. Não poderá ser proposto para o quadro de excelência:



- a) Um aluno que tenha algum nível inferior a 4
- b) Um aluno que tenha mais de dois níveis inferiores a 5
- c) Um aluno que tenha tido a aplicação de uma medida disciplinar, devidamente registada no seu processo individual, durante o ano a que o prémio respeita;
- d) Um aluno que tenha descurado a sua formação nas dimensões pessoal, social e de cidadania.

Artigo 176.º - Proponentes

- 1. É proponente de alunos ao quadro de excelência a seguinte entidade:
 - i. Conselho de turma.

Artigo 177.º - Prazo

- 1. As proposituras deverão ser apresentadas no conselho de turma no final de cada período escolar.

Artigo 178.º - Avaliação de candidaturas

- 1. As candidaturas propostas no âmbito do quadro de excelência serão sujeitas à apreciação do conselho de turma.

Artigo 179.º - Decisões

- 1. As decisões serão homologadas pelo conselho turma na reunião de avaliação sumativa.
- 2. Os alunos, que integrem o quadro de excelência terão o seu nome registado no quadro criado para o efeito, afixado no átrio principal da escola.
- 3. No início do ano letivo, serão distinguidos com um diploma todos os alunos que integraram o quadro de excelência (1.º, 2.º e/ou 3.º períodos escolares do ano letivo anterior). Todos os que permanecerem neste quadro, nos três períodos escolares, receberão uma oferta simbólica.

Artigo 180.º - Quadro de mérito artístico

- 1. O quadro de mérito artístico tem como objetivos:
 - a) Reconhecer publicamente os alunos de 2.º e 3.º ciclos que revelem mérito excecional nas



áreas artísticas;

- b) Valorizar a criatividade, a inovação, a sensibilidade estética e a expressão artística;
- c) Promover o envolvimento dos alunos em projetos artísticos e culturais;
- d) Incentivar a participação ativa na vida cultural da escola e da comunidade;
- e) Contribuir para a dignificação das artes enquanto área fundamental da formação integral dos alunos;
- f) Estimular o desenvolvimento de talentos e vocações artísticas.

Artigo 181.º - Destinatários

1. Podem integrar o quadro de mérito artístico os alunos que demonstrem desempenho de excelência nas áreas artísticas, independentemente do seu aproveitamento académico global, desde que não tenham sido alvo de nenhum processo disciplinar no decorrer do ano letivo em avaliação.

Artigo 182.º - Critérios de integração

1. Poderão ser propostos para integração no quadro de mérito artístico os alunos que cumpram um ou mais dos seguintes critérios:
 - a) Alunos que revelem desempenho excecional em disciplinas de natureza artística, designadamente: educação visual, educação tecnológica, educação musical ou outras disciplinas/ ofertas de natureza artística existentes.
 - b) Os alunos devem evidenciar:
 - i.* Elevada qualidade técnica;
 - ii.* Criatividade e originalidade;
 - iii.* Autonomia na realização dos trabalhos;
 - iv.* Empenho e participação consistentes.
 - c) Alunos que se destacam em projetos e atividades artísticas, nomeadamente:
 - i.* Clubes artísticos;



- ## Artigo 183.º - Processo de nomeação

- ## Artigo 184.º - Prémios de mérito

- Página 134 de 284



- e) 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.

- 2. Cada escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

SECÇÃO VI - DISCIPLINA

Artigo 185.º - Infração

- 1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos nos artigos n.º 157.º e n.º 158.º do presente regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 186.º - Participação de ocorrência

- 1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- 2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 187.º - Finalidades das medidas disciplinares

- 2. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 3. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.



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

Artigo 188.º - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. 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 curricular da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.
2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respetiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do aluno.

Artigo 189.º - Determinação da medida disciplinar

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

Artigo 190.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. Sem prejuízo de outras que obedeçam ao disposto no número anterior, são medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;



- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, 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. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
 - 4. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
 - 5. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 - 6. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
 - 7. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida corretiva, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do seu processo de ensino e aprendizagem e dos restantes alunos.
 - 8. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola e a participação em documento próprio ao diretor de turma ou professor titular de turma.
 - 9. Após a aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula, da exclusiva competência do professor, o aluno deverá ser encaminhado, por um assistente operacional, à direção, contactará o encarregado de educação e regressará ao corredor da sala de aula, onde deve permanecer em silêncio e sem acesso a meios tecnológicos.
 - 10. No 1.º ciclo, o aluno deverá ser encaminhado ao coordenador de estabelecimento, desde que se



verifiquem as condições adequadas à aplicação da referida medida.

11. A aplicação desta medida obriga à marcação de falta no suporte administrativo adequado e participação ao diretor de turma em impresso próprio.
12. A falta referida no número anterior é sempre injustificada.
13. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento interno.
14. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) 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.
15. As medidas corretivas poderão implicar: a colaboração na limpeza e manutenção dos espaços escolares; prestação de apoio aos vários serviços da escola; elaboração de um trabalho científico-pedagógico; atualização dos cadernos diários e trabalhos de casa propostos.
16. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
17. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
18. O cumprimento das medidas corretivas, previstas na alínea c) do n.º 2, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
19. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e



apoio, quando existam.

20. O previsto no n.º 17 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
21. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva de condicionamento a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo e é da responsabilidade do conselho de turma e/ou do diretor.
22. Não são sujeitos a condicionamento os espaços, materiais ou equipamentos que se encontrem afetos a atividades letivas.
23. A aplicação da medida corretiva de mudança de turma é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

Artigo 191.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam, para efeitos da posterior comunicação ao diretor.
 - a) No 1.º ciclo, a participação dos factos é feita ao docente da turma (caso este não tenha presenciado a ocorrência) e ao coordenador de estabelecimento que informará o diretor.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.



3. As faltas dadas pelos alunos no decurso do período de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias não são justificadas.

Artigo 192.º - Repreensão registada

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do 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 a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

Artigo 193.º - Suspensão da escola

1. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
3. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
4. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
5. Salvo ausência do docente, o aluno, no prazo de 2 semanas após o seu regresso, deverá realizar as atividades de avaliação em falta. Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que possível, a avaliação deverá ocorrer na aula da própria disciplina.

Artigo 194.º - Transferência de escola



1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, 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.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 195.º - Expulsão de escola

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete aos serviços competentes do Ministério da Educação, Ciência e Inovação precedendo conclusão do procedimento disciplinar 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.
2. 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.
3. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 196.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas podem ser aplicadas cumulativamente 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 197.º - Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma medida mais grave à suspensão superior a 3 dias úteis é do diretor do agrupamento de escolas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. O diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
6. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;



- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
9. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 198.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 8 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta



e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 199.º Suspensão preventiva

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Estatuto e no regulamento interno da escola.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento



disciplinar.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada ao serviço da tutela responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 200.º - Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das medidas de transferência ou expulsão de, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do



respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 201.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor - tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares.

Artigo 202.º - Equipas multidisciplinares

1. O agrupamento pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores



dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no estatuto do aluno.

2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
4. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
5. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue designadamente, os seguintes objetivos:
 - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
 - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;



- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
 - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no estatuto do aluno;
 - h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
 - i) Promover as sessões de capacitação parental;
 - j) Promover a formação em gestão comportamental;
 - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
6. Nos termos do n.º 1, no âmbito do agrupamento, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

Artigo 203.º - Recursos hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico a ser interposto pelo encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, nos termos gerais de direito, no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
 - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;



- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão entre 4 e 12 dias, transferência ou expulsão de escola.
 3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
 4. Para os efeitos previstos no número anterior o conselho geral pode constituir uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
 5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor.
 6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 204.º - Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 205.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação



1. Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, 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.

Artigo 206.º - Responsabilidade civil e criminal

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

Artigo 207.º - Responsabilidade da comunidade educativa

1. Todos os membros da comunidade educativa têm a responsabilidade da salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos



referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

Artigo 208.º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 209.º - Papel especial dos professores

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma ou o docente titular de turma, enquanto coordenador do plano curricular da turma, é o principal 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 ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 210.º - Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e



justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 211.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for



notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o presente regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

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

4. Para efeitos do disposto no regulamento interno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de



qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor

Artigo 212.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando.
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.



3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente regulamento.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 e no quadro das orientações definidas pelos ministérios.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Estatuto do Aluno.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios.

Artigo 213.º - Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar



para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:
 - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa



prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

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

Artigo 214.º - Papel do pessoal não docente das escolas

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

Artigo 215.º - Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o



diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Artigo 216.º - Legislação subsidiária

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

SECÇÃO VII - PESSOAL DOCENTE

Artigo 217.º - Direitos

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento, em ambiente de ordem e disciplina, dos alunos quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola.
2. O docente tem o direito de:
 - a) Participar na gestão do agrupamento, quer integrando os órgãos diretivos e pedagógicos para que foi eleito ou designado, quer formulando a sua opinião sobre qualquer assunto para que seja solicitado no desempenho das suas funções educativas, utilizando para o efeito os órgãos próprios (conselho geral, conselho pedagógico, conselho de turma, departamento ou disciplina, conselho de diretores de turma, reunião geral, etc.);
 - b) Exercer a fiscalização e a crítica fundamentada da ação pedagógica e administrativa dos órgãos de gestão do agrupamento;
 - c) Ser ouvido e atendido em todos os assuntos particulares para que os serviços administrativos e os órgãos de direção da escola sejam chamados a pronunciar-se. Em nenhuma circunstância será aceite a falta de resposta a qualquer solicitação realizada no âmbito do seu desempenho profissional;



- d) Apresentar propostas, em nome individual ou em grupo, para a melhoria dos serviços e do funcionamento geral do agrupamento. A apresentação de propostas poderá ser feita nos órgãos diretivos e pedagógicos e na reunião geral de docentes, devendo estas sempre ser apreciadas pela comunidade escolar;
- e) Escolher e utilizar os métodos pedagógicos considerados mais adequados, tendo em vista a consecução dos objetivos educativos previamente definidos pelo seu departamento/grupo disciplinar, promovendo o mais alto rendimento educativo;
- f) Requisitar o seu cartão na secretaria, de forma a apresentá-lo sempre que for necessário;
- g) Participar na vida sindical, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Estar informado da legislação que lhe diga respeito;
- i) Usufruir, no âmbito das suas práticas pedagógicas, dos meios digitais disponibilizados pelo agrupamento, salvaguardando-se condicionantes de disponibilidade ou imponderabilidades técnicas;
- j) Requisitar material multimédia em impresso próprio, a fornecer pelas assistentes operacionais dos blocos, com 48 horas de antecedência. No caso do pedido ser feito no próprio dia, o equipamento solicitado apenas será cedido se não estiver requisitado.

Artigo 218.º - Direito de reunião

1. Aos docentes assiste o direito de reunião, nos termos da legislação em vigor, numa perspetiva de valorização do seu estatuto profissional.

Artigo 219.º - Estatuto de trabalhador estudante

1. Serão assegurados a todos os trabalhadores estudantes os direitos consignados no Código de Trabalho.

Artigo 220.º - Deveres gerais

1. Os deveres dos docentes, nos termos do Estatuto da Carreira Docente, articulam-se com o artigo 3.º do Anexo à lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

Artigo 221.º - Deveres específicos



1. O docente tem o dever de:

- a) Usar de respeito e correção, moral e cívica, para com todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Participar na elaboração e consecução do projeto educativo do agrupamento e do regulamento interno;
- c) Escolher e utilizar os métodos pedagógicos considerados mais adequados para a consecução dos objetivos educativos previamente definidos pelo seu departamento/grupo disciplinar, tendo em vista o mais alto rendimento educativo;
- d) Dar cumprimento às planificações dos respetivos programas de educação e ensino, colaborando ativamente com o seu departamento/grupo disciplinar na planificação e execução de metas e estratégias de ensino/aprendizagem, devendo comunicar ao seu coordenador de departamento ou disciplina as alterações que eventualmente venham a sofrer;
- e) No final de cada ano letivo, em reunião de departamento ou disciplina, declarar e justificar, em ata, as aprendizagens essenciais não trabalhadas (de acordo com as planificações elaboradas em departamento e/ou conselho de turma);
- f) Informar, na primeira semana de aulas, os alunos e os encarregados de educação sobre o modo de organização do plano de estudos, aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área curricular não disciplinar em linguagem adequada à idade e ao nível frequentado pelos alunos;
- g) Informar, na primeira semana de aulas, qual o material necessário à respetiva disciplina/turma;
- h) No início do ano letivo informar os alunos e encarregados de educação sobre os processos e critérios de avaliação, registando o assunto no sumário da aula;
- i) Orientar as suas aulas segundo critérios de rigor e de atualização científica, não permitindo que as suas posições e opções pessoais, de natureza ideológica, política ou religiosa, possam condicionar os alunos;
- j) Dinamizar um clima de liberdade de expressão, de intervenção, de tolerância, de responsabilidade, de empenhamento e de cooperação;



- k) Criar hábitos de trabalho e de disciplina nos alunos, colaborando na sua formação moral e cívica e desenvolvendo neles o sentido de responsabilidade e cooperação;
- l) Dinamizar, colaborar e viabilizar iniciativas de carácter pedagógico-didático e cultural que, de alguma forma, enriqueçam a vida da escola e favoreçam a relação escola- meio;
- m) Colaborar com o departamento/grupo de ano/conselho de turma/ conselho de estabelecimento, mantendo um diálogo permanente com os colegas para procurar desenvolver as estratégias mais favoráveis para o sucesso e tentar criar condições para atividades interdisciplinares;
- n) Desenvolver um relacionamento pedagógico com os alunos, procurando aproveitar a sua experiência no sentido de os auxiliar na resolução de eventuais dificuldades e conflitos que se lhes deparem;
- o) Fomentar e estimular nos alunos a utilização de todos os recursos educativos, contribuindo para a formação do seu carácter, desenvolvimento intelectual, gosto artístico e conceção do mundo;
- p) Corrigir e entregar aos alunos as fichas de avaliação no prazo máximo de 15 dias;
- q) Tomar conhecimento e assinar todas as ordens de serviço e circulares que lhe sejam dirigidas;
- r) Comparecer nas reuniões para que seja convocado e tomar parte ativa nos respetivos trabalhos;
- s) Não exceder a tolerância de 10 minutos para qualquer reunião, sujeitando-se à marcação de falta se a tolerância for ultrapassada;
- t) Participar nas atividades extraletivas incluídas no projeto educativo de escola e/ou no plano anual de escola;
- u) Cumprir o horário de trabalho que lhe foi atribuído pelo órgão de gestão da escola, ser assíduo e pontual, cumprindo o horário de permanência nas aulas;
- v) Ser o último a sair da sala de aula;
- w) Dar informações regulares sobre o comportamento e o aproveitamento dos alunos,



devendo ainda estabelecer contactos diretos com o diretor de turma/coordenador de estabelecimento sempre que for necessário;

- x) Entregar a avaliação intercalar aos diretores de turma no prazo estipulado pelo conselho pedagógico no início do ano letivo;
- y) Entregar ao diretor de turma a avaliação sumativa no final de cada período, no prazo de três dias úteis antes da realização do conselho de docentes ou de turma;
- z) Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a sua ausência imprevista e de curta duração;
- aa) Permanecer na sala de aula, não se ausentando sem motivo justificável. Quando tal acontecer, o docente deverá garantir o bom comportamento dos alunos requerendo a presença de um assistente operacional;
- bb) Não dispensar os alunos das aulas, salvo para participação em atividades superiormente autorizadas;
- cc) Aceitar qualquer cargo que legalmente lhe seja atribuído pelo diretor, desempenhando-o da melhor forma;
- dd) Zelar pela conservação do material e equipamento à sua guarda, garantindo a sua correta utilização;
- ee) Deixar as instalações e equipamentos em condições de imediata utilização por outros alunos, certificando-se que a sala fica limpa e arrumada, o quadro apagado e as janelas das salas do r/c fechadas;
- ff) Dar conhecimento ao diretor ou coordenador de estabelecimento, em impresso próprio, de quaisquer danos ou avarias existentes nos equipamentos das salas de aula ou de outros espaços escolares. Nas salas de aula em que existam armários ou arrecadações, os docentes deverão certificar-se, antes de abandonarem a sala, de que os mesmos se encontram fechados e todo o material guardado;

Nota: ao verificarem-se quaisquer danos originados pelo não cumprimento das normas, o professor será responsabilizado.

- gg) Cumprir os prazos estabelecidos pelos diferentes departamentos/conselhos a funcionar



no agrupamento;

- hh) Cumprir a legislação no que diz respeito a faltas, avaliação, etc.;
- ii) Desligar o telemóvel e/ou qualquer objeto eletrónico passível de perturbar a atividade letiva;
- jj) Rentabilizar o uso dos equipamentos disponibilizados individualmente ao abrigo do plano de transição digital.
- kk) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento.

2. À exceção das aulas dadas fora da sala de aula, todas as atividades paraletivas que colidam com o normal funcionamento letivo ou que envolvam a comunidade escolar necessitam de prévia aprovação em conselho pedagógico, devendo sempre contemplar os objetivos definidos no projeto educativo de escola.
3. Qualquer docente que necessite desenvolver uma aula fora da sua sala habitual ou dinamizar qualquer atividade que altere o normal funcionamento do agrupamento, deve atempadamente organizar com os órgãos superiores essa atividade para que não existam sobreposições de atividades no mesmo local.
4. Sempre que um docente deseje dar uma aula fora do recinto escolar, deverá participar ao diretor tal facto descrevendo corretamente: o local para onde se dirige, o número de alunos envolvidos e o tipo de atividade que vai desenvolver.
5. Em nenhuma situação, pode uma turma, ou um grupo de alunos, ausentar-se da escola sem o consentimento do diretor e dos pais e/ou encarregados de educação.
6. É da responsabilidade de cada docente fazer-se acompanhar do livro de ponto, quando existente, e da chave da sala (estas tarefas não podem ser feitas pelos alunos).
7. Na escola sede deve cada docente providenciar para que, no fim de cada aula, a sala fique fechada à chave, sendo esta depositada no chaveiro da sala de docentes. De igual modo, o livro de ponto, quando existente, deverá também ser guardado na sala de docentes, no armário respetivo.
8. Os sumários são registados em suporte informático.
9. Os docentes têm a obrigação de registarem os sumários no próprio dia em que a atividade,



letiva/não letiva, ocorre.

10. As faltas dos alunos às atividades letivas do seu horário, em qualquer tipologia de registo administrativo, têm de ocorrer, assim que possível no início das mesmas.
11. Quando existem nos horários, das turmas ou dos docentes, dois segmentos de tempo seguidos, mesmo que sem intervalo, devem estes ser contabilizados como dois tempos, para efeito de numeração, de marcação de faltas (docentes e alunos) e sumários.
12. As fichas de avaliação, de trabalho, etc. não devem ser assinadas pelo docente a vermelho.
13. A correspondência destinada aos docentes será colocada na sala de docentes da escola sede, no correio das disciplinas, ou distribuída pelos serviços de administração escolar.
14. A limpeza e conservação das escolas do agrupamento, bem como a disciplina dentro desta, devem ser da responsabilidade de todos. Assim, cada docente deve intervir informando situações anómalas verificadas.
15. O mobiliário não pode ser deslocado de uma sala para outra sem autorização prévia do diretor.
16. Os docentes devem providenciar para que o barulho da sua aula não interfira no normal funcionamento das restantes aulas.
17. Os docentes não devem permitir que os alunos subam ou desçam os estores das salas.
18. É considerado motivo de advertência se algum aluno escrever nas mesas. Os docentes deverão, portanto, verificar à entrada e saída da aula se todas as mesas se encontram limpas. Esta tarefa poderá ser atribuída ao delegado ou subdelegado de turma.
19. No caso de ser identificado o aluno que escreveu, ou está a escrever, na mesa, este terá de limpar a mesa da sala com detergente, devendo este ser solicitado ao funcionário do pavilhão.
20. Cada docente que necessite, por motivo de trabalho de grupo, ou teste, de alterar a posição das mesas e cadeiras da sala, deverá no final da aula deixá-las conforme a disposição normal.
21. O docente deverá participar todas as faltas dentro dos prazos legalmente estabelecidos em impresso próprio disponível na papelaria e/ou reprografia da escola sede e posteriormente depositado em caixa própria até às 15 horas. A não entrega da participação, dentro do prazo previsto, por lei poderá levar à injustificação da falta.



22. O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no artigo 102.º do ECD deve solicitar autorização escrita ao órgão de direção, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser devidamente justificada, em impresso próprio, no dia em que o docente regresse ao serviço.
23. As justificações de faltas devem ser colocadas na caixa a esse fim destinada. (Os impressos de justificação de falta e de retorno ao serviço podem ser adquiridos na papelaria e/ou reprografia da escola sede).
24. Os docentes devem providenciar no sentido de entrar na sala de aula, respeitando o tempo de aula assinalado no horário.
25. Para participar em ações de formação, seminários e afins deverá ser respeitado o estipulado no estatuto da carreira docente.
26. Os docentes só devem permitir a saída dos alunos findo o tempo de aula previsto no horário, mesmo aos últimos tempos.
27. Os docentes devem abster-se de criar, gerir ou intervir em grupos de conversa eletrónica com a participação de alunos.
28. O docente poderá gozar o seu período de férias de acordo com o disposto na lei.
29. A apresentação de atestado médico deve ser feita no prazo legal de cinco dias, a contar do primeiro dia da falta e, no momento do regresso ao serviço, deverá ser preenchido e entregue nos serviços administrativos um exemplar do impresso próprio de retorno, que deverá igualmente ser preenchido no termo das férias ou de qualquer outra licença.
30. Qualquer dúvida sobre legislação deve ser esclarecida junto dos serviços competentes.

Artigo 222.º - Competências específicas dos docentes de educação especial

1. Constituem funções dos docentes de educação especial, de acordo com a legislação em vigor, designadamente:
 - a) Colaborar com o órgão de gestão e de coordenação pedagógica da escola na deteção de necessidades educativas específicas e na organização dos recursos adequados;
 - b) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no regime jurídico da educação



- inclusiva;
- c) Apoiar os alunos e respetivos docentes, no âmbito da sua área de especialidade;
 - d) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
 - e) Articular com serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos abrangidos pelo regime jurídico para a inclusão;
 - f) Colaborar com os professores titulares de turma, diretores de turma e restantes docentes;
 - g) Participar, sem direito a voto, nas reuniões de avaliação ou outras de conselho de turma/ conselho de docentes, quando convocados.
 - i) Os docentes de educação especial fazem parte dos conselhos das turmas de 2.º e 3.º ciclos onde existam alunos com adaptações curriculares significativas, abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem.
 - ii) Os docentes de educação especial participam nos restantes conselhos de turma para acompanhar outras situações desde que convocados ou por indicação do órgão de gestão.
 - iii) Quando não for possível participar em todos os conselhos de turma com alunos abrangidos por medidas seletivas ou adicionais, os docentes participam naqueles que considerarem mais relevantes, nesta situação, deve a equipa de educação especial apresentar e solicitar informação, em forma de inquérito/ relatório, ao conselho de turma.

SECÇÃO VIII - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 223.º - Direitos

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e o direito específico de participação no progresso educativo, de acordo com a legislação em vigor.
2. O pessoal não docente tem ainda direito a:
 - a) Ser ouvido e atendido em todos os assuntos particulares para que os serviços



- administrativos e os órgãos de direção do agrupamento sejam chamados a pronunciar-se. Em nenhuma circunstância será aceite a falta de resposta a qualquer solicitação realizada no âmbito do seu desempenho profissional;
- b) Ser informado sobre toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
 - c) Comparecer nas reuniões para que seja convocado e tomar parte ativa nos respetivos trabalhos;
 - d) Recorrer, apresentando as suas razões sempre que sobre si recaia qualquer decisão que considere injusta.
 - e) Participar na elaboração do regulamento interno do agrupamento e dele tomar conhecimento;
 - f) Ser tratado com correção por toda a comunidade educativa;
 - g) Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;
 - h) Conhecer com a antecipação prevista na lei as alterações ao seu horário habitual, nomeadamente devido à realização de reuniões e espetáculos nos estabelecimentos que integram o agrupamento;
 - i) Exigir a identificação de qualquer pessoa que permaneça nos recintos escolares;
 - j) Expor livremente os seus pontos de vista sobre a organização e o funcionamento do agrupamento;
 - k) Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
 - l) Utilizar os serviços prestados pelo agrupamento, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
 - m) Usufruir de fardamento adequado ao exercício das suas funções;
 - n) Escolher livre e democraticamente os seus representantes;
 - o) Uma sala de pessoal na escola sede.



1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, previstos na LTFP:
 - a) O dever de prossecução do interesse público;
 - b) O dever de isenção;
 - c) O dever de imparcialidade;
 - d) O dever de informação;
 - e) O dever de zelo;
 - f) O dever de obediência;
 - g) O dever de lealdade;
 - h) O dever de correção;
 - i) O dever de assiduidade;
 - j) O dever de pontualidade.
2. O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
3. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
4. O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
5. O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.
6. O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.
7. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos,



dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

8. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
9. O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.
10. Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.
11. O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.
12. Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação.

Artigo 225.º - Deveres específicos do pessoal não docente

1. Para além dos deveres previstos são deveres específicos do pessoal não docente:
 - a) Cumprir o regulamento interno e zelar pelo seu cumprimento;
 - b) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade educativa, informando e agindo de acordo com as competências que lhe estão cometidas;
 - c) Pautar-se, em todas as situações, por rigorosa objetividade e imparcialidade, tendo presente a igualdade de tratamento a que todos os utilizadores dos serviços têm direito;
 - d) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa a toda a comunidade educativa;
 - e) Empenhar-se e responsabilizar-se pelo cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas;
 - f) Intervir com vista à resolução do problema quando presencie atitudes menos corretas dos alunos nos espaços escolares, designadamente brincadeiras violentas e danos causados a pessoas ou equipamentos;
 - g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente;



- h) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos, orientando-os com correção, firmeza e serenidade;
- i) Zelar pela preservação das instalações e dos equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação, comunicando aos órgãos competentes qualquer anomalia existente.

Artigo 226.º - Assistentes técnicos

1. O assistente técnico é o que presta serviço nos serviços administrativos, depende hierarquicamente do diretor do agrupamento e funcionalmente do coordenador técnico.

Artigo 227.º - Coordenador técnico

1. Compete ao coordenador técnico:
 - a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
 - b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
 - c) 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 julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições, devendo, quando necessário, deslocar elementos para as áreas ocasionalmente mais sobrecarregadas;
 - d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do diretor;
 - e) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência;
 - f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, reuniões e exames dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem, nos prazos estabelecidos;
 - g) Proceder à leitura da correspondência não classificada e distribuí-la pelas áreas de atividade;
 - h) Proceder à leitura do Diário da República e tomar as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento de ensino seja distribuída pelas



respetivas áreas e pelas demais entidades determinadas pelo diretor ou quem as suas vezes fizer;

- i) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- j) Supervisionar a assiduidade dos assistentes técnicos, de acordo com as orientações;
- k) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- l) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
- m) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do diretor;
- n) Dar cumprimento às deliberações do diretor que respeitem aos serviços administrativos;
- o) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- p) Ter sob a sua guarda o selo branco do agrupamento e autenticar com ele a sua assinatura e a dos membros do órgão de direção, sempre que exigido;
- q) Levantar autos de notícia aos assistentes técnicos e assistente operacional de apoio relativos a infrações disciplinares verificadas;
- r) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo à direção os que o ultrapassem.

Artigo 228.º - Assistente técnico - ação social escolar

1. Ao assistente técnico que desempenha funções na ação social escolar compete genericamente prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo nos estabelecimentos educativos.
2. Ao assistente técnico que desempenha funções na ação social escolar compete especificamente:
 - a) Organizar os serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
 - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa,



- c) Assegurar uma adequada informação de apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
- e) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

Artigo 229.º - Assistentes operacionais

- 1. O assistente operacional é o que desempenha tarefas complementares das funções docentes numa perspetiva global dos objetivos definidos pelo agrupamento.
- 2. Independentemente da categoria em que se encontre, e sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada assistente operacional é definida pelo diretor, depois de ouvido o encarregado operacional, no início de cada ano letivo.
- 3. Por conveniência de serviço o diretor pode redefinir a distribuição de serviço de um ou mais assistentes operacionais no decurso do ano letivo.

Artigo 230.º - Encarregado operacional

- 1. Ao encarregado operacional compete:
 - a) Colaborar com o diretor na elaboração da distribuição de serviço dos assistentes operacionais;
 - b) Coordenar o trabalho dos assistentes operacionais, tendo sempre presente as necessárias regras de cordialidade que devem pautar a relação entre todos os que trabalham no agrupamento;
 - c) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais assistentes operacionais, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes assistentes operacionais e informando de seguida o diretor;
 - d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do diretor;
 - e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções ao diretor;



- f) Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada assistente operacional;
- g) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- h) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
- i) Providenciar a reposição de materiais em falta;
- j) Comunicar ao diretor todas as anomalias verificadas, nomeadamente estragos ou extravios de material ou equipamento;
- k) Proceder à distribuição do serviço de atividades de substituição, de acordo com o regulamento das mesmas.

Artigo 231.º - Deveres específicos dos assistentes operacionais

1. Para além do cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, ao assistente operacional incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e o apreço pelo agrupamento e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Na área de apoio à atividade pedagógica, ao assistente operacional compete:
 - a) Colaborar no processo educativo dos alunos, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado;
 - b) 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 pelo trabalho educativo em curso;
 - c) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios;
 - d) Registrar as faltas dos docentes;
 - e) Orientar os alunos para qualquer atividade de escola devidamente programada;



- f) Participar ao diretor de turma sempre que algum aluno demonstre um comportamento socialmente incorreto;
- g) Limpar e arrumar as instalações do estabelecimento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- h) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes;
- i) Ao assistente operacional poderão ainda ser cometidas, nesta área, funções de apoio ao centro de recursos e laboratórios.

3. Na área de apoio social escolar, ao assistente operacional compete:

- a) Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- b) Preencher requisições ao armazém de produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete e papelaria, e receber e conferir os produtos requisitados;
- c) Preparar e vender produtos nos serviços do agrupamento;
- d) Vender, no local para tal destinado, material escolar, impressos, etc.;
- e) Distribuir aos alunos subsidiados, no local para tal destinado, senhas de refeição, material escolar e livros;
- f) Apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro;
- g) Limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços;
- h) Comunicar estragos ou extravio de material e equipamento.

4. Na área de apoio geral, ao assistente operacional compete:

- a) Prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- b) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;



- d) Vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas.
- e) Assegurar o funcionamento da reprografia e da central telefónica.
- f) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;

5. No cumprimento das funções atrás descritas compete ao assistente operacional:

- a) Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, restante pessoal e demais pessoas que se lhes dirijam;
- b) Estar pontualmente no seu posto de trabalho;
- c) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite de o fazer, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;
- d) Comunicar ao coordenador de setor quaisquer ocorrências anómalas para as quais serão apuradas as respetivas responsabilidades;
- e) Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do assistente operacional, comunicando o facto, de imediato, ao diretor.

6. O assistente operacional deve possuir fardamento apropriado e usar um cartão identificador.

SECÇÃO IX - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 232.º - Definição

- 1. Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste regulamento interno, consideram-se encarregados de educação os pais ou os que, no ato de matrícula declarem, oficialmente, assumir a responsabilidade educativa por um ou mais alunos que frequentem os estabelecimentos que integram o agrupamento.
- 2. Aos encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e/ou educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
- 3. Os encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno do



agrupamento e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 233.º - Associações de pais e encarregados de educação

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em associação de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
2. O agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos, necessários à normal atividade das associações de pais e encarregados de educação.
3. No quadro do desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento, deverão ser desenvolvidos esforços com vista à criação de uma estrutura de coordenação das atividades das associações de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o agrupamento.

Artigo 234.º - Direitos dos encarregados de educação

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito a:
 - a) Efetuar a inscrição do seu educando em qualquer estabelecimento do agrupamento;
 - b) Ser ouvido e participar na vida do agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação do estabelecimento em que se encontra matriculado o seu educando;
 - c) Informar-se, ser informado e informar sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - d) Comparecer nas instalações do agrupamento, por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
 - e) Colaborar com os educadores e os docentes no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
 - f) Ser convocado para reuniões com o educador, professor titular da turma ou diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal/ mensal de atendimento;



- g) Ser informado, no decorrer e no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- h) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- i) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o agrupamento;
- j) Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referentes ao seu educando;
- k) Reclamar e ter direito de resposta, de acordo com a lei, sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando;
- l) Após publicação dos resultados referentes ao 3.º período o encarregado de educação poderá requerer, de acordo com a lei, a revisão das decisões do conselho de docentes/ conselho de turma, no que diz respeito à situação do seu educando, dentro do prazo legal e em concordância com a legislação em vigor;
- m) Solicitar recibo dos pagamentos efetuados na escola;
- n) Conhecer o regulamento interno do agrupamento.

Artigo 235.º - Deveres dos encarregados de educação

1. São deveres gerais dos pais e encarregados de educação, entre outros, os seguintes:

- a) Conhecer o estatuto do aluno e ética escolar;
- b) Efetivar a matrícula/renovação de dados do seu educando junto dos serviços do agrupamento;
 - i. Após finalizado o período de matrícula/renovação de dados serão aplicadas a prioridades de entrada nos diferentes estabelecimentos, conforme estipulado nos normativos em vigor;
- c) Acompanhar de forma interessada a vida escolar do seu educando, participando em todas



- as reuniões ou encontros para que seja convocado;
- d) Promover a articulação entre a família e a escola;
 - e) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - f) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento e participar na vida da escola;
 - g) Cooperar com os docentes no desempenho da sua função educativa, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - h) Certificar-se da organização do material escolar do aluno, para que este traga sempre para a escola apenas o essencial para cada dia de aulas;
 - i) Tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las;
 - j) Consultar regularmente a caderneta escolar do aluno para verificar se há alguma informação;
 - k) Justificar as faltas, por escrito, no prazo estabelecido na lei;
 - l) Seguir atentamente todas as informações fornecidas pelo agrupamento relativas a atividades aí desenvolvidas;
 - m) Contactar o educador, professor titular de turma ou diretor de turma periodicamente, no horário estabelecido para o efeito;
 - n) Contribuir para a preservação da disciplina do agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - o) 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;



- p) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do agrupamento;
- q) Participar na comunidade educativa informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- r) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- s) Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- t) Criar condições e hábitos para a realização dos trabalhos de casa;
- u) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o agrupamento;
- v) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
- w) Apresentar qualquer reclamação por escrito, devidamente identificada e datada;
- x) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa do estabelecimento frequentado pelo seu educando;
- y) Estar representado nos conselhos geral e pedagógico, conselho de turma sem carácter de avaliação sumativa e conselho de turma de natureza disciplinar;
- z) Aceder ao processo individual do seu educando, depois de o solicitar por escrito, acompanhado pelo diretor de turma;
- aa) Conhecer o regulamento interno do agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

2. O encarregado de educação deve estabelecer com o agrupamento uma relação de cooperação na perspetiva da realização plena dos objetivos formativos e educativos perspetivados para o seu educando.

Artigo 236.º - Ocorrências extraordinárias e alterações nas atividades curriculares



1. O encarregado de educação tem o direito de ser informado, prontamente, de qualquer ocorrência extraordinária que se passe com o seu educando.
2. Sempre que se verifiquem alterações, previsíveis, nas atividades normais do agrupamento, as autoridades escolares competentes devem dar conhecimento, com a antecedência devida, aos encarregados de educação.

SECÇÃO X - ÓRGÃOS DE PODER LOCAL

Artigo 237.º - Direitos da autarquia

1. À Câmara Municipal da Mafra é reconhecido o direito a:
 - a) Participar na vida do agrupamento, designadamente através da designação dos seus representantes no conselho geral;
 - b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
 - c) Comparecer nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o agrupamento, através de um seu representante, por sua iniciativa e quando para tal for solicitada;
 - d) Conhecer o regulamento interno do agrupamento.
 - e) Exercer os demais direitos previstos na lei.

Artigo 238.º - Deveres da autarquia

1. No âmbito da educação, são deveres da Câmara Municipal de Mafra:
 - a) Assegurar a construção, apetrechamento e dos estabelecimentos;
 - b) Assegurar a manutenção das instalações dos estabelecimentos;
 - c) Prestar apoios socioeducativos à educação pré-escolar e ao 1.º ciclo;
 - d) Participar na vida do agrupamento, designadamente através da designação dos seus representantes no conselho geral;
 - e) Assegurar os transportes escolares;



- f) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;
- g) Conhecer e cumprir o regulamento interno do agrupamento;
- h) Cumprir os demais deveres previstos na lei.

Artigo 239.º - Direitos e deveres das juntas de freguesia

- 1. As juntas de freguesia têm direito a participar, no âmbito da respetiva área geográfica, na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o agrupamento.
- 2. As juntas de freguesia exercem as competências que lhes estejam legalmente cometidas ou validamente delegadas.

CAPÍTULO V - CONTRATOS DE AUTONOMIA

Artigo 240.º - Contratos de Autonomia

- 1. Por contrato de autonomia entende-se o acordo celebrado entre a escola, o Ministério da Educação, Ciência e Inovação, a administração municipal e, eventualmente, outros parceiros interessados, através do qual se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projeto educativo apresentado pelos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento e desenvolve-se de acordo com o disposto no decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ESTABELECIMENTOS DE JARDIM-DE-INFÂNCIA E 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 241.º - Especificidade dos jardim-de-infância

- 1. Dada a especificidade da educação pré-escolar, para além do disposto no presente regulamento interno, são consignadas para a educação pré-escolar as disposições gerais de funcionamento que constam no presente capítulo.

Artigo 242.º - Horário de funcionamento

- 1. O horário de funcionamento do jardim-de-infância será estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com os pais e encarregados de educação, sob proposta dos educadores de infância e no cumprimento do despacho normativo n.º 24/2000, de 11 de maio.



2. O horário do jardim-de-infância tem duas vertentes, uma componente letiva e uma de apoio à família.
3. As escolas do 1.º ciclo deverão funcionar preferencialmente no horário normal.
4. O horário de funcionamento das escolas será estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com o número de turmas que irão funcionar.
5. Os alunos não poderão entrar nas instalações da escola antes do horário estipulado, salvo indicação em contrário.

Artigo 243.º - Acompanhamento das crianças

1. Os encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso casa - escola e escola - casa.
2. Os encarregados de educação deverão entregar o aluno pessoalmente ao docente ou ao assistente operacional, nunca a deixando sozinha na entrada ou recreio do estabelecimento de ensino.
3. Só se entregam alunos a menores de idade mediante termo de responsabilidade assinado pelo encarregado de educação.

Artigo 244.º - Horário

1. Os encarregados de educação serão responsáveis pelo cumprimento do horário dos alunos nos períodos de funcionamento, no início e no término das atividades.
2. Os encarregados de educação deverão assegurar que o aluno não permaneça no jardim-de-infância para além do horário acordado no início do ano letivo conforme necessidade das famílias.
3. Os portões de acesso à escola serão encerrados 30 minutos após o início do horário letivo, permanecendo encerrados até ao termo de cada período de funcionamento.

Artigo 245.º - Material

1. O aluno deve trazer para o jardim-de-infância ou escola o material que lhe for solicitado pelo docente.
2. O estabelecimento não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em qualquer brinquedo ou objeto trazido de casa pelo aluno, independentemente da sua natureza ou valor.



Artigo 246.º - Faltas no jardim-de-infância

1. Sempre que uma criança tenha necessidade de faltar ao jardim-de-infância, tal facto deve ser comunicado ao educador atempadamente.
2. Quando a criança se ausentar do jardim-de-infância, por motivo de saúde, por um período superior a cinco dias é obrigatória a apresentação de declaração médica, atestando que está apta a frequentar a escola, aquando do seu retorno.
3. Sempre que o número de faltas ultrapasse os trinta dias consecutivos, o encarregado de educação será contactado por carta registada com aviso de receção.
4. Não justificadas as faltas por parte do encarregado de educação, o órgão de gestão ponderará a hipótese da inscrição ser anulada caso haja lista de espera.

Artigo 247.º - Medicamentação

1. Quando houver necessidade do aluno tomar um medicamento, este deve ser entregue ao docente titular de turma ou assistente operacional, sendo administrado perante apresentação de fotocópia da receita médica e identificado com o nome do aluno, dose e horário de administração do mesmo.

Artigo 248.º - Doenças infetocontagiosas e parasitoses

1. Em caso de febre ou doença que coloque em risco a saúde de outros (infetocontagiosa) o aluno não poderá frequentar o estabelecimento, devendo o encarregado de educação comunicar de imediato, de forma a serem tomadas as devidas precauções;¹²
2. Em situações de parasitose, nomeadamente lêndeas e piolhos, os alunos têm de permanecer em casa até ao fim do tratamento.

Artigo 249.º - Faltas do pessoal docente

1. Em caso de falta do docente titular de turma os alunos poderão permanecer no estabelecimento desde que no mesmo existam recursos humanos que assegurem a atividade letiva, no 1.º ciclo, e acompanhamento das crianças, em segurança, no pré-escolar.

¹² ¹⁶Decreto-lei n.º 89/77, de 8 de março, alterado pelo decreto-lei n.º 229/94, de 13 de setembro



Artigo 250.º - Atividades de animação e apoio à família e componente de apoio à família

1. As atividades de animação e apoio à família (AAAF) e a componente de apoio à família (CAF) são asseguradas pela autarquia, em coordenação com o educador de infância e/ou coordenador de estabelecimento.

Artigo 251.º - Funcionamento das AAAF e CAF

1. As AAAF e a CAF compreendem o serviço de refeições, a ocupação dos alunos além do horário letivo e as atividades nas interrupções letivas, da responsabilidade da câmara municipal de acordo com o regulamento de funcionamento dos serviços de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública do município de Mafra.
2. O tempo das AAAF será marcado por um processo educativo informal tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas, como acontece em tempo de atividade letiva.
3. A supervisão pedagógica das AAAF é da responsabilidade dos educadores de infância titulares na educação pré-escolar.
4. A supervisão pedagógica da CAF é da responsabilidade dos coordenadores de estabelecimento no 1.º ciclo.
5. Os horários de funcionamento das AAAF e CAF são estabelecidos no início do ano letivo pela entidade responsável, devendo para tal serem ouvidos os docentes e os encarregados de educação.
6. A planificação das AAAF é da responsabilidade dos educadores de infância em articulação com o município.

Artigo 252.º - Vigilância dos recreios no 1.º ciclo

1. Nos intervalos das atividades letivas, os recreios serão vigiados pelas assistentes operacionais, de acordo com um mapa a elaborar pelas coordenadoras de estabelecimento.

Artigo 253.º - Contacto urgente com o docente

1. Em caso de necessidade urgente de contacto com o docente no decurso das atividades letivas, o encarregado de educação deverá transmitir a mensagem ao assistente operacional, o qual, por seu



turno, dará conhecimento, para os devidos efeitos, ao docente em causa.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Artigo 254.º - Serviços e equipamentos

1. Os serviços de apoio localizados na escola sede são:
 - a) Serviços Administrativos
 - b) Papelaria;
 - c) Bufete;
 - d) Refeitório;
 - e) Reprografia.
2. O diretor, em articulação com os responsáveis pelos serviços respetivos, estabelecerá regras, a afixar em local próprio, sobre a utilização dos equipamentos e material didático existentes na escola e necessários para as atividades, definindo o regime de requisição, prazos para utilização e responsabilização do requisitante.
3. Todos os equipamentos duradouros, nos termos da legislação em vigor, serão inventariados pelos respetivos responsáveis, em cada uma das escolas que constituem o agrupamento.
4. O inventário será atualizado anualmente.

Artigo 255.º - Serviços administrativos

1. Aos serviços administrativos compete, nomeadamente:
 - a) Organizar os processos individuais dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente;
 - b) Prestar o apoio necessário na realização de matrículas e/ou transferências;
 - c) Centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos;
 - d) Receber e dar resposta aos pedidos de apoios económicos através da ação social escolar;
 - e) Tratar das questões relacionadas com o seguro escolar;



2. Os serviços administrativos têm um horário de atendimento ao público definido, no início de cada ano escolar, pelo diretor.
3. Os serviços administrativos dispõem de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada nas respetivas instalações a pessoas não autorizadas.

Artigo 256.º - Papelaria

1. A papelaria fornece materiais de uso escolar.
2. A papelaria tem um horário de atendimento público definido, no início de cada ano escolar, pelo diretor.
3. A papelaria dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada nas respetivas instalações pessoas não autorizadas.

Artigo 257.º - Refeitório da escola sede

1. O refeitório fornece refeições completas a alunos, docentes e demais pessoal dentro de horário definido no início de cada ano escolar pelo diretor:
 - a) As refeições devem ser reservadas, com a devida antecedência, de acordo com a regulamentação própria da autarquia;
 - b) Os utentes do refeitório devem, antes e após as refeições, respeitar a ordem de espera na respetiva fila;
 - c) Serão formadas uma fila de espera para alunos e outra para pessoal docente e não docente;
 - d) No final da refeição, o tabuleiro deve ser entregue no local próprio.

Artigo 258.º - Bufete

1. O bufete fornece serviço de cafetaria e pastelaria, dentro de horário definido no início de cada ano escolar pelo diretor.
2. Os artigos consumidos no bufete estão sujeitos a pré-pagamento, devendo as senhas respetivas ser adquiridas na papelaria ou será o pagamento efetuado através do cartão magnético.

Artigo 259.º - Reprografia da escola sede



1. A reprografia fornece serviço de cópias, em horário definido no início do ano escolar pelo diretor.
2. Os serviços de reprografia, quando utilizados para fins particulares, são pagos pelo interessado, mediante tabela definida anualmente pelo conselho administrativo.
3. A reprodução de fichas de avaliação e outro material didático, estritamente necessário e impossível de ser entregue aos alunos num outro suporte, está sujeita a requisição pelo docente e ao cumprimento dos prazos previstos nas normas deste serviço.

CAPÍTULO VIII - SEGURANÇA

Artigo 260.º - Âmbito

1. A segurança deve ser uma preocupação comum a todos os membros da comunidade educativa: pessoal docente e não docente, alunos, pais, encarregados de educação e representantes autárquicos.

Artigo 261.º - Plano de emergência

1. O plano de emergência tem por objetivo a preparação e a organização dos meios próprios do estabelecimento de educação e de ensino. Visa circunscrever os sinistros e limitar os seus danos, sistematizar a evacuação enquadrada dos ocupantes e facilitar a intervenção dos bombeiros.
2. Todas as escolas deverão ter aprovado o seu plano de emergência pelos serviços de proteção civil.
3. Compete à Câmara Municipal de Mafra a elaboração e aplicação deste plano nos estabelecimentos do agrupamento.

Artigo 262.º - Plano de evacuação

1. O plano de evacuação estabelece os procedimentos a observar por todo o pessoal do estabelecimento relativamente à execução das operações destinadas a garantir a evacuação ordenada, total ou parcial, rápida e segura dos ocupantes para o exterior, no caso de ocorrência de situações consideradas perigosas.

Artigo 263.º - Instrução, formação e exercícios de segurança

1. A melhor forma de reagir perante uma situação de emergência e evitar o pânico é conhecer os procedimentos e as medidas a adotar em cada caso.



2. Assim, ao longo do ano, o órgão de direção deve:
 - a) Promover programas de informação e sensibilização de toda a comunidade educativa sobre a conduta e as regras de segurança a ter;
 - b) Realizar ações de formação e treino para os elementos da estrutura interna da segurança da escola;
 - c) Organizar, duas vezes por ano, nos primeiro e segundo períodos, exercícios de evacuação para treino de todos os ocupantes.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 264.º - Divulgação

1. Constituindo o regulamento interno um documento central na vida do agrupamento, o mesmo será, obrigatoriamente, divulgado a todos os membros da comunidade escolar.
2. O regulamento interno está disponível para consulta nas páginas eletrónicas do agrupamento em www.aevp.net.
3. No ato da matrícula/renovação de dados os encarregados de educação e alunos devem ter conhecimento prévio do regulamento interno de forma a assumirem o compromisso do seu cumprimento.

Artigo 265.º - Processo de revisão do regulamento interno

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno do agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do regulamento interno, o diretor deve, ouvido o conselho pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la para aprovação do conselho geral.

Artigo 266.º - Localização do original



1. O texto original do regulamento interno do agrupamento, devidamente aprovado pelo conselho geral, será confiado à guarda do diretor do agrupamento.

CAPÍTULO X - CONCLUSÃO

Artigo 267.º - Conclusão

1. Aos procedimentos administrativos abrangidos pelo presente regulamento interno aplica-se subsidiariamente o Código de Procedimento Administrativo, sem prejuízo dos demais regimes especiais aplicáveis.
2. Todas as disposições não incluídas no presente regulamento seguem a legislação em vigor ou são decididas caso a caso pelos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento.
3. Cabe ao diretor a resolução de casos omissos no presente regulamento.
4. Qualquer ordem de serviço que surja ao longo do ano deverá ser interpretada como fazendo parte do regulamento interno.
5. O conselho geral, o diretor e o conselho pedagógico pronunciar-se-ão, sempre que solicitados, no sentido de esclarecer e interpretar normas constantes do articulado deste regulamento interno.
6. A este regulamento interno deverão ser anexados os seguintes documentos:
 - a) Avaliação do ensino básico e pré-escolar;
 - b) Regulamento das aulas de educação física e desporto escolar;
 - c) Regulamento das visitas de estudo/ atividades internas;
 - d) Regulamento das atividades de acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;
 - e) Regulamento das permutas/reposições e antecipações de atividades letivas e não letivas;
 - f) Regulamento do apoio tutorial específico;
 - g) Regulamento do centro de apoio à aprendizagem;
 - h) Regulamento das bibliotecas escolares existentes no agrupamento;



- i) Regulamento do cartão de banda magnética;
- j) Critérios de constituição de turmas;
- k) Critérios de distribuição de serviço;
- l) Reuniões de natureza pedagógica;
- m) Política de uso aceitável de meios digitais;
- n) Política de uso responsável da inteligência artificial (IA);
- o) Política de privacidade e proteção de dados;
- p) Regimento dos representantes de pais e encarregados de educação da turma;
- q) Código de segurança no âmbito da saúde pública.



CAPÍTULO XI - HISTÓRICO

Artigo 268.º - Histórico

1. 1.ª Aprovação - 8 de setembro de 2026

ANEXO I - AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO E PRÉ-ESCOLAR

Artigo 1.º - Enquadramento legal

1. O presente anexo concretiza, no âmbito da autonomia regulamentar do Agrupamento, as regras de avaliação das aprendizagens no ensino básico, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na redação vigente, a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, na redação vigente, designadamente a introduzida pela Portaria n.º 29/2025/1, de 7 de fevereiro, o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação vigente, e a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. A realização das provas de âmbito nacional obedece ainda ao regulamento anual de provas e exames e demais determinações do Júri Nacional de Exames.

CAPÍTULO I - PRÉ-ESCOLAR¹³

Artigo 1.º - Finalidade

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa que implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa no jardim-de-infância, tendo em conta a eficácia das respostas educativas. Permitindo uma recolha sistemática de informações, a avaliação implica uma tomada de consciência da ação, sendo esta baseada num processo contínuo de análise que sustenta a adequação do processo educativo às necessidades de cada criança e do grupo turma, tendo em conta a sua evolução.
2. A avaliação visa:
 - a) Apoiar o processo educativo, permitindo ajustar metodologias e recursos, de acordo com as necessidades e os interesses de cada criança e as características da turma, de forma a melhorar as estratégias de ensino/aprendizagem;
 - b) Refletir sobre os efeitos da ação educativa, a partir da observação de cada criança e do grupo turma, reconhecendo a pertinência e sentido das oportunidades educativas proporcionadas e o modo como contribuíram para o desenvolvimento de todas e de cada uma, de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;
 - c) Envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta, inerente ao desenvolvimento da atividade educativa, que lhe permita, enquanto protagonista da sua própria aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo

¹³ Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 10 de outubro, DGIDC

- e como as vai ultrapassando;
- d) Contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao educador regular a atividade educativa, tomar decisões, planear a ação;
 - e) Conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes - pais, equipa e outros profissionais - tendo em vista a adequação do processo educativo.

Artigo 2.º - Princípios

1. A avaliação na educação pré-escolar assenta nos seguintes princípios:
 - a) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas OCEPE;
 - b) Utilização de instrumentos de observação e avaliação definidos no agrupamento;
 - c) Utilização de técnicas e registo diversificados;
 - d) Carácter marcadamente formativo da avaliação;
 - e) Valorização dos progressos da criança.

Artigo 3.º - Intervenientes

1. São intervenientes no processo de avaliação:
 - a) O educador;
 - b) O departamento;
 - c) O(s) aluno(s);
 - d) A equipa;
 - e) Os encarregados de educação.

Artigo 4.º - Avaliação

1. Compete ao educador:

- a) Efetuar a avaliação diagnóstica por forma à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica que contribua para elaborar, adequar e reformular o projeto curricular de grupo;
- b) Elaborar a avaliação do projeto curricular de grupo;
- c) Produzir um documento escrito com a informação global das aprendizagens mais significativas de cada aluno, realçando o seu percurso, evolução e progressos.
- d) Comunicar aos pais/encarregados de educação, bem como aos educadores/professores, o que os alunos sabem e são capazes de fazer.

CAPÍTULO II - ENSINO BÁSICO

Artigo 1.º - Finalidade

1. A avaliação é parte integrante do ensino e da aprendizagem e constitui um processo contínuo, sistemático e regulador, orientado para a melhoria das aprendizagens, para o sucesso educativo e para a tomada de decisões sobre o percurso escolar dos alunos.
2. A avaliação deve fornecer informação útil e atempada ao aluno, ao encarregado de educação, aos docentes e aos demais intervenientes, permitindo identificar progressos, dificuldades, necessidades de apoio e percursos de melhoria.
3. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo como referência as Aprendizagens Essenciais, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e os demais documentos curriculares aplicáveis.

Artigo 2.º - Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação, de acordo com as respetivas competências, os professores, o professor titular de turma, o diretor de turma, os conselhos de avaliação, o aluno, os pais e encarregados de educação, o conselho pedagógico, o diretor e, quando aplicável, outros docentes, técnicos, tutores, serviços especializados e júris legalmente constituídos.
2. Assume particular responsabilidade pela avaliação o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

3. O agrupamento assegura a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação, mediante partilha regular de informação sobre critérios, processos, resultados e medidas de melhoria.

Artigo 3.º - Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades formativa e sumativa.
2. A recolha de informação pode assumir finalidade diagnóstica sempre que se revele necessário conhecer conhecimentos prévios, dificuldades, necessidades, interesses ou níveis de proficiência dos alunos.
3. 3. A avaliação interna é suportada por procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às aprendizagens, aos contextos e às características dos alunos, não podendo ser reduzida à realização de testes ou fichas escritas.

Artigo 4.º - Recolha de informação com finalidade diagnóstica

1. A recolha de informação com finalidade diagnóstica pode ocorrer no início do ano letivo, de uma unidade de aprendizagem, aquando da integração de um aluno ou em qualquer momento em que seja pedagogicamente necessário.
1. A informação recolhida destina-se a fundamentar decisões pedagógicas, designadamente diferenciação, ajustamento de estratégias, mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e, quando aplicável, posicionamento em nível de proficiência de Português Língua Não Materna.
2. A informação de natureza diagnóstica não constitui, por si só, uma classificação sumativa.

Artigo 5.º - Avaliação formativa

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e assume caráter contínuo e sistemático.
2. A avaliação formativa privilegia a regulação do ensino e da aprendizagem, mediante recolha e análise de informação que permita ajustar metodologias, estratégias e medidas pedagógicas.
3. Devem ser utilizadas formas diversificadas de recolha de informação, adequadas às finalidades da avaliação, às aprendizagens, aos destinatários e aos contextos.

4. A qualidade da informação recolhida deve ser assegurada, sempre que possível, através da triangulação de estratégias, técnicas, instrumentos e fontes de evidência.
5. O feedback ao aluno deve ser claro, útil e orientado para a melhoria, indicando os progressos efetuados e os aspetos a consolidar ou melhorar.

Artigo 6.º - Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa traduz um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos e informa, no final de cada período letivo ou período de organização curricular adotado, sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
2. A avaliação sumativa suporta a tomada de decisões sobre o percurso escolar do aluno, incluindo transição, aprovação, renovação de matrícula e certificação, nos termos da lei.
3. A avaliação sumativa não resulta de uma mera média aritmética de instrumentos de avaliação, devendo traduzir uma apreciação global e fundamentada das aprendizagens demonstradas face aos critérios de avaliação aprovados anualmente pelo conselho pedagógico.

Artigo 7.º - Avaliação sumativa interna

1. No 1.º ciclo, a avaliação sumativa é da responsabilidade do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes constituído para efeitos de avaliação.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, a avaliação sumativa é da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores das diferentes disciplinas ou áreas curriculares.
3. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
4. No 9.º ano, o processo de avaliação sumativa é complementado pelas provas finais do ensino básico, nos termos legais.

Artigo 8.º - Formalização da avaliação sumativa interna

1. A formalização da avaliação sumativa ocorre no final dos períodos letivos definidos no calendário escolar e, quando existam disciplinas com organização diversa da anual, nos momentos legalmente previstos.
2. Nas disciplinas com organização diversa da anual, a classificação atribuída no final do período de

organização adotado fica registada em ata e é sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.

3. A organização semestral, trimestral ou outra não pode reduzir a frequência da informação prestada aos alunos e encarregados de educação, devendo ser assegurada informação intermédia e final sobre a evolução das aprendizagens.
4. A avaliação sumativa pode ainda processar-se por provas de equivalência à frequência, nos casos previstos na legislação.

Artigo 9.º - Expressão da avaliação sumativa

1. No 1.º ciclo, a avaliação sumativa expressa-se, em cada disciplina, através das menções Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhadas de apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens e, quando aplicável, sobre áreas a melhorar ou consolidar.
2. Atendendo à natureza instrumental de Tecnologias da Informação e Comunicação, aplica-se o regime específico previsto na legislação em vigor.
3. No 1.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa do 1.º e do 2.º períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos, a avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5 em cada disciplina e pode ser acompanhada de apreciação descritiva sempre que se considere relevante.
5. As aprendizagens desenvolvidas no âmbito dos Domínios de Autonomia Curricular são consideradas na avaliação das disciplinas envolvidas.
6. A ficha de registo de avaliação é apresentada aos encarregados de educação, através da plataforma eletrónica adotada pelo Agrupamento.

Artigo 10.º - Critérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico define e aprova os critérios de avaliação, sob proposta dos departamentos curriculares, em conformidade com a legislação vigente.
2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no agrupamento e devem enunciar perfis de aprendizagens específicas e descritores de desempenho coerentes com as Aprendizagens Essenciais e com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3. Os critérios devem traduzir a importância relativa dos diferentes domínios e aprendizagens, incluindo, quando aplicável, a oralidade e as dimensões prática e experimental.
4. A avaliação das atitudes apenas pode relevar enquanto parte integrante de aprendizagens e competências previstas nos referenciais curriculares e nos critérios aprovados, não podendo ser usada como sanção disciplinar autónoma.
5. O diretor garante a divulgação dos critérios de avaliação aos alunos e encarregados de educação.

Artigo 11.º - Provas de equivalência à frequência

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo, em duas fases, para os candidatos autopropostos e demais situações previstas na legislação em vigor.
2. A identificação dos candidatos, disciplinas, componentes, condições de admissão, classificação e efeitos das provas rege-se pela Portaria n.º 223-A/2018, na redação vigente, e pelo regulamento anual das provas e exames.
3. No 9.º ano, nas disciplinas sujeitas a prova final do ensino básico, aplica-se o regime legal de articulação entre prova final e prova de equivalência à frequência.
4. A informação-prova, a elaboração, a aplicação, a classificação, a reapreciação e a reclamação obedecem às normas nacionais vigentes e às orientações do Júri Nacional de Exames.

Artigo 12.º - Avaliação externa das aprendizagens

1. A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico compreende as provas de Monitorização da Aprendizagem (provas ModA) e as provas finais do ensino básico, nos termos da legislação vigente.
2. As provas de avaliação externa têm como referencial base as Aprendizagens Essenciais e avaliam também a capacidade de mobilização e integração de saberes, com enfoque nas áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. As provas são realizadas em suporte digital ou híbrido, de acordo com a regulamentação aplicável.
4. Os resultados da avaliação externa são analisados de forma articulada com a avaliação interna, devendo dessa análise decorrer medidas de melhoria das aprendizagens e do ensino.

Artigo 13.º - Provas de Monitorização da Aprendizagem (provas ModA)

1. As provas ModA realizam-se no 4.º e no 6.º anos de escolaridade, são obrigatórias e de aplicação universal, salvo as exceções legalmente previstas.
2. No 4.º ano, as provas abrangem Português, Matemática e Estudo do Meio e uma componente do currículo rotativa, nos termos definidos nacionalmente; no 6.º ano, abrangem Português, Matemática e Ciências Naturais e uma disciplina ou combinação de disciplinas rotativa.
3. As provas ModA não integram a avaliação interna e os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.
4. A classificação quantitativa e a apreciação descritiva resultantes das provas ModA são registadas na ficha de registo de avaliação do aluno, nos termos legais.
5. A decisão de não realização das provas ModA por alunos abrangidos pelas situações legalmente excecionadas compete ao diretor, mediante os pareceres e audições exigidos pela legislação.
6. As normas de realização, classificação, divulgação e utilização pedagógica dos resultados obedecem à regulamentação nacional vigente.

Artigo 14.º - Provas finais do ensino básico

1. As provas finais do ensino básico realizam-se no 9.º ano e destinam-se aos alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados, sem prejuízo das exceções legalmente previstas.
2. As disciplinas sujeitas a prova final, as respetivas componentes e a calendarização são as definidas na legislação e regulamentação nacional em vigor.
3. As provas finais realizam-se em duas fases, nos termos legalmente estabelecidos, sendo a primeira fase obrigatória para os alunos abrangidos pela regra geral.
4. As condições de admissão, situações de não realização, realização na segunda fase, faltas, classificação, reapreciação e reclamação regem-se pelas normas nacionais vigentes.
5. Para efeitos do cálculo da classificação final das disciplinas sujeitas a prova final na 1.ª fase, aplica-se a ponderação legalmente prevista entre a classificação interna final e a classificação da prova final.

Artigo 15.º - Provas-ensaio

1. As provas-ensaio são digitais ou híbridas, de aplicação universal, e realizam-se a meio do ano letivo nas disciplinas sujeitas, nesse ano, a provas ModA e a provas finais do ensino básico.
2. As provas-ensaio destinam-se a preparar alunos e escolas para as avaliações digitais e a produzir informação relevante para a regulação das aprendizagens.
3. Os resultados das provas-ensaio podem ser considerados na avaliação interna apenas se existir decisão expressa do conselho pedagógico nesse sentido, tomada em conformidade com os critérios de avaliação e comunicada previamente à comunidade educativa.
4. A classificação e os procedimentos das provas-ensaio obedecem às determinações nacionais e às orientações do EduQA e Júri Nacional de Exames.

Artigo 16.º - Alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. A avaliação dos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais realiza-se de acordo com o regime geral, sem prejuízo das adaptações ao processo de avaliação previstas no regime jurídico da educação inclusiva e nos respetivos documentos de suporte, quando aplicáveis.
2. Aos alunos que realizem provas ModA, provas finais do ensino básico ou provas de equivalência à frequência são garantidas, quando necessárias, adaptações no processo de realização, incluindo recursos tecnológicos e apoios específicos, de acordo com as suas necessidades individuais e com as normas nacionais aplicáveis.
3. A progressão dos alunos abrangidos por adaptações curriculares significativas realiza-se de acordo com o definido no respetivo relatório técnico-pedagógico e programa educativo individual, nos termos legais.

Artigo 17.º - Classificação final de disciplina no 9.º ano

1. Nas disciplinas sujeitas a prova final, realizada na 1.ª fase, a classificação final de disciplina resulta da média ponderada, arredondada às unidades, entre a classificação interna final e a classificação da prova final, de acordo com a fórmula legal vigente.
2. À data de aprovação do presente regulamento, a fórmula legal é $CFD = (7 \times CIF + 3 \times CP) / 10$, em que CFD corresponde à classificação final da disciplina, CIF à classificação interna final e CP à classificação da prova final.
3. A classificação obtida na 2.ª fase é considerada nos termos estabelecidos na legislação nacional

vigente.

Artigo 18.º - Efeitos da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa fundamenta decisões sobre transição ou não transição, aprovação ou não aprovação, renovação de matrícula e certificação de aprendizagens.
2. No 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas finais do ensino básico, nos termos legalmente previstos.

Artigo 19.º - Condições de transição e de aprovação

1. A decisão de transição ou retenção é de natureza pedagógica, sendo a retenção uma medida excecional.
2. A retenção só pode ser decidida depois de terem sido mobilizadas e monitorizadas medidas pedagógicas de apoio adequadas às dificuldades detetadas, sem prejuízo das situações decorrentes do regime de assiduidade previsto no Estatuto do Aluno.
3. A decisão de transição e aprovação é tomada quando o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considere que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades e atitudes necessárias para prosseguir os estudos com sucesso.
4. No final do 1.º ciclo, o aluno obtém a menção Não Aprovado quando se verifique uma das seguintes situações: a) Insuficiente em Português, PLNМ ou PL2 e em Matemática; b) Insuficiente em Português ou Matemática e, cumulativamente, Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
5. No final dos 2.º e 3.º ciclos, o aluno obtém a menção Não Aprovado quando se verifique uma das seguintes situações: a) classificação inferior a 3 em Português, PLNМ ou PL2 e em Matemática; b) classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas.
6. No final do 3.º ciclo, a não realização das provas finais pelos alunos abrangidos pela obrigatoriedade de as realizar implica a não aprovação no ciclo.
7. Educação moral e religiosa, oferta complementar e apoio ao estudo, nos termos legalmente previstos, não são considerados para efeitos de transição ou aprovação.
8. No 1.º ano não há retenção, salvo nas situações legalmente previstas por incumprimento do dever de assiduidade.

9. A retenção implica a repetição das componentes do currículo do respetivo ano, sem prejuízo das medidas de flexibilização e das situações especiais previstas na lei.

Artigo 20.º - Situações especiais de classificação e prova extraordinária de avaliação

1. Sempre que não existam elementos de avaliação suficientes por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, por doença prolongada, impedimento legal devidamente comprovado ou outras situações expressamente previstas na legislação, aplica-se o regime de situações especiais de classificação.
2. Nos casos legalmente determinados, o aluno realiza uma prova extraordinária de avaliação (PEA), tendo esta por objeto as Aprendizagens Essenciais, com enfoque nas áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. A decisão sobre a realização da PEA, a respetiva elaboração, classificação, ponderação e efeitos obedece ao artigo 34.º e ao anexo aplicável da Portaria n.º 223-A/2018, na redação vigente.
4. Antes de determinar a realização de PEA, o professor deve considerar o tempo efetivo de contacto do aluno com o currículo e procurar criar oportunidades de ensino, aprendizagem e avaliação que permitam, sempre que possível, dispor de informação suficiente para atribuição da avaliação.

Artigo 21.º - Funcionamento do conselho de docentes do 1.º ciclo para efeitos de avaliação

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de docentes do 1.º ciclo é constituído pelos professores titulares de turma, de acordo com os critérios de constituição aprovados pelos órgãos competentes do Agrupamento.
2. Nos conselhos de docentes de 3.º e 4.º ano tem assento a docente responsável pela disciplina de inglês.
3. O conselho de docentes emite parecer sobre a avaliação apresentada por cada professor titular de turma.
4. Podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
5. O funcionamento do conselho de docentes obedece ao Código do Procedimento Administrativo e às regras específicas previstas na Portaria n.º 223-A/2018.

Artigo 22.º - Constituição e funcionamento dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos para efeitos de avaliação

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído pelos professores da turma.
2. Compete ao conselho de turma apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor e deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
3. Podem intervir sem direito a voto outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem e outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
4. O funcionamento do conselho de turma obedece ao Código do Procedimento Administrativo e às regras específicas da Portaria n.º 223-A/2018.
5. Quando a reunião não possa realizar-se por falta de quórum ou indisponibilidade de elementos de avaliação, aplica-se o procedimento e o prazo legalmente previstos para nova reunião.

Artigo 23.º - Registo de menções e classificações

1. No 1.º ciclo, as menções atribuídas no final de cada período letivo e as respetivas apreciações descritivas são registadas nas fichas de registo de avaliação, incluindo a informação proveniente das provas ModA nos termos legalmente previstos.
2. No 3.º e 4.º anos há lugar a afixação de pautas.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos, as classificações atribuídas no final de cada período letivo são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação.
4. As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, são objeto de ratificação pelo diretor.
5. O diretor assegura a verificação das pautas e da restante documentação, promovendo a correção de eventuais irregularidades.
6. A divulgação de resultados respeita simultaneamente as normas de avaliação e os princípios de proteção de dados pessoais.

Artigo 24.º - Revisão das decisões de avaliação

1. As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3.º período podem ser objeto de pedido de revisão pelo encarregado de educação ou pelo aluno maior de idade, nos termos e prazos fixados na legislação em vigor.
2. O pedido é dirigido ao diretor e deve ser devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, podendo ser acompanhado dos documentos pertinentes.
3. No 1.º ciclo, a apreciação é efetuada pelo professor titular de turma, nos termos legalmente previstos, podendo ser ouvido o conselho de docentes.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos, a apreciação é efetuada em reunião extraordinária do conselho de turma, sendo elaborado relatório pormenorizado integrado na ata.
5. Sempre que a deliberação seja mantida, o diretor pode solicitar parecer ao conselho pedagógico antes da decisão final.
6. A comunicação da decisão e o eventual recurso hierárquico obedecem aos prazos, requisitos e fundamentos definidos no artigo 37.º da Portaria n.º 223-A/2018, na redação vigente.

Artigo 25.º - Reapreciação e reclamação das classificações das provas

1. As classificações das provas de equivalência à frequência e das provas finais do ensino básico são passíveis de reapreciação e reclamação nos termos previstos no regulamento anual das provas e exames e demais normas emitidas pelo Júri Nacional de Exames.

Artigo 26.º - Casos especiais de progressão

1. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e adequado grau de maturidade pode progredir mais rapidamente no ensino básico, nas situações e condições previstas na legislação.
2. Um aluno retido em ano não terminal de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo pode concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, mediante progressão mais rápida nos anos subsequentes.
3. Os casos especiais de progressão dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, baseada em registos de avaliação e, nos casos legalmente previstos, em parecer da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e concordância do encarregado de educação.

4. Mantêm-se todos os demais requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

Artigo 27.º - Conclusão e certificação

1. A conclusão do ensino básico é certificada pelo diretor através da emissão, em regra em formato eletrónico, de diploma e certificado, nos termos da legislação em vigor.
2. O certificado discrimina as disciplinas e respetivas classificações finais e as classificações das provas finais do ensino básico, bem como outras informações legalmente previstas.
3. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, a certificação obedece ao regime jurídico da educação inclusiva.
4. Podem ser emitidas certidões de habilitações, a pedido do interessado, nos termos legais.

Artigo 28.º - Medidas de promoção do sucesso educativo

1. Sempre que a informação decorrente da avaliação revele dificuldades persistentes ou risco de insucesso, devem ser definidas e implementadas medidas de promoção do sucesso educativo adequadas ao perfil do aluno.
2. As medidas podem incluir diferenciação pedagógica, apoio ao estudo, tutoria, mentorias, coadjuvação, reforço de aprendizagens, reorganização de grupos, intervenção dos serviços especializados, medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e outras respostas legalmente admissíveis.
3. A seleção das medidas deve basear-se em evidências, ser proporcional às necessidades identificadas, definir responsáveis e metas e ser objeto de monitorização e avaliação da eficácia.
4. As medidas são articuladas com o aluno e, sempre que adequado, com o encarregado de educação.

Artigo 29.º - Plano de acompanhamento pedagógico

1. Quando se revele necessário organizar de forma integrada as medidas de apoio a um aluno, pode ser elaborado um plano de acompanhamento pedagógico ou instrumento equivalente definido pelo Agrupamento.
2. O plano não substitui o relatório técnico-pedagógico, o programa educativo individual ou outros documentos legalmente previstos no regime de educação inclusiva.

3. O plano deve identificar as dificuldades e potencialidades do aluno, as medidas a implementar, os responsáveis, os indicadores de progresso, os momentos de monitorização e a forma de participação do aluno e do encarregado de educação.
4. A elaboração do plano não pode constituir requisito autónomo de transição, aprovação ou retenção para além do que a legislação prevê.

Artigo 30.º - Apoio ao estudo

1. O Apoio ao Estudo integra a matriz curricular do 1.º ciclo nos termos definidos na legislação e na matriz curricular do Agrupamento.
2. O Apoio ao Estudo visa reforçar estratégias de estudo, consolidar aprendizagens e promover autonomia e autorregulação.
3. A frequência, organização e avaliação do Apoio ao Estudo obedecem às opções curriculares aprovadas pelo agrupamento e ao regime legal vigente.
4. O Apoio ao Estudo não é considerado para efeitos de transição de ano ou aprovação de ciclo, nos termos legalmente previstos.

Artigo 31.º - Constituição de grupos de alunos

1. A constituição temporária de grupos de alunos para fins pedagógicos pode ser utilizada como medida de diferenciação e apoio, desde que assente em critérios pedagógicos objetivos, tenha duração limitada e seja objeto de avaliação regular.
2. A organização de grupos não pode constituir mecanismo permanente de segregação por rendimento, condição socioeconómica, origem, deficiência, nacionalidade ou outra característica pessoal ou social.
3. A afetação de alunos a grupos deve ser flexível e revista em função da evolução das aprendizagens e das necessidades identificadas.
4. A constituição dos grupos respeita o regime jurídico da educação inclusiva e os princípios da equidade, inclusão e não discriminação.

Artigo 32.º - Diversificação da oferta educativa e disposições subsidiárias

1. A diversificação da oferta educativa deve ser orientada para a inclusão, a prevenção do abandono,

o sucesso educativo e a construção de percursos adequados aos perfis e projetos dos alunos, dentro dos limites legais e das ofertas autorizadas.

2. Qualquer percurso diferenciado deve assegurar igualdade de oportunidades, participação informada do aluno e do encarregado de educação e respeito pelo currículo e pela certificação legalmente aplicáveis.
3. Em tudo o que não se encontre especificamente regulado no presente anexo aplicam-se a legislação e regulamentação em vigor, prevalecendo sempre as normas legais e regulamentares de hierarquia superior.

ANEXO II - REGULAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA E CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR

Artigo 1.º - Pavilhão gimnodesportivo municipal da Venda do Pinheiro

4. O pavilhão gimnodesportivo dispõe de três espaços para a realização das aulas de educação física e/ou treinos de grupo/equipa de desporto escolar (treino DE).
5. O acesso ao pavilhão é restrito aos alunos que vão ter aula de educação física/treino DE, salvo em situações devidamente justificadas e autorizadas pela direção.
6. Só é permitida a utilização do pavilhão gimnodesportivo quando devidamente autorizada ou enquadrada por um professor de educação física, com conhecimento prévio do/a diretor/a.

Artigo 2.º - Balneários

1. A entrada no pavilhão será feita por indicação do docente ou dos assistentes operacionais que se encontram no local.
2. O acesso aos balneários é restrito aos alunos que vão ter aula de educação física/treino DE naquele tempo letivo.
3. Os alunos devem dirigir-se ao balneário que lhes for indicado pelos assistentes operacionais.
4. As roupas, sapatos e restante material deverão ficar arrumados nos cabides/bancos.
5. A escola não será, em caso algum, responsável pelos objetos que possam desaparecer dos balneários.
6. Durante as aulas de educação física/ treino DE os balneários permanecerão fechados com as seguintes exceções:
 - a) Para que um aluno que apenas esteja presente na primeira hora se desequipe.
 - b) Para que um aluno que apenas esteja presente na segunda hora se equipe.
 - c) Em situações pontuais e com a devida autorização do professor.
7. Os alunos deverão zelar para que os balneários fiquem completamente arrumados e limpos.
8. Quer à entrada quer à saída, os alunos deverão avisar de imediato o assistente operacional de qualquer anomalia verificada no balneário.

Artigo 3.º - Equipamento para as aulas de educação física/ treino DE*

1. Os alunos devem possuir equipamento próprio para as aulas de educação física/ treino DE, constituído por:

- a) Camisola adequada para a prática desportiva;
 - i. Para as aulas de educação física os alunos devem vestir camisola branca lisa.
 - ii. Caso o aluno não seja portador da camisola adequada ser-lhe-á emprestada uma, propriedade do AEVP.
 - iii. Ao fim de 3 faltas da camisola adequada será marcada falta ao aluno e este ficará impedido de fazer a aula de educação física.
- b) Calções;
- c) Meias de desporto;
- d) Sapatos de ténis apropriados para pavilhão;
- e) Sapatilhas de ginástica;
- f) Fato de treino (facultativo) ou outro agasalho, só e sempre, para esse efeito;
- g) Toalha;
- h) Chinelos (para o banho);
- i) Saco para transportar o equipamento.

Nota: Os sapatos ou botas de ténis a utilizar na sala de aula não podem vir calçados do exterior;

2. Os alunos devem ser ainda portadores da caderneta do aluno.

Artigo 4.º - Deveres específicos dos alunos nas aulas de educação física/ treino DE

1. Nas aulas de educação física/ treino DE devem os alunos:

- a) Entrar para os balneários indicados pelos assistentes operacionais pontualmente e apresentarem-se no espaço de trabalho em condições de iniciar a atividade;

- b) Ser responsáveis pela correta e mais adequada utilização do material. Caso danifiquem, por uso inadequado, terão de substituir, arranjar ou pagar; no caso de serem alunos menores, os responsáveis serão os encarregados de educação;
- c) Equipar-se sempre na área do balneário que lhes seja atribuído desde o início do ano letivo;
- d) No interior do pavilhão gimnodesportivo são disponibilizados cacifos individuais, onde, sob a responsabilidade do aluno, poderão ser guardados os objetos de valor. Os alunos deverão estar munidos sempre de cadeados, sendo responsáveis pela sua aquisição.
- e) As aulas/ treinos decorrem sem interrupção, devendo os alunos tomar banho até 10 minutos antes da hora de saída e assim desocuparem os respetivos balneários, antes da entrada da aula seguinte.
- f) Nota: Recomenda-se a todos os alunos que após a aula de educação física/ treino DE tomem banho como medida retemperadora e higiénica essencial.
- e) Os alunos não devem:
 - i. Permanecer nas instalações desportivas sempre que não estejam na sua hora de aula;
 - ii. Usar anéis, pulseiras, colares, etc., nas aulas, que conjuntamente com outros valores devem ser guardados em saco próprio.

Artigo 5.º - Assiduidade

1. Se o professor não estiver presente à hora de entrada, os alunos não poderão abandonar o local da aula. O assistente operacional presente solicitará um professor de substituição e indicará aos alunos o local onde a mesma se realizará.
2. A dispensa de qualquer atividade escolar é, por natureza, uma exceção e só se entende em casos de força maior e por razões extraordinárias e gravemente lesivas à integridade individual do aluno.
3. A dispensa da prática de educação física só é considerada quando o aluno apresenta deficiência, lesão ou doença grave, comprovadas por atestado médico, o qual deve explicitar concretamente quais as contraindicações da atividade física para que o professor possa selecionar a atividade adequada ao aluno ou para o isentar dessa atividade.

4. Quando o aluno for dispensado da realização da parte prática da aula de educação física, deverá o docente de educação física propor atividades alternativas que devem incluir as aprendizagens essenciais, nomeadamente a nível do conhecimento, atitudes e valores.
5. Os alunos que sejam dispensados da prática das aulas, deverão permanecer junto ao espaço ocupado pela sua turma, utilizando calçado apropriado para pavilhão (sapatos de ténis ou "pantufas").

ANEXO III - REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO/ATIVIDADES INTERNAS

CAPÍTULO I - VISITAS DE ESTUDO

Artigo 1.º - Visitas de estudo

1. A visita de estudo é considerada uma atividade equiparada à letiva em contexto fora da sala de aula e a sua realização está dependente da aprovação pelos órgãos próprios.
2. A concretização de uma visita de estudo é da responsabilidade do docente titular da turma, da equipa de estabelecimento ou do conselho de turma e no âmbito do projeto curricular de turma/ plano curricular de turma.
3. Na organização dos planos das visitas dever-se-á evitar a realização das mesmas no terceiro período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para a última semana dos primeiro e segundo períodos.
4. As visitas de estudo ou outras atividades devem respeitar os seguintes itens:
 - a) Razões justificativas da visita;
 - b) Objetivos específicos;
 - c) Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
 - d) Aprendizagens e resultados esperados;
 - e) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
 - f) Calendarização e roteiro da visita;
 - g) Os alunos são acompanhados por docentes da turma numa relação de um para dez no 2.º ciclo e de um para quinze no 3.º ciclo. No 1.º ciclo e na educação pré-escolar, em cada turma, os alunos são acompanhados pelo docente titular da turma e outro adulto (docente ou assistente operacional);
 - h) Nos 2.º e 3.º ciclos é obrigatória a apresentação de um plano de ocupação/ proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou cujos docentes se encontram integrados numa visita;
 - i) Data da aprovação da visita de estudo em conselho pedagógico;

- j) Preenchimento do formulário de informação/ autorização aos encarregados de educação;
- k) O acompanhamento ininterrupto dos alunos do princípio ao fim da atividade (considera-se princípio a partida da escola e fim a chegada ao recinto escolar).

Artigo 2.º - Informação

1. A direção do agrupamento e o conselho pedagógico devem ser informados, pelo docente organizador ou coordenador de estabelecimento, sobre o local, objetivos, duração, custo da visita, turmas, número de alunos, nome dos docentes envolvidos, guião de exploração e plano de ocupação dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos com, pelo menos, 10 dias úteis de antecedência.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos o docente organizador deverá informar: os docentes do conselho de turma sobre a data da visita de estudo, a relação dos alunos envolvidos com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência e o coordenador operacional sobre os docentes que vão à visita de estudo.

Artigo 3.º - Autorização do encarregado de educação

1. O docente organizador solicita e recolhe a autorização escrita aos encarregados de educação.
2. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, quando houver lugar a comparticipação financeira do encarregado de educação, deve o docente organizador receber também a quantia estipulada.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos, quando houver lugar a comparticipação financeira do encarregado de educação, deve o mesmo pagar a quantia estipulada na papelaria da escola.

Artigo 4.º - Transporte

1. O contrato com a empresa transportadora é realizado pela direção do agrupamento mediante solicitação do docente organizador.
2. O pagamento do custo do transporte na tesouraria do agrupamento é da responsabilidade do docente organizador/coordenador de estabelecimento.

Artigo 5.º - Financiamento

1. As visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação, exceto se previsto outra forma de financiamento na legislação em vigor.

Artigo 6.º - Desistências

1. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo encarregado de educação por escrito ao docente organizador/coordenadora de estabelecimento indicando o motivo, até cinco dias úteis da data da realização da visita.
2. As desistências posteriores a prazo referenciado ou sem fundamento perdem o direito de devolução da sua comparticipação.
3. A devolução da verba paga pelos encarregados de educação está dependente da devolução da mesma por parte da(s) entidade(s) contratualizada(s)/ visitada(s).

Artigo 7.º - Ocorrências

1. Em caso de incidente ocorrido durante a visita, os docentes devem participá-lo à direção/coordenação da escola logo após a chegada.

Artigo 8.º - Coincidência com aulas

1. Quando o início da visita de estudo coincide com uma aula, o docente deverá terminá-la 10 minutos antes.
2. Após a visita de estudo os docentes deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a docentes e alunos 60 minutos para esse efeito.

Artigo 9.º - Assiduidade dos alunos

1. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade definido na lei. Podem, contudo, justificar o motivo da sua não participação.
2. Os alunos que não participam na visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal.
3. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.

Artigo 10.º - Sumário das atividades

1. Decorrendo a visita de estudo em tempo letivo, a aula será numerada e sumariada para os docentes que nesse dia tiverem a turma no seu horário.
2. Para os docentes que, não obstante pertencerem ao conselho de turma, e nesse dia não tenham a turma no seu horário e por a acompanharem em visita de estudo, a sua ausência às atividades será justificada pelo diretor.
3. Sempre que haja alunos de uma determinada turma que não participem numa visita de estudo/atividade, a estes alunos deverá ser lecionada aula, desde que o docente da disciplina se encontre presente.

CAPÍTULO II - ATIVIDADES INTERNAS DOS 2.º E 3.º CICLOS

Artigo 1.º - Atividades internas

1. Consideram-se atividades internas todas aquelas que se realizam dentro do espaço escolar, fora da sala de aula, previstas no plano anual de atividades.
2. Os encarregados de educação devem ser informados, pelo docente responsável pela atividade, sobre a participação dos seus educandos.
3. A concretização das atividades é da responsabilidade do professor titular da turma ou do professor organizador.
4. Estas atividades deverão decorrer preferencialmente no primeiro e segundo períodos.

Artigo 2.º - Informação

1. Nos 2.º e 3.º ciclos o docente organizador deverá informar os respetivos diretores de turma da data da realização da atividade em tempo útil. Estes transmitirão essa informação ao conselho de turma.

Artigo 3.º - Autorização dos encarregados de educação

1. Visto que o plano anual de atividades é do conhecimento público, através do sítio do agrupamento, caso algum encarregado de educação se oponha à participação do seu educando em alguma destas atividades deverá manifestar a sua discordância ao diretor de turma, por escrito, na caderneta do aluno.
2. Quando houver lugar a comparticipação financeira do encarregado de educação deverá ser

preenchido um formulário de informação/autorização pelo encarregado de educação.

3. O professor organizador receberá o formulário e a quantia estipulada.

Artigo 4.º - Desistências

1. A desistência da participação na atividade interna deve ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ao professor organizador, indicando o motivo, até cinco dias úteis antes da data da realização da mesma.
2. As desistências posteriores ao prazo referenciado ou sem fundamento perdem o direito de devolução da sua comparticipação.

Artigo 5.º - Assiduidade

1. Os alunos que não participam na atividade têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal.
2. A ausência de um aluno a uma aula por se encontrar a participar numa atividade que consta do plano anual de atividades dará lugar à marcação de falta.
3. Os professores responsáveis pela atividade deverão entregar obrigatoriamente a lista dos alunos participantes ao diretor de turma no prazo de dois dias úteis após a realização da mesma, exceto quando coincida com os dois últimos dias de aula de cada período, neste caso a lista deverá ser entregue no próprio dia de realização da atividade.
4. Após confirmação da participação do aluno na atividade o diretor de turma não registará esta falta no programa de alunos.

ANEXO IV - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE OCUPAÇÃO DOS ALUNOS NOS DIFERENTES ESPAÇOS NA ESCOLA BÁSICA DA VENDA DO PINHEIRO

Artigo 1.º - Princípios

1. A escola tem como obrigação a ocupação plena dos alunos do ensino básico durante o seu horário letivo na situação de ausência de docentes.
2. Este plano obedece aos seguintes princípios:
 - a) O docente que, antecipadamente, pretenda ausentar-se ao serviço deve entregar ao órgão de direção do respetivo agrupamento/escola o plano da atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares da turma a que irá faltar;
 - b) A ocupação dos alunos deve ser vista como uma oportunidade para lhes proporcionar experiências de enriquecimento no âmbito das diferentes áreas disciplinares e/ou não disciplinares, evitando a sua dispersão por atividades sem supervisão de adultos com os riscos e prejuízos que essa circunstância por vezes acarreta;
 - c) Os alunos poderão sempre sugerir a realização de atividades que vão ao encontro dos seus interesses e necessidades, cabendo ao professor avaliar a sua pertinência e decidir sobre tais sugestões.

Artigo 2.º - Recursos

1. Os recursos disponíveis para utilização no âmbito deste regulamento são os seguintes:
 - a) Plano de atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares deixado pelo professor que está a faltar;
 - b) Fichas de trabalho elaboradas pelas diversas áreas disciplinares e/ou atividades de ocupação dos alunos, nos diferentes espaços escolares;
 - c) Sempre que seja pertinente para o desenvolvimento das atividades acima propostas, poderá ser requisitado o centro de recursos poeta José Fanha.

Artigo 3.º - Operacionalização

1. A operacionalização deste plano segue as seguintes regras:

- a) Todos os professores que preveem faltar devem, antecipadamente, entregar no órgão de direção o plano da atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares;
- b) O plano da atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares será entregue à coordenadora operacional e/ou na reprografia;
- c) Sempre que exista plano de atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares deverá ser dado cumprimento ao mesmo;
- d) Na falta do plano de atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares, as atividades desenvolvidas na ocupação dos alunos serão da responsabilidade do professor destacado para este serviço;
- e) As várias áreas disciplinares devem também organizar um conjunto de materiais que considerem adequados para a ocupação dos alunos na ausência de algum dos seus professores;
- f) Os professores disponíveis para este serviço deverão estar à hora do início da aula na sala de professores;
- g) Havendo conhecimento da ausência prevista de um professor, a coordenadora operacional procederá à entrega do plano da atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares ao professor que desenvolverá a atividade;
- h) Na falta imprevista de um professor, a assistente operacional do respetivo bloco informará, por telefone, da necessidade de ocupação dos alunos;
- i) O professor deslocar-se-á para a sala de aula onde os alunos o esperam para efetuar a atividade de ocupação nos diferentes espaços escolares, de acordo com o indicado. Excetuam-se as aulas de educação física; neste caso, os alunos deverão deslocar-se até ao átrio de entrada, aguardando por instruções;
- j) Os professores disponíveis serão destacados para o serviço de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares;
 - i. Na sala de professores será afixado um mapa com indicação dos professores disponíveis;
 - ii. Sempre que o professor de educação física falte e não existam salas disponíveis,

os alunos deverão ser encaminhados para o centro de recursos acompanhados do professor indicado para o efeito;

- iii.* A inexistência de espaço condigno e dimensionado para a turma em causa inviabilizará a realização de atividades de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares;
- iv.* Depois de todos os alunos se encontrarem ocupados, os professores sobranes poderão considerar-se livres para executar qualquer outra atividade na escola;
- v.* O docente que assegurar a ocupação dos períodos de ausência letiva, numera a lição, caso tenha plano de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares, regista no suporte para o efeito o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos. Deverá também assinar o livro de ponto das atividades de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares, indicando a turma com que realizou atividades;
- vi.* O sumário deve sintetizar, com objetividade, as atividades realizadas e ser registado pelos alunos no caderno diário;
- vii.* Quando não forem chamados para as atividades de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares, os professores destacados para este serviço assinam a presença no livro de ponto para as atividades de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares;
- viii.* Quando se esgotar a lista de professores disponíveis para as atividades de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares, os alunos serão encaminhados, por uma assistente operacional, para o centro de recursos, caso este não esteja ocupado ou requisitado;
- ix.* Esgotadas as possibilidades enunciadas os alunos ficarão sem acompanhamento.

Artigo 4.º - Divulgação

1. Este regulamento será dado a conhecer pelos seguintes meios:

- a) Aos professores: através do sítio do agrupamento;
- b) Aos alunos: serão informados pelos diretores de turma no início do ano letivo. Estará

disponível na Internet nas páginas da escola;

- c) Aos pais e encarregados de educação: estará disponível para consulta na página do agrupamento na Internet. Os diretores de turma/docentes informarão os respetivos encarregados de educação na primeira reunião do ano letivo.

Artigo 5.º - Assiduidade dos alunos

1. Quando há lugar a atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares, com plano de aula/ sumário/ número de aula e se der a falta dos alunos, esta é considerada para a disciplina em causa, devendo ser registada no programa informático.
2. Quando há lugar a atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares, sem plano da atividade de ocupação, sem número de aula e se se verificar a falta de alunos, esta deve ser registada somente no livro de ponto para efeitos de controlo interno.

Artigo 6.º - Avaliação

1. Este plano será alvo de uma avaliação no final do ano letivo, por parte do conselho pedagógico, e com base em informações recolhidas pela análise dos mapas de presença e registo das atividades de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares.



Anexo referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º

PLANO DE ATIVIDADE DE OCUPAÇÃO DOS ALUNOS NOS DIFERENTES ESPAÇOS ESCOLARES

Disciplina: Ano/Turma: Data:
Sumário:
Atividades a desenvolver: [descrição das atividades a desenvolver]
Correção: [possível correção dos exercícios realizados]
Assinatura: [assinatura legível do docente responsável pelo plano de aula]

ANEXO V - REGULAMENTO DE PERMUTAS, ANTECIPAÇÃO E/OU REPOSIÇÃO DE AULAS

Artigo 1.º - Permuta de atividade letiva e/ou não letiva

1. A permuta consiste na transposição recíproca de duas ou mais aulas de diferentes disciplinas/áreas curriculares no horário de uma turma, ou na transposição recíproca de duas ou mais horas de componente não letiva ou equiparada a letiva.
2. A permuta é possível entre docentes do mesmo conselho de turma e/ou entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular.
3. Da permuta não poderá resultar qualquer prejuízo para os alunos.
4. A permuta não pode dar origem a “furos” nem a prolongamento do horário das atividades letivas de cada aluno.
5. A permuta não pode alterar a mancha horária da turma.
6. As permutas com as disciplinas em desdobramento devem, obrigatoriamente, respeitar o mesmo.
7. Os docentes envolvidos devem preencher, até dois dias úteis de antecedência, documento próprio e entregá-lo nos serviços administrativos, na hora de expediente, para despacho, ao diretor (Doc. A).
8. O documento referido no número anterior encontra-se disponível na plataforma *moodle*, nos serviços administrativos e na reprografia.
9. O requerimento será entregue à assistente operacional responsável pela marcação de faltas, a quem competirá informar a assistente operacional do piso onde se realizaria/realizará a aula.
10. Existindo permuta a aula/ atividade será numerada, sumariada no respetivo suporte e assinada pelo docente que a lecionou/realizou, com indicação, no espaço do sumário, da nova disciplina e a palavra “permuta”.
11. Os docentes envolvidos serão responsáveis por informar a turma da permuta bem como da sala onde irá decorrer a aula e do material necessário.
12. O não cumprimento da permuta estabelecida implica a marcação de falta e registo da mesma no suporte devido.

Artigo 2.º - Antecipação e/ou reposição de atividade letiva e/ou não letiva

1. O docente que prevê faltar pode efetuar, em situações justificáveis, antecipação ou reposição da atividade letiva e/ou não letiva.
2. Da antecipação ou reposição de atividade não poderá resultar qualquer prejuízo para os alunos.
3. A antecipação e/ou reposição de atividades não poderá dar origem a “furos” nos horários dos alunos.
4. A antecipação e/ou reposição da atividade caso ocorra em disciplinas com desdobramento deve, obrigatoriamente, respeitar o mesmo.
5. O docente interessado em antecipar e/ou repor uma atividade deve preencher, até dois dias úteis de antecedência, documento próprio e entregá-lo nos serviços administrativos, na hora de expediente, para despacho, ao diretor (Doc. A).
6. O documento referido no número anterior encontra-se disponível na plataforma *moodle*, nos serviços administrativos e na reprografia.
7. O requerimento será entregue à encarregada operacional responsável, a quem competirá informar a assistente operacional do piso onde se realizará a atividade.
8. Quando deferido o requerimento compete ao docente responsável pela atividade informar atempadamente os alunos e encarregados de educação das alterações efetuadas para que estes se façam acompanhar do material necessário.
9. Caso a antecipação e/ ou reposição venha a originar alteração no horário dos alunos, fazendo com que estes fiquem na escola para além do seu horário habitual deve o docente informar, por escrito, os encarregados de educação.
10. No caso do número anterior a atividade só pode ser reposta ou antecipada quando existirem as autorizações de todos os encarregados de educação.
11. No caso da antecipação de atividade, o sumário é registado no espaço para o qual aquela estava prevista, devendo contar no início do sumário “aula/atividade antecipada de ...”. No final do sumário deverá constar a data em que a atividade foi efetivamente realizada.
12. No caso de reposição da atividade esta deve ser sumariada no suporte administrativo adequado, com indicação da disciplina e as palavras “aula/atividade reposta de”.



13. A não comparência do docente à hora da antecipação e/ou reposição de atividade implicará o registo da falta no devido suporte.



Doc. A - Requerimento para permutar/antecipar/repór atividade letiva ou não letiva

Exmo. Sr. Diretor

_____, docente do grupo de recrutamento _____,
vem requerer a V. Exa. autorização para permutar/antecipar/repór (riscar o que não interessa) o
horário da atividade letiva/não letiva (riscar o que não interessa).

Permuta:

com o/a docente do mesmo conselho de turma/grupo de recrutamento:
(riscar o que não interessa), de acordo com o seguinte:

Permuta - Início	
A atividade letiva/ não letiva de: _____ (horário do docente/turma) Data: ____/____/____ Ano: ____ Turma: ____ Hora: _____ Sala: _____	Assinatura do/a docente que vai realizar a atividade (legível) _____
Permuta - Conclusão	
A atividade letiva/ não letiva de: _____ (horário do docente/turma) Data: ____/____/____ Ano: ____ Turma: ____ Hora: _____ Sala: _____	Assinatura do/a docente que vai realizar a atividade (legível) _____

Fundamentação do requerimento:

Nota: Esta permuta é vinculativa. Em caso de incumprimento haverá lugar à marcação da respetiva falta.



O/A docente proponente _____ O/A docente aceiteante _____ _____	Despacho Deferido/ Indeferido Data: ____/____/____ A Direção: _____
---	--

Informação da/o Assistente Operacional: Cumprida: ☐ Sim ☐ Não Assinatura (legível): _____



Antecipação/ Reposição

De:	Para:
A atividade letiva/ não letiva de: _____ Data: ____/____/____ Ano: ____ Turma: ____ Hora: _____ Sala: _____	A atividade letiva/ não letiva de: _____ Data: ____/____/____ Ano: ____ Turma: ____ Hora: _____ Sala: _____
A atividade letiva/ não letiva de: _____ Data: ____/____/____ Ano: ____ Turma: ____ Hora: _____ Sala: _____	A atividade letiva/ não letiva de: _____ Data: ____/____/____ Ano: ____ Turma: ____ Hora: _____ Sala: _____

Fundamentação do requerimento:

Nota: Em caso de incumprimento haverá lugar à marcação da respetiva falta.

O/A docente proponente _____	Despacho
	Deferido/ Indeferido
	Data: ____/____/____ A Direção: _____

Informação da/o Assistente Operacional:

Cumprida: ☐ Sim ☐ Não

Assinatura (legível): _____

ANEXO VI - REGULAMENTO DO APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

Artigo 1.º - Enquadramento Legal

O Despacho normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho estabelece no seu artigo 12.º a obrigatoriedade das escolas prestarem um apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, que ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções.

Artigo 2.º - Objetivos

1. O Apoio Tutorial Específico visa levar os alunos a definir ativamente objetivos, decidir sobre estratégias apropriadas, planear o seu tempo, organizar e priorizar materiais e informação, mudar de abordagem de forma flexível, monitorizar a sua própria aprendizagem e fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem.

Butler & Winne, 1995; Meltzer, 2007; Puustinen & Pulkkinen, 2001

Artigo 3.º - Competências a desenvolver

1. O apoio tutorial específico visa desenvolver as seguintes competências:
 - a) Autoavaliação;
 - b) organização e transformação;
 - c) definição de objetivos e planeamento;
 - d) busca de informação;
 - e) registo e monitorização;
 - f) estruturação do ambiente;
 - g) auto consequências;
 - h) ensaio e memorização;
 - i) procura de suporte social;
 - j) revisões;
 - k) outras consideradas adequadas a cada caso.

Artigo 4.º - Competências do professor tutor

1. São competências do professor tutor:

- a) reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- b) acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d) apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e) proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f) promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g) registar em folhas próprias para o efeito, as atividades desenvolvidas com o aluno e todas as informações que considerar pertinentes.
- h) fornecer informações ao diretor de turma sempre que solicitado e elaborar trimestralmente, um relatório sobre o desempenho do aluno em todas as suas dimensões, dirigido ao diretor de turma / conselho de turma
- i) envolver a família no processo educativo do aluno.

Artigo 5.º - Competências do psicólogo escolar

1. São competências do psicólogo escolar:

- a) prestar suporte técnico e metodológico ao programa;
- b) participação na monitorização e avaliação;
- c) colaborar na articulação com família e com as instâncias da comunidade;
- d) prestar apoio psicopedagógico a alunos;
- e) colaborar na formação.

Artigo 6.º - Responsabilidades e deveres dos alunos

1. Para além dos deveres expressos no regulamento interno e no estatuto do aluno e ética escolar, são deveres do aluno alvo de tutoria:
 - a) mostrar-se disponível para aprender
 - b) ser sempre portador do material solicitado pelo professor tutor
 - c) mostrar uma atitude responsável e cooperante
 - d) cumprir com todas as indicações/tarefas propostas pelo professor tutor
 - e) contribuir para um bom ambiente de trabalho
 - f) cooperar com os colegas
 - g) revelar esforço por forma a melhorar a sua postura e/ou aproveitamento escolar
 - h) esforçar-se por superar as suas dificuldades
 - i) estar disponível para momentos de reflexão e autoavaliação

Artigo 7.º - Responsabilidades dos encarregados de educação

1. São responsabilidades dos encarregados de educação:
 - a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, articulando com o professor tutor sempre que solicitado para o efeito;
 - b) diligenciar para que o seu educando cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para a assiduidade, a pontualidade, o comportamento correto e o empenho no processo de tutoria.

Artigo 8.º - Modo de funcionamento

1. Os docentes a quem forem atribuídas horas de tutoria reúnem ordinariamente antes do início do ano letivo, durante o segundo período, antes do final do ano letivo e extraordinariamente sempre que se entenda necessário.
2. A tutoria pode ser individual ou em grupo.



3. As horas e os grupos a atribuir a cada tutor ficam ao critério da direção, de acordo com os normativos em vigor.
4. Os alunos podem ser de turmas distintas e a tutoria abrange todas as ofertas educativas e formativas.

ANEXO VII - REGULAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

O regime jurídico para a educação inclusiva estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

O novo enquadramento legal introduz alterações na forma como as escolas e as estruturas de apoio se encontram organizadas, para a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ao longo da escolaridade obrigatória.

De acordo com o disposto, cada agrupamento dispõe de um Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) como “uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola”.

Enquanto recurso organizacional, o CAA, insere-se numa lógica de continuum de respostas, das mais abrangentes às mais individualizadas - abordagem multinível. A ação a desenvolver neste contexto resulta numa dinâmica colaborativa e multidisciplinar entre os vários agentes educativos, como resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à inclusão de todos os alunos.

Conscientes desta abordagem, pretende-se que a ação desenvolvida assuma mais numa perspetiva preventiva do que remediativa, assente numa visão holística e de complementaridade dos diferentes saberes, em práticas de trabalho colaborativo entre as diferentes áreas disciplinares.

Artigo 1.º - Identificação

1. O presente regimento regula a atividade do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) e aplica-se a todos os alunos do agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro.
2. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Artigo 2.º - Objetivos gerais e específicos

1. O CAA, em estreita colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivo geral apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo, promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

2. 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.

Artigo 3.º - Estruturas de apoio

1. O CAA do agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro agrega diversos espaços físicos sediados em diferentes estabelecimentos de ensino que compõem o agrupamento.
2. Para além das 5 unidades de apoio especializado situadas nos estabelecimentos de ensino da EB da Venda do Pinheiro, EB n.º1 da Venda do Pinheiro e EB de São Miguel do Milharado, o CAA contempla outros espaços de acordo com as necessidades e perfil dos alunos, em função do tipo de trabalho a desenvolver, dos recursos existentes e de áreas específicas a trabalhar.
3. Os espaços referidos no número anterior podem ser salas de aula, bibliotecas, centros de recursos, ginásios, pavilhões desportivos, gabinete de psicologia, áreas de apoio específico para terapias e apoio mais individualizado, clubes, pátios exteriores, refeitórios, entre outros.
4. Cada espaço tem o seu horário de funcionamento.

Artigo 4.º - Recursos

1. O CAA integra os seguintes recursos humanos:
 - a) Docentes dos vários níveis de ensino e de vários grupos de recrutamento;
 - b) Técnicos especializados do agrupamento;

- c) Assistentes operacionais;
- d) Técnicos especializados da comunidade (CRI, ELI, Equipas de Saúde Local, CPCJ);
- e) Autarquia
- f) Técnicos das entidades promotoras das atividades de enriquecimento curricular;
- g) Outros elementos da comunidade em função da sua disponibilidade e pertinência.

2. Recursos materiais:

- a) O CAA compreende ainda um conjunto de materiais diversificados existentes nos diferentes espaços e direcionados às necessidades, competências e perfil dos alunos:
 - i. Recursos tecnológicos (computadores, kit escola digital, acervo de tábletes android, impressoras 3D, kits de robótica (simples e complexos), kits microbit, placas imagiCharm);
 - ii. Materiais lúdico-didáticos;
 - iii. Ficheiros de trabalho de sistematização;
 - iv. Manuais escolares.

Artigo 5.º - Operacionalização e objetivos

- 1. Os alunos devem, prioritariamente, participar nas atividades de grupo/turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
- 2. A inclusão dos alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola deve, sempre que possível, assentar na diversificação de estratégias de acesso ao currículo/ autonomia pessoal e social.
- 3. Os docentes de grupo/turma a que os alunos pertencem podem ser coadjuvados por outros docentes e/ou docentes especializados mediante o perfil dos alunos e/ou das necessidades observadas.
- 4. Os docentes em articulação com os recursos especializados (educação especial, técnicos especializados...) devem procurar desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares e cooperativas que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao

contexto escolar dos alunos.

5. O trabalho colaborativo realizado entre os docentes de grupo/turma a que os alunos pertencem, e os docentes e técnicos especializados pode ainda assumir a partilha de estratégias, de recursos materiais e instrumentos facilitadores da aprendizagem.
6. O agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro criou 5 Unidades de apoio especializado com o objetivo de proporcionar ambientes estruturantes e facilitadores da autonomia e comunicação para os alunos com medidas educativas adicionais e/ou seletivas.
7. A operacionalização do trabalho a desenvolver nas unidades de apoio especializado é efetuado de forma colaborativa com a equipa multidisciplinar que trabalha com o aluno, através da delineação de estratégias, da planificação e organização de espaços e recursos, da intervenção especializada, de concertação de horários, da adequação de materiais e na adaptação ao processo de avaliação.

Artigo 6.º - Coordenação do CAA

1. O coordenador do CAA fica a cargo da coordenação de departamento que poderá delegar a mesma em docente de quadro que exercem funções no espaço.

Artigo 7.º - Competências do coordenador do CAA

1. São competências do coordenador do CAA:
 - a) Garantir a articulação do CAA com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e outros serviços/estruturas do agrupamento;
 - b) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica na deteção de necessidades específicas e na organização de recursos;
 - c) Efetuar, atendendo à colaboração com outros serviços/estruturas que articulam com o CAA, uma análise do trabalho desenvolvido no final de cada período letivo, a apresentar em formato de balanço, à EMAEI, com conhecimento à direção do agrupamento.

Artigo 8.º - Disposições finais

1. O presente regulamento constitui um anexo do regulamento interno do agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro.
2. O presente regulamento poderá ser revisto sempre, que se justifique, por proposta da direção ou



da EMAEI, mediante aprovação dos órgãos competentes.

ANEXO VIII - REGULAMENTOS DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES/ CENTRO DE RECURSOS

CAPÍTULO I - Centro de Recursos Poeta José Fanha Artigo

Artigo 1.º - Definição

1. O centro de recursos poeta José Fanha é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação de tempos livres. Constitui-se como um recurso pedagógico que disponibiliza um espaço multimédia, para consulta e produção de documentos em diferentes suportes (papel, áudio, vídeo, informático) e de livre acesso a alunos, professores e funcionários, podendo, ainda, ser utilizado por outros elementos da comunidade escolar, após concedida autorização.
2. O centro de recursos poeta José Fanha é identificado por um logótipo cuja aplicação obedece às normas seguintes:

Tamanho mínimo do logótipo: 22x18 mm;



- a) O logótipo poderá estar inserido numa circunferência de 25mm de diâmetro preenchida a 100% de preto;
- b) Cores em CMYK : laranja (M60% - Y100%) e azul (C60% - M40%);
- c) Fontes: burrito (centro de recursos) e butterfly choromasame AOE (Poeta José Fanha);
- d) Escala de cinzas: 100% preto; 30% preto e 20% preto;
- e) Aplicações incorretas: não deformar; aumentar ou reduzir respeitando as proporções originais e não alterar as cores.

Artigo 2.º - Áreas funcionais

1. O centro de recursos poeta José Fanha, localizado no primeiro piso do edifício principal da escola, com a lotação máxima de 60 alunos, correspondente aproximadamente a duas turmas, é constituído pelas seguintes áreas funcionais:
 - a) **Acolhimento** - local de apoio aos utilizadores;

- b) **Leitura informal** - zona para leitura, preferencialmente, de periódicos e álbuns.
- c) **Consulta de documentação:**
 - Impressa - consulta de documentos escritos, preferencialmente monografias; os alunos poderão aqui desenvolver trabalhos de grupo, nas mesas destinadas ao efeito;
- d) **Consulta e produção multimédia** - destinada a consulta e produção de trabalhos em formato eletrónico, pela utilização de computadores (postos fixos e tábletes), DVD e internet;
- e) "Makerspace" - espaço dedicado ao acesso a tecnologia, essencialmente digital (impressora 3D) onde os utilizadores podem desenvolver os seus projetos, autonomamente ou sob supervisão;
- f) **Lúdica** - os alunos poderão utilizar os jogos permitidos para este recinto;
- g) **Gabinete de trabalho** - destinado ao desenvolvimento de tarefas que se prendem com as atividades de organização e gestão do centro de recursos, nomeadamente: tratamento documental, produção de material gráfico, reuniões e restauro.
- h) **Arrecadação** - inclui o depósito de material pertencente ao fundo documental.

Artigo 3.º - Horário

1. O horário de funcionamento deste espaço será definido e aprovado anualmente.

Artigo 4.º - Equipa (assistente operacional)

1. Além do coordenador e dos professores nomeados, faz parte da equipa responsável pelo centro de recursos poeta José Fanha um assistente operacional a tempo inteiro, com as seguintes funções:
 - a) Assegurar o atendimento aos utilizadores que se dirijam ao centro;
 - b) Auxiliar os alunos nas consultas e utilização dos diferentes suportes de informação disponibilizados;
 - c) Verificar o bom funcionamento do material;
 - d) Apoiar o tratamento documental do acervo da biblioteca;

- e) Zelar pelo bom estado do material;
- f) Garantir condições propícias à leitura e ao estudo;
- g) Proceder ao registo das requisições e devoluções dos documentos;
- h) Limpar e arejar os espaços que lhe estão destinados;
- i) Apoiar o trabalho do coordenador em tarefas previamente acordadas, dentro da disponibilidade horária, e para a qual lhe tenha sido facultada formação pelo mesmo (exemplos: realização de atividades de promoção da leitura, levantamento das requisições em atraso, preenchimento dos respetivos impressos de aviso e colocação na correspondência dos diretores de turma).

Artigo 5.º - Alunos-monitores

1. No projeto “alunos-monitores”, os alunos são convidados a disponibilizar algum do seu tempo livre para apoiarem a equipa responsável no funcionamento do centro de recursos.
2. Os alunos interessados deverão entregar um impresso com uma autorização assinada pelo respetivo encarregado de educação.
3. As principais funções destes alunos são as seguintes:
 - a) Prestar atendimento;
 - b) Auxiliar os utilizadores nos diferentes setores;
 - c) Ajudar na arrumação dos livros nas estantes;
 - d) Colaborar na catalogação de alguns materiais;
 - e) Cooperar na formação de utilizadores, em especial no setor da informática;
 - f) Apoiar a realização de atividades e materiais.
4. Os alunos receberão, inicialmente, formação para o desenvolvimento destas tarefas, proporcionada pelo coordenador.
5. Sempre que se encontrarem no exercício destas funções, os alunos deverão estar devidamente identificados e terão permissão para acederem ao interior da zona de atendimento.

6. Os alunos devem assinar uma folha de presenças.
7. O seu trabalho será sempre supervisionado pelo coordenador, pelo assistente operacional ou por outro elemento da equipa que se encontre em funções.
8. O coordenador poderá suspender a qualquer momento a colaboração destes alunos se considerar que não revelam um perfil adequado.
9. O coordenador dará conhecimento, periodicamente, aos respetivos diretores de turma do desempenho dos alunos neste projeto a fim de que seja comunicado em conselho de turma.

Artigo 6.º - Organização da informação

1. A informação referente às opções do tratamento documental dos suportes de informação será registada num “manual de procedimentos”.

Artigo 7.º - Direitos dos utilizadores

1. Os utilizadores têm direito a:
 - a) circular em todo o espaço público do centro de recursos;
 - b) utilizar todos os serviços de livre acesso / acesso condicionado postos à disposição;
 - c) retirar das estantes / expositores os documentos que pretendam ler/consultar;
 - d) requisitar das estantes /expositores os que pretende ouvir, visionar ou jogar;
 - e) consultar livremente o catálogo automatizado disponibilizado;
 - f) retirar das estantes os documentos que pretende requisitar para empréstimo domiciliário;
 - g) apresentar sugestões (críticas, propostas e reclamações).

Artigo 8.º - Deveres dos utilizadores

1. Os utilizadores têm como deveres:
 - a) cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - b) manter em bom estado de conservação os documentos que lhe foram facultados, bem

- como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) preencher os impressos que oportunamente possam ser apresentados, para fins estatísticos e de gestão;
 - d) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
 - e) indemnizar o centro de recursos pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
 - f) acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos professores e funcionários.
2. O pessoal que presta atendimento (professores, funcionários, alunos monitores), além da equipa de coordenação, deve zelar para que exista um ambiente calmo e silencioso, próprio à consecução dos objetivos, intervindo sempre que necessário para a sua manutenção.

Artigo 9.º - Normas gerais de acesso e funcionamento

- 1. Os sacos e mochilas devem ser colocados nos cacifos destinados ao efeito, à saída da biblioteca. Os alunos deverão solicitar uma chave no balcão de atendimento, mediante a apresentação do cartão de aluno.
- 2. Não é permitido comer ou beber, à exceção de água, tal como usar o telemóvel, exceto para uso pedagógico, devidamente autorizado.
- 3. O ambiente deste local deve ser calmo e tranquilo.
- 4. Qualquer problema detetado na utilização dos equipamentos deverá ser comunicado de imediato ao funcionário ou professor que presta atendimento, que o registará se a gravidade o exigir.
- 5. Os utentes são responsáveis pela correta utilização e arrumação dos materiais que usarem, tal como do espaço.
- 6. Os utentes têm livre acesso às estantes e aos expositores. Para manter os fundos em perfeita organização, não devem ser arrumados (à exceção dos jogos), mas depositados no local próprio para o efeito.
- 7. Na utilização de recursos acessíveis no centro de recursos (presencialmente ou em linha), todos devem observar comportamentos responsáveis, éticos e não violentos, e que não comprometam a

segurança individual e, ou, da comunidade escolar.

Artigo 10.º - Requisição do espaço do centro de recursos

1. O espaço do centro de recursos poderá ser requisitado para aulas, com a antecedência de 48 horas; contar-se-á sempre com a presença de elementos de apoio ao centro.
2. A fim de que a requisição do espaço não inviabilize o normal funcionamento do centro de recursos, e caso o(s) professor(es) acompanhante(s) da turma concorde(m), o mesmo poderá continuar aberto aos outros utilizadores. As requisições para aula não poderão exceder os 90 minutos por turno. Evitar-se-ão requisições do espaço em período da hora de almoço, atendendo ao horário das turmas.

Artigo 11.º - Requisição do material (disposições gerais)

1. Os alunos, para usufruírem do empréstimo domiciliário, terão de estar devidamente autorizados pelos seus encarregados de educação;
2. Não poderão ser requisitados para utilização domiciliária: os livros assinalados com um círculo vermelho nas lombadas (dicionários, enciclopédias, atlas, gramáticas, livros de grande valor material, ou de difícil substituição) CD, jogos ou *pen-drives*.
3. O material referido no ponto anterior poderá ser requisitado para aula, desde que devidamente devolvido no próprio dia, após a sua utilização.
4. Excecionalmente, os materiais referidos no ponto 1 poderão ser requisitados para casa sob autorização do coordenador do centro de recursos.
5. No momento da requisição, o utente deverá comprovar a sua identidade através de documento identificativo com fotografia ou cartão escolar.
6. Quando se requisita material para aula ou reprografia, dever-se-á deixar um documento identificativo no centro de recursos, que será devolvido após o retorno do material.
7. O desrespeito pelo prazo de devolução do material requisitado está sujeito a sanções previstas na lei geral.

Artigo 12.º - Utilização do material impresso

1. Só os livros destinados a utilização domiciliária, em aula ou para fotocópias é que necessitam de

requisição.

2. Os livros para leitura ou consulta no centro de recursos poderão ser utilizados livremente, desde que cada utente não utilize mais do que três obras simultaneamente. Para manter os fundos em perfeita organização, não devem ser arrumados, mas depositados no local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do(a) funcionário(a), professor ou aluno-monitor.
3. Podem ser requisitadas pelos alunos, para leitura domiciliária, monografias e DVD.
4. A requisição para leitura domiciliária faz-se através de módulo de empréstimo, podendo os utilizadores requisitar o máximo de dois livros simultaneamente, por um período de quinze dias, renovável. Os DVD podem ser requisitados por um período de 24 horas ou 48 horas (sexta-feira).
5. Se o utente exceder os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado e posteriormente comunicado ao encarregado de educação, no caso do leitor ser menor, para fazer a entrega com a maior brevidade. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral.
6. Os utilizadores com livros em atraso não poderão requisitar livros enquanto não procederem à respetiva devolução.
7. Podem ser solicitadas, pelos docentes, requisições temporárias de livros para a sala de aula. O prazo de requisição é de um mês, renovável por mais um mês. A sua prorrogação deverá ser autorizada pelo coordenador do centro de recursos, dependendo, nomeadamente, do facto de outros docentes necessitarem do mesmo título.
8. As publicações periódicas destinam-se à leitura presencial.

Artigo 13.º - Utilização do material audiovisual

1. Os DVD deverão ser seleccionados no expositor ou através do catálogo e, posteriormente, requisitados junto do professor ou do funcionário de apoio.
2. A utilização de equipamento vídeo para visionamento do material referido no ponto anterior pressupõe sempre a requisição e utilização de auscultadores.
3. Os DVD sobre educação sexual só poderão ser requisitados por professores, tal como todos os exemplares que apresentem esta indicação, definida aquando do tratamento documental.

1. Mediante autorização do coordenador, os utilizadores poderão visionar material audiovisual que não pertença ao fundo documental desta biblioteca.
2. Os DVD poderão ser usados para requisição domiciliária, atendendo à respetiva classificação etária. Os DVD serão requisitados por um prazo de 24 horas, sendo que, caso a devolução coincida com o período de fim-de-semana, esta deverá ser efetuada na segunda-feira.
3. Caso o prazo de devolução do DVD não seja respeitado, o aluno fica impedido de realizar nova requisição no período letivo em questão.

Artigo 14.º - Utilização do material multimédia

1. A utilização dos computadores é feita mediante requisição.
2. Cada computador só poderá ser utilizado por um utente de cada vez. Caso se trate de um trabalho de grupo, devidamente justificado, e após permissão de um elemento da equipa, poderá ser utilizado por dois utentes.
3. Apenas poderão ser usados para efeitos lúdicos, em simultâneo, cinco computadores.
4. Os utentes com trabalhos escolares por realizar no computador terão prioridade sobre os outros. Se houver outros utentes à espera, cada computador só poderá ser utilizado 40 minutos.
5. Os utentes que estejam a utilizar jogos no computador não poderão exceder os 20 minutos de utilização diária, cedendo, então, o lugar a outro utente.
6. Os DVD deverão ser selecionados através de catálogo ou no expositor e, posteriormente, requisitados junto do professor ou do funcionário de apoio.
7. Não é permitida a alteração de ficheiros, programas e sistemas informáticos existentes.
8. Não é permitida a instalação de quaisquer programas, jogos ou ficheiros sem autorização prévia da coordenadora das bibliotecas ou do órgão de direção.
9. Os documentos pessoais gravados nos computadores serão eliminados.
10. A impressão de textos ou imagens a cores ou a preto e branco será paga pelo utente, após levantamento no setor da reprografia. A quantia será definida pelo diretor, após ouvido o conselho pedagógico.

11. Será, anualmente, disponibilizada uma *pen-drive* por turma, com uma pasta aberta para cada aluno. Estes poderão requisitá-la a fim de ser utilizada na sala de aula, deixando o seu cartão de aluno, sendo obrigatória a devolução no próprio dia.
12. O recurso aos computadores portáteis pessoais no espaço do centro de recursos obedece às regras de utilização inerentes a cada uma das áreas funcionais. O equipamento em causa é da exclusiva responsabilidade do seu proprietário.
13. Os táboles poderão ser requisitados para sala de aula mediante requisição prévia efetuada no centro de recursos, com um período mínimo de antecedência de 48 horas. A utilização dos táboles para atividades dinamizadas no âmbito da biblioteca escolar terá prioridade sobre as outras requisições.
14. No caso da requisição de táboles para sala de aula, o docente requisitante será responsável por garantir que as regras definidas neste documento são integralmente cumpridas, nomeadamente no tocante ao bom uso e à instalação de aplicações.
15. A impressora 3D disponível no centro de recursos é um recurso de uso prioritário no âmbito do projeto "Fab@rts: o 3D nas mãos da educação" e outras utilizações pedagógicas definidas pela equipa responsável pelo projeto.
16. A impressora 3D constitui-se também como um recurso pedagógico aberto à comunidade exterior, sob supervisão da equipa responsável pelo projeto, podendo ser solicitada, no âmbito desta utilização, uma compensação mediante o filamento gasto.

Artigo 15.º - Utilização dos jogos

1. Os jogos disponíveis na zona lúdica deverão ser selecionados, retirados da estante e, posteriormente, requisitados junto do professor ou do funcionário.
2. Quando foram devolvidos, o professor ou o funcionário de apoio verificarão o seu estado e o utente arrumá-los-á novamente no espaço, segundo a classificação organizada.
3. Os alunos não poderão utilizar jogos eletrónicos particulares no centro de recursos.

Artigo 16.º - Utilização de outros equipamentos

1. O centro de recursos possui uma câmara fotográfica digital e uma câmara vídeo que poderão ser utilizadas por elementos da comunidade, desde que a sua utilização seja previamente acordada

com o coordenador. Este empréstimo será registado em documento próprio.

2. Os auscultadores de transdução óssea poderão ser requisitados para uso pedagógico pelos docentes, após serem conferidas as instruções de uso com o professor bibliotecário.

Artigo 17.º - Trabalho colaborativo

1. O coordenador promoverá o trabalho colaborativo com todos os docentes, elegendo como canais privilegiados os diferentes coordenadores, nomeadamente, os coordenadores de departamento disciplinar (e os representantes de disciplina), o coordenador de educação especial, o coordenador do plano de transição digital e o coordenador dos diretores de turma.

Artigo 18.º - Aulas de substituição

1. O espaço do centro de recursos só será utilizado para aulas de substituição nas seguintes situações:
 - a) caso o professor o tenha previsto no plano de aula de substituição;
 - b) quando não houver professor disponível;
 - c) caso não decorram atividades no espaço.
2. Por tempo letivo será encaminhada uma turma para o centro de recursos, permanecendo o espaço aberto aos restantes utilizadores, à exceção de indicação em contrário por parte do professor responsável pelo plano de aula, quando existente.
3. No período de almoço (12:10-14h30) não decorrerão aulas de substituição no espaço do centro de recursos.

Artigo 19.º - Incumprimento do regulamento

1. Os utentes que não cumpram com o estipulado pelo presente regulamento, serão alvo das medidas educativas disciplinares que seguidamente se discriminam:
 - a) o utente que incumprir o estipulado no presente regulamento, será advertido oralmente;
 - b) no caso do incumprimento, a que se refere a alínea anterior, ser premeditado ou repetido, o utente será advertido e/ou convidado a abandonar o local, sendo feita participação escrita ao coordenador do centro de recursos. Será feita participação ao

diretor de turma, caso o utente seja aluno;

- c) a reincidência dará lugar a suspensão de frequência por um período a determinar, consoante a gravidade, não excedendo um ano letivo;
 - d) o período a que se refere a alínea anterior será decidido pelo diretor ouvido o coordenador do centro de recursos.
2. A advertência oral, prevista na alínea a), só será aplicada nos casos em que não se verifique desrespeito pelas pessoas responsáveis pelo centro de recursos.
3. Além das medidas previstas no presente artigo, serão aplicadas as medidas previstas no regulamento interno do agrupamento e legislação nacional em vigor.

Artigo 20.º - Medidas de recurso

1. Os utentes a quem seja aplicada a medida prevista na alínea c) do artigo anterior poderão recorrer ao diretor.

Artigo 21.º - Omissões

1. Qualquer situação omissa neste regimento é da competência do coordenador do centro de recursos, após consulta aos órgãos competentes, nomeadamente: equipa **coordenadora, conselho pedagógico e diretor.**

CAPÍTULO II - Bibliotecas Escolares dos estabelecimentos de pré-escolar e do 1.º ciclo

Introdução

1. Este regulamento tem como finalidade regulamentar todos os atos e o funcionamento das bibliotecas escolares (BE) de primeiro ciclo e pré-escolar, assim como dar a conhecer, aos alunos, docentes, não docentes e restante comunidade escolar, esse funcionamento, de forma a fomentar a utilização e dinamização destes espaços, que se quer polivalente e de confluência de experiências enriquecedoras.

Artigo 1.º - Recursos

1. Recursos materiais:

- a) Fundo documental constituído por livros, material vídeo (VHS e DVD), áudio (CD e

cassetes), diversos CD-ROM e jogos, inventariado no catálogo das bibliotecas, disponível no computador de atendimento e em linha.

2. O(s) recurso(s) humano(s) afetos a esta BE depende(m) anualmente do destacamento provido pela legislação em vigor, assim como pela distribuição de serviço pelos órgãos competentes.

Artigo 2.º - Disposições gerais

1. As BE estão abertas todos os dias úteis, em horário alargado, em articulação com os serviços da escola e dependendo dos profissionais disponíveis para assegurar o serviço, pelo que o seu horário de funcionamento será definido e aprovado anualmente.
2. Condições de acesso:
 - a) O espaço e equipamento das BE podem ser utilizados em duas valências: atividades orientadas e autónomas. A lotação máxima nas atividades autónomas (intervalos) deve ser de vinte e cinco alunos. Nas atividades de articulação curricular, o número máximo de utilizadores é de dois grupos/turmas, no caso de atividades que o justifiquem, previamente definidas pela equipa;
 - b) Os utilizadores têm acesso livre ao espaço e estantes. Sempre que necessitem poderão ser apoiados pelos responsáveis pela utilização do espaço;
 - c) Todo o material/zonas podem ser utilizados livremente de acordo com normas específicas;
 - d) Sempre que ocorram atividades específicas com as turmas o professor titular de turma acompanhará a mesma;
 - e) Os utentes não devem comer ou beber no interior destes espaços;
 - f) Cada aluno poderá requisitar até um máximo de dois livros, por um prazo máximo de quinze dias, renovável;
 - g) A devolução dos livros de empréstimo domiciliário pode ocorrer de duas maneiras distintas:
 - i. Entrega direta ao responsável da biblioteca e consequente baixa no sistema de empréstimo domiciliário da base de registos;

- ii. Depósito do material em local previamente acordado a fim de, logo que possível, se proceder à sua baixa no sistema de empréstimo domiciliário da base de registos;
- h) Os equipamentos e o espaço físico das BE podem ser requisitados pelas diferentes componentes (componente letiva, atividades de enriquecimento curricular, componente de apoio à família) desde que o profissional interessado proceda à respetiva requisição junto de um membro da equipa.

3. Normas fundamentais de comportamento a seguir dentro das BE:

- a) Todos os adultos intervenientes no processo de requisição domiciliária têm o dever de orientar os alunos no sentido de que gradualmente as crianças se tornem utilizadores autónomos e responsáveis;
- b) Os utilizadores deverão contribuir para o bem-estar e respeito pelos que frequentam este espaço, falando baixo e mantendo o espaço limpo e arrumado;
- c) Os utilizadores têm a obrigação de manter em bom estado de conservação todos os documentos que lhe forem facultados;
- d) Os utilizadores devem fazer bom uso das instalações e equipamentos;
- e) Após utilização de material livro, este deverá ser colocado em local próprio para o efeito;
- f) Todos os alunos deverão ter autorização oficial do encarregado de educação para poderem recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário.

Artigo 3.º - Funções dos docentes, pessoal não docente e outros

1. Docentes:

- a) Apoiar/encaminhar os utilizadores;
- b) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes;
- c) Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para um bom ambiente do espaço;

- d) Colaborar em todas as atividades em decurso;
- e) No âmbito da formação específica de cada um, contribuir com sugestões para o enriquecimento destas estruturas.

2. Pessoal não docente:

- a) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes;
- b) Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para um bom ambiente do espaço;
- c) Limpar o espaço;
- d) Quando utilizadores autónomos do espaço, após a sua utilização, zelar pela arrumação e organização conforme estava antes da sua utilização.

3. Outros:

- a) Apoiar/encaminhar os utilizadores;
- b) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes;
- c) Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para um bom ambiente do espaço.

Artigo 4.º - Alunos ajudantes

- 1. No projeto “alunos ajudantes”, os alunos de primeiro ciclo são convidados a disponibilizar algum do seu tempo livre para apoiarem a equipa responsável no funcionamento das BE. Os alunos interessados deverão ter autorização assinada pelo respetivo encarregado de educação.
- 2. As principais funções destes alunos são as seguintes:
 - a) Prestar atendimento;
 - b) Auxiliar os utilizadores nos diferentes áreas funcionais;
 - c) Cooperar na formação de utilizadores, em especial no setor da informática;
 - d) Apoiar a realização de atividades e produção de materiais.

3. Os alunos receberão, inicialmente, formação para o desenvolvimento destas tarefas, proporcionada pelo coordenador.
4. Sempre que se encontrarem no exercício destas funções, os alunos deverão estar devidamente identificados.
5. O seu trabalho será sempre supervisionado pelo elemento da equipa que se encontre em funções.
6. O coordenador poderá suspender a qualquer momento a colaboração destes alunos se considerar que não revelam um perfil adequado.
7. O coordenador dará conhecimento, periodicamente, aos respetivos professores titulares de turma do desempenho dos alunos neste projeto.

Artigo 5.º - Regras a observar nas diferentes zonas funcionais

1. O acesso ao fundo documental pertencente às bibliotecas, de acordo com as condições expressas em que se encontram classificadas as obras, pode ser local e/ou domiciliário.
2. Zona de atendimento:
 - a) Para se utilizar os serviços de empréstimo e/ou ser orientado para a atividade a realizar, deve aguardar a sua vez, evitando assim ruído desnecessário e colaborando com o responsável por estes serviços.
3. Zonas de leitura:
 - a) Ao manusear os livros ter as mãos limpas;
 - b) Para marcar uma página do livro, utilizar uma tira de papel ou marcador apropriado;
 - c) Não dobrar os cantos das folhas do livro, rasgar, escrever, pintar, riscar ou sublinhar.
4. Zona multimédia /audiovisuais:
 - a) Quanto à utilização dos computadores e táboles, o número máximo permitido é de dois alunos por equipamento;
 - b) Devem ser respeitados os procedimentos para ligar/desligar o computador (em caso de qualquer dúvida, pedir ajuda a um dos responsáveis presentes);

- c) A utilização da internet deverá ter em conta objetivos didáticos decorrentes da componente em que está a ser utilizada;
- d) Para descarregar ficheiros, deverá ser solicitada autorização ao responsável presente;
- e) Só é permitida a presença de dois alunos na visualização de DVD;
- f) Deve manter-se o silêncio enquanto se visualiza o filme;
- g) Os utilizadores dos leitores de CD portáteis não podem manusear os CD;
- h) Deve manter-se o silêncio enquanto ouve o CD.

5. Zona de jogos/produção:

- a) Os utilizadores devem ter as mãos limpas;
- b) Devem respeitar a sua vez de jogar, evitando assim conflitos entre colegas e barulho desnecessário;
- c) No final, o jogo deve ser arrumado no seu devido lugar, verificando o bom estado do mesmo, nomeadamente a manutenção de todas as peças.

Artigo 6.º - Direitos

1. Os utilizadores têm direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço público das BE;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretendam ler/consultar;
- d) Requisitar os livros sinalizados;
- e) Consultar livremente o catálogo automatizado;
- f) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 7.º - Deveres

1. Os utilizadores têm como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que utilizam, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os documentos que lhes são apresentados, para fins estatísticos ou de gestão;
- d) Assumir e indemnizar as BE por todos os danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Acatar as indicações que lhes forem transmitidas por qualquer responsável presente nas BE;
- f) Contribuir para um ambiente calmo e silencioso que permita a consecução dos objetivos de todos;
- g) Declarar quaisquer estragos em livros ou documentos de outra natureza, dos quais seja responsável. Os documentos danificados não devem ser reparados em casa e no caso de estrago considerado grave pelo responsável da BE, haverá lugar à substituição do documento por parte do utilizador.

Artigo 8.º - Incumprimento do regulamento interno

- 1. Os utilizadores que não cumpram com o estipulado por este regulamento serão alvo das seguintes medidas educativas disciplinares:
 - a) Advertência oral;
 - b) Advertência/convite a abandonar o local e participação escrita ao professor bibliotecário e ao respetivo coordenador de escola (em caso de incumprimento repetido e/ou premeditado);
 - c) Aplicação das medidas previstas no regulamento interno do agrupamento e legislação em vigor, após deliberação dos órgãos competentes.

Artigo 9.º - Omissões

- 1. Sempre que ocorram situações omissas, as mesmas serão analisadas e solucionadas pelos órgãos competentes (equipa da BE, coordenação de escola, conselho pedagógico, órgão de direção).

ANEXO IX - REGULAMENTO DO CARTÃO DE BANDA MAGNÉTICA

A escola sede de agrupamento possui um cartão de aluno que permite aceder aos diferentes setores e serviços, não sendo necessário a circulação de dinheiro nos mesmos. O cartão de cada aluno contém os dados necessários, para que no interior da escola possa ser utilizado em todas as aquisições e pagamentos, bem como na identificação do próprio aluno.

Para uma melhor utilização do mesmo deve ter em atenção as seguintes normas:

1. O cartão é pessoal e intransmissível.
2. O seu bom estado de conservação, que permita o normal funcionamento do mesmo, é da inteira responsabilidade do aluno.
3. O custo do cartão, 1.^a via e seguintes, terá o custo estipulado pela autarquia.
4. Deverá carregar o seu cartão única e exclusivamente nos espaços disponíveis.
5. Quando entrar na escola deverá validar a entrada na portaria. Caso não valide a sua entrada, não poderá aceder a nenhum setor ou serviço.
6. Sempre que se dirigir ao *bufete*, *papelaria*, *reprografia* ou outro *serviço*, deverá mostrar o seu cartão ao funcionário, que procederá assim ao pagamento do serviço através do saldo existente no seu cartão.
7. Quando um aluno pretende pontualmente sair da escola (com a respetiva autorização do seu encarregado de educação), só o poderá fazer depois de dada permissão por parte dos serviços (órgão de direção ou serviços administrativos).
8. Na hora de almoço o aluno que é autorizado a sair deverá validar a sua saída na portaria e posteriormente validar a sua entrada, novamente na portaria da escola.
9. No final do seu horário o aluno deverá validar a sua saída na portaria.
10. Qualquer situação omissa será resolvida pelo órgão de direção

ANEXO X - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

A constituição das turmas é feita de acordo com critérios de natureza pedagógica, em conformidade com a legislação em vigor, despacho normativo n.º 10-A/2018, de 19 junho, e tendo em conta as propostas dos conselhos de turma, departamentos (pré-escolar e 1.º ciclo), departamento de educação especial e conselho pedagógico, sendo o diretor responsável pela sua aplicação, em função dos recursos humanos e materiais disponíveis nos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento. Assim sendo, estabelecem-se os seguintes critérios para a constituição das turmas em cada nível de ensino:

No início de ciclo, as turmas deverão ser, sempre que possível, constituídas de forma a garantir:

- a sua diversidade do ponto de vista do género e do estágio de desenvolvimento;
- a heterogeneidade socioeconómica dos alunos;
- o respeito pelas indicações pedagógicas fornecidas pelos docentes titulares de turma/diretores de turma do ciclo/nível de ensino precedente.

O número de alunos por turma depende do nível de educação e ensino e da existência de alunos com necessidades específicas enquadrados no regime jurídico para a educação inclusiva para os quais consta no relatório técnico pedagógico, elaborado pela equipa multidisciplinar, a necessidade de integração em turma reduzida como medida de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Salvo situações excecionais e devidamente justificadas pelo conselho pedagógico, as turmas mantêm a sua constituição ao longo de cada ciclo.

1. Educação pré-escolar

As crianças são distribuídas pelos diferentes grupos, garantindo a diversidade de idades, momentos diferentes de desenvolvimentos, bem como o equilíbrio numérico por género e condições socioeconómicas.

2. 1.º ciclo

Os alunos matriculados no 1.º ano de escolaridade (escolaridade obrigatória), oriundos dos jardins-de-infância do agrupamento e outros, serão agrupados, em pequenos grupos, de acordo com as orientações do departamento de educação pré-escolar e do conselho pedagógico. Para tal, no final

do ano letivo, é feito o encaminhamento das crianças pelo departamento da educação pré-escolar, que fornecerá as informações necessárias, favorecendo a integração das crianças.

3. 2.º e 3.º ciclos

A constituição de turmas tem por base os parâmetros legalmente estabelecidos, as orientações dos serviços de administração educativa, bem como, sempre que possível, as recomendações específicas provenientes dos conselhos de turma e dos docentes das escolas do agrupamento.

De modo a facilitar a integração e minimizar a insegurança que a mudança de escola e de nível de ensino provocam, deve ser salvaguardado que nenhum aluno oriundo do agrupamento fique sem qualquer elemento da turma de origem, salvo se apresentado e aceite requerimento fundamentado por parte dos encarregados de educação.

Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes.

4. Fusão/ divisão de turmas

Ao longo de cada ciclo, a constituição da turma deve, sempre que possível, obedecer ao princípio da continuidade pedagógica, excecionalmente, tal pressuposto poderá não ser cumprido, resultante do planeamento da rede escolar ou, ainda, resultante da necessidade de gerir os recursos humanos e os equipamentos de um determinado estabelecimento de ensino.

Sempre que houver necessidade de não respeitar a continuidade pedagógica de uma turma devem ser devidamente ponderados os seguintes critérios em igualdade de valoração:

- distribuição de alunos com medidas de suporte à aprendizagem, de forma equilibrada, atendendo também ao tipo de problemáticas indicadas no processo dos alunos;
- distribuição equilibrada de alunos retidos no mesmo ano de escolaridade;
- aproveitamento global do grupo/turma;
- dimensão da turma;
- comportamentos/atitudes da turma, considerando também situações individuais neste domínio.

Na ponderação dos critérios anteriores devem participar os intervenientes seguintes:

- departamentos/conselhos de turma;



- equipa da educação especial;
- serviços de psicologia e orientação;
- equipa de constituição de turmas;
- diretor.

ANEXO XI - CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO

Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente devem ter em conta a gestão eficiente dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.

Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar qualquer área disciplinar, disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível, desde que sejam titulares da adequada formação científica e ou certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.

Os docentes com nomeação definitiva em lugar de quadro (QA e QZP), recrutados por concurso para um grupo de recrutamento específico e em exercício de funções no agrupamento nesse grupo, têm prioridade na atribuição de horário nesse grupo, em relação a outros docentes em exercício de funções no agrupamento, recrutados para grupos de recrutamento diversos.

Na eventualidade de haver pluralidade de candidatos a um horário, far-se-á a ordenação dos mesmos em função da respetiva graduação profissional. A graduação profissional e a ordenação dos docentes são feitas nos termos da legislação em vigor.

Como princípio orientador, na distribuição de serviço deverá atender-se ao perfil do docente, quer a nível da sua relação com os alunos e encarregados de educação, quer a nível do grau de desempenho do cargo, bem como à experiência do mesmo.

1. Distribuição de serviço letivo no pré-escolar e 1.º ciclo

Tendo em conta o interesse dos alunos, deverá, sempre que possível, privilegiar-se a continuidade pedagógica.

A distribuição do serviço docente deverá obedecer aos seguintes critérios:

- os docentes serão colocados pelo diretor do agrupamento.
- casos devidamente fundamentados, quer por iniciativa do diretor, quer por iniciativa do docente interessado, poderão ser contemplados para mobilidade no agrupamento.

2. Distribuição de serviço letivo nos 2.º e 3.º ciclos

O serviço docente deve ser atribuído tendo em conta o princípio da continuidade pedagógica, dentro

do mesmo ciclo, sempre que tal se revele possível e favorável à relação pedagógica.

O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho.

O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia. Excetua-se do previsto a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola assim o exigirem.

Deverá existir um intervalo mínimo de 60 minutos, entre o fim do turno da manhã e o início do turno da tarde.

Sempre que possível serão constituídas equipas pedagógicas que assegurem a lecionação do maior número possível de turmas de um ano de escolaridade.

A distribuição do serviço docente, nos 2º e 3º ciclos, deve assegurar que cada docente leccione à mesma turma as disciplinas, ou áreas disciplinares, relativas ao seu grupo de recrutamento.

A um docente não deve, por princípio, ser atribuída mais do que uma direção de turma.

A componente curricular, de cidadania e desenvolvimento, será atribuída ao diretor de turma, para o desenvolvimento de projeto(s) de cidadania integrado(s) no projeto educativo do agrupamento, que sejam geradores da interação entre alunos e comunidade e que contribuam para a autonomia e responsabilidade dos alunos, bem como para a sua formação global.

A direção de turma deve ser atribuída a um professor que tenha todos os alunos da turma e, sempre que possível:

- tenha facilidade em participar, articular e coordenar o trabalho desenvolvido pelos vários professores do conselho de turma de que faz parte;
- tenha bom relacionamento interpessoal com os alunos e encarregados de educação;
- demonstre perspicácia na deteção e subtileza no tratamento de situações problemáticas;
- seja capaz de promover e fomentar um bom relacionamento entre os alunos e entre estes e os outros elementos da Comunidade Educativa;
- revele motivação para desempenhar o cargo;



- tenha capacidade para promover um ambiente facilitador do desenvolvimento pessoal e social dos alunos.

ANEXO XII - REUNIÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA

1. Todas as reuniões são convocadas pelo presidente/ coordenador do respetivo órgão/ grupo de trabalho.
2. Todas as convocatórias para reuniões devem ser obrigatoriamente do conhecimento do diretor, excetuando as que respeitem ao Conselho Geral.
3. Nenhuma reunião ordinária pode ser convocada com antecedência inferior a 48 horas.
4. À exceção das reuniões de conselho pedagógico, que tem a duração máxima de três horas, nenhuma deve exceder a duração de duas horas.
5. Na primeira reunião cada órgão elabora e aprova o seu regimento de funcionamento.
6. Cada órgão reúne ordinariamente, de acordo com o calendário estipulado em sede de reunião de conselho pedagógico, no início do ano letivo.
7. As reuniões de carácter pedagógico e de grupo de trabalho não são públicas.
8. Sempre que uma reunião se realize na escola sede, após o horário de funcionamento do estabelecimento, deverá ser dado conhecimento à encarregada operacional, garantindo assim a presença de um assistente operacional.

9. ANEXO XIII - POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL (Redes, equipamentos, kits escola digital)

1. Introdução:

No âmbito do Plano de Transição Digital, refletindo o empenho na promoção de competências digitais de alunos e docentes, o agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro disponibiliza a todos os docentes e alunos acesso a meios digitais, especificando:

- Kit escola digital, composto por computador e kit de conectividade (hotspot e cartão SIM, ou hotspot interno e cartão SIM);
- Tablets escolares (para uso em sala de aula/bibliotecas escolares);
- Computadores portáteis escola digital (para uso em sala de aula/bibliotecas escolares);
- Computadores de mesa (sala de aula/bibliotecas escolares);
- Acesso aos serviços e aplicações da conta institucional AEVP;
- Plataforma de recursos digitais;
- Acesso à internet através de rede wi-fi ou com fios.

Esta política de uso aceitável enuncia os comportamentos expectáveis dos utilizadores ao utilizar os sistemas digitais do agrupamento, quer usando meios fornecidos pela escola, quer os seus meios pessoais conectados às redes e serviços do agrupamento.

2. Disposições Gerais:

A rede interna do agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro serve para ser utilizada para fins educacionais e administrativos, relativos às atividades de docentes e serviços administrativos.

A rede externa do agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro (sem fios ou com fios) serve para ser utilizada para fins educacionais e administrativos, relativos às atividades de alunos, docentes e serviços administrativos.

A atividade da conta institucional pode ser sujeita a auditoria de metadados (registos de acesso e comunicação).

Os alunos deverão seguir no online as mesmas regras de conduta a que estão sujeitos de acordo com o

regulamento interno

O mau uso dos recursos digitais do agrupamento poderá, se justificável, resultar em procedimento disciplinar ao abrigo do regulamento interno.

O agrupamento desenvolve esforços para assegurar a segurança dos seus utilizadores, mas não assume responsabilidades por consequências de eventual mau uso dos sistemas por parte dos seus utilizadores.

Os utilizadores dos sistemas do AEVP deverão alertar imediatamente a Coordenação PTD e/ou direção para quaisquer questões de segurança ou potencial uso indevido.

Para além das tecnologias e plataformas listadas, o agrupamento poderá disponibilizar acesso a outras plataformas e tecnologias em futuro desenvolvimento.

A coordenação PTD reserva o direito de tomar as medidas que considerar necessárias para a devida proteção e boa gestão do parque informático do agrupamento.

Esta política de uso aceitável está concebida para cobrir as plataformas e tecnologias que o AEVP disponibiliza, bem como outras futuras.

3. Política de Uso Aceitável

As tecnologias disponibilizadas pelo AEVP são-no com fins pedagógicos e administrativos. Os seus utilizadores deverão utilizá-las de forma correta, de acordo com o especificado neste documento; de forma segura, responsável e respeitável; não tentar contornar meios e medidas de proteção digital; utilizar bom senso no uso de equipamentos e nas interações digitais; colocar quaisquer dúvidas aos responsáveis pelos sistemas.

4. Acesso à Web

O agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro fornece aos seus utilizadores acesso à Internet, incluindo sites, recursos, conteúdo e ferramentas online. Esse acesso está sujeito a restrições implementadas ao nível do acesso geral das escolas à internet, gerido pelos serviços competentes do Ministério da Educação, Ciência e Inovação.

É expectável que os utilizadores aceitem que a filtragem de conteúdos é uma precaução de segurança e não devem tentar contorná-lo ao navegar.

O acesso à internet do agrupamento não bloqueia redes sociais. A filtragem da rede Minedu pode

bloquear o acesso a sites de jogos, pornografia e outros conteúdos ilícitos.

Perante um site que esteja bloqueado, se o utilizador considerar que o mesmo tem valor utilitário ou pedagógico, poderá solicitar o seu desbloqueio, informando a Coordenação PTD, para que esta siga os procedimentos previstos na gestão de redes Minedu para este efeito.

O eventual desbloqueio será efetuado pelos serviços competentes do Ministério da Educação, Ciência e Inovação.

5. Conta Institucional

É fornecido a todos os nossos alunos, docentes e pessoal administrativo uma conta institucional para fins de trabalho e comunicação relacionada à escola. A disponibilidade e o uso podem ser restritos com base nas políticas da escola.

A conta institucional funciona sobre o serviço Google Workspace, dando acesso a todos os utilizadores a serviço de email, videoconferência, armazenamento de ficheiros, ferramentas de produtividade e colaboração, e outras aplicações disponíveis.

À disponibilização de aplicações aplicam-se restrições de idade, de acordo com a política de uso do Google Workspace.

O armazenamento de ficheiros disponibilizado aos utilizadores está definido em 200 Gb de capacidade. Esta quota poderá ser futuramente alterada, em função das necessidades de gestão da conta workspace do agrupamento.

Recomenda-se bom senso e cuidado no uso dos serviços de comunicação fornecidos com a conta institucional; não tentar abrir arquivos ou seguir links de origem desconhecida ou não confiável; usar linguagem apropriada; comunicar com a mesma conduta apropriada, segura, atenta e cortês online e offline; e ter cuidado para não compartilhar informações de identificação pessoal online.

Estão definidos centralmente alguns filtros para prevenir situações de conduta menos apropriada.

Os serviços digitais do agrupamento não monitorizam o conteúdo das mensagens entre utentes. No entanto, os seus metadados (identificador de utente, IPs, registo temporal de acesso, identificador de utentes com quem comunicou) podem ser acedidos para efeitos de monitorização e auditoria. O acesso ao conteúdo de mensagens só poderá ser feito por ordem superior, em caso de grave excecionalidade, e seguindo os procedimentos legalmente previstos.

Os utilizadores deverão alertar em tempo útil a coordenação PTD e/ou direção para quaisquer questões de segurança ou potencial uso indevido da conta institucional.

6. Política de dispositivos Escola Digital

Os equipamentos escola digital cedidos aos alunos e docentes destinam-se a ser utilizados, exclusivamente, para fins do processo de ensino e aprendizagem, e administrativos, no caso dos docentes.

Espera-se que os utentes tratem esses dispositivos com cuidado e cautela; estes são dispositivos caros que a escola confia aos seus cuidados, mediante as regras dispostas nos respetivos contratos de comodato.

Nas atividades letivas e projetos que envolvam componente digital, terá sempre de ser privilegiado o uso dos equipamentos escola digital, excetuando se o aluno ainda não dispuser dos mesmos, ou se estes apresentarem avaria devidamente registada junto da coordenação PTD.

Deve ser relatado em tempo útil/com a maior brevidade, qualquer perda, dano ou mau funcionamento dos equipamentos ao coordenador PTD e/ou direção. Os utilizadores podem ser financeiramente responsáveis por qualquer dano resultante de negligência ou uso indevido.

Os computadores escola digital dispõem de duas contas locais de utilizador: Admin VP (administrador, gerida pelos elementos da equipe PTD e protegida por palavra-passe) e Alunos (conta de utilizador com restrições, de acesso aberto).

A coordenação PTD reserva o direito de tomar as medidas que considerar necessárias para a devida proteção e boa gestão do parque de equipamentos escola digital do agrupamento.

7. Política de dispositivos móveis

Para além dos equipamentos escola digital, estão disponíveis para os nossos utentes táboletes. Os utentes devem seguir as mesmas políticas de uso aceitável ao usar dispositivos escolares fora da rede escolar e na rede escolar.

Espera-se que os utentes tratem esses dispositivos com cuidado e cautela; estes são dispositivos caros que a escola está confiando aos seus cuidados.

Deve ser relatado em tempo útil qualquer perda, dano ou mau funcionamento dos equipamentos ao coordenador PTD e/ou direção. Os utilizadores podem ser financeiramente responsáveis por qualquer

dano resultante de negligência ou uso indevido.

O uso de dispositivos móveis emitidos pela escola fora da rede escolar pode ser monitorado.

8. Política de dispositivos de propriedade pessoal

É política da escola que os alunos mantenham os dispositivos de propriedade pessoal (incluindo portáteis, táboles e smartphones) desligados e guardados durante as aulas.

O uso destes equipamentos pode ser permitido pelo docente de qualquer disciplina, ou pelos responsáveis de espaços de trabalho comuns, sempre que tal se justifique para fins pedagógicos, de aprendizagem, participação em atividades, de acordo com o disposto no regulamento interno.

Nas atividades letivas e projetos que envolvam componente digital, terá sempre de ser privilegiado o uso dos equipamentos escola digital, excetuando se o aluno ainda não dispor dos mesmos, ou se estes apresentarem avaria devidamente registada junto da coordenação PTD.

9. Segurança

É expectável que os utilizadores tomem medidas de segurança razoáveis contra a transmissão de ameaças de segurança pela rede escolar. Estas incluem não abrir ou distribuir arquivos ou programas infetados, não abrir arquivos ou programas de origem desconhecida ou não confiável.

Em caso de suspeita de equipamentos infetados por vírus ou software malicioso, deverá ser em tempo útil avisada a coordenação PTD.

10. Transferências

Os utilizadores não devem descarregar ou executar programas na rede da escola ou em recursos da escola sem permissão expressa da equipe PTD.

Os utilizadores podem descarregar ou transferir outros tipos de ficheiros, como documentos, imagens ou vídeos. Para manter a segurança dos dispositivos e rede, esses ficheiros, deverão ser apenas transferidos de sites confiáveis, e apenas para fins educacionais.

Não é permitida a transferência de quaisquer ficheiros que violem a propriedade intelectual.

11. Netiqueta

Os utilizadores devem usar a Internet, recursos de rede e sites online de forma cortês e respeitosa.

Os utilizadores devem reconhecer que entre o conteúdo valioso online se encontra conteúdo não verificado, incorreto, inadequado ou criminoso.

Os utilizadores devem usar fontes confiáveis ao realizar pesquisas pela Internet.

Os utilizadores não devem colocar online nenhum conteúdo que não gostariam que pais, alunos, professores ou futuros empregadores vissem. Quando algo é publicado online, fica publicado, e pode vir a ser compartilhado e divulgado de formas inesperadas e ilícitas.

12. Plágio

Os utilizadores não devem plagiar (ou usar como próprio, sem citar o criador original) conteúdo, incluindo palavras, imagens ou vídeos, da Internet.

Não deve ser assumido crédito por coisas que não criaram, ou apresentarem-se como autores ou criadores de algo encontrado online. As pesquisas realizadas pela Internet devem ser devidamente citadas, dando crédito ao autor original.

As bibliotecas escolares do agrupamento disponibilizam um conjunto de recursos sobre esta temática, que ajuda todos os utilizadores a desenvolver as melhores práticas no uso e citação de fontes de informação.

13. Segurança

Não devem ser partilhadas informações pessoais, como moradas, números de telefone, números de identificação e outros dados sensíveis.

A comunicação pela Internet traz riscos ligados à perda de anonimato, devendo os utilizadores proteger cuidadosamente suas informações pessoais e de terceiros.

Os utilizadores nunca devem concordar em conhecer alguém que conheceram online na vida real sem a permissão dos pais/encarregados de educação.

Se um utilizador receber mensagens, comentários ou outro conteúdo que coloque em risco a segurança pessoal, deverá chamar a atenção de um adulto (professor ou funcionário, se estiver na escola; pais, encarregado de educação, se estiver usando o dispositivo em casa).

Os casos de quebra de privacidade e dados pessoais deverão ser notificados à direção e coordenação PTD, de acordo com o disposto na política de privacidade e dados do agrupamento.

14. Cyberbullying

Não toleramos cyberbullying. Assediar, insultar, incendiar, denegrir, apropriar-se de identidade alheia, enganar, excluir e cyberstalking são exemplos de cyberbullying.

Não deverão ser enviados e-mails ou publicados comentários com a intenção de assustar, ferir ou intimidar outra pessoa. O envolvimento nestes comportamentos, ou quaisquer atividades destinadas a prejudicar (física ou emocionalmente) outra pessoa, poderá resultar em procedimento disciplinar, ao abrigo do regulamento interno.

O cyberbullying pode ser um crime. Estes casos serão encaminhados para as autoridades competentes.

15. Limitação de responsabilidade

O agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro não se responsabiliza por danos a pessoas, arquivos, dados ou hardware.

O agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro implementa filtragem e outros mecanismos de segurança e proteção, embora tentem garantir o seu funcionamento adequado, não oferece garantias quanto à sua total eficácia.

O agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro não se responsabiliza, financeiramente ou de outra forma, por transações não autorizadas realizadas na rede escolar.

16. Violações da Política de Uso Aceitável

As violações desta política podem ter repercussões disciplinares, incluindo:

- Suspensão de privilégios de rede, tecnologia ou computador;
- Notificação aos encarregados de educação;
- Sanções disciplinares ao abrigo do regulamento interno do agrupamento;
- Ação legal.

ANEXO XIV -POLÍTICA DE USO RESPONSÁVEL DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)

O agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro reconhece e incentiva o potencial transformador da inteligência artificial (IA) na educação. Esta política estabelece as diretrizes para um uso ético, seguro e produtivo destas ferramentas, promovendo a inovação pedagógica e a salvaguarda de toda a comunidade escolar através do ecossistema Google Workspace.

1. Uso Ético da IA no Trabalho Escolar

Coautorias e Autoria Original:

As ferramentas de IA podem ser utilizadas como assistentes de aprendizagem (exemplos: estruturar planos de estudo, debater ideias ou clarificar conceitos). Todo o trabalho submetido para avaliação deve refletir o pensamento crítico, o esforço e a voz original do aluno.

Transparência e Citação:

É obrigatório declarar a utilização de IA nos trabalhos académicos. Os alunos devem indicar claramente qual a ferramenta utilizada e de que forma contribuiu para o resultado final.

Espírito Crítico e Validação:

Alunos e docentes devem estar cientes de que as ferramentas de IA podem gerar respostas incorretas ou enviesadas. Os utilizadores têm a responsabilidade de verificar os factos através de fontes tradicionais e fiáveis antes de validarem qualquer conteúdo.

2. Proteção de Dados e Privacidade de Alunos e Docentes

Confidencialidade de Dados Pessoais:

É estritamente proibido inserir dados de identificação pessoal em plataformas de IA abertas ou comerciais externas. Isto inclui nomes completos, pautas de notas, registos disciplinares, fotografias, e-mails ou relatórios pedagógicos.

Tratamento de Textos Institucionais:

Ao utilizar assistentes de IA externos para resumir ou analisar documentos do agrupamento, todas as informações sensíveis ou passíveis de identificar a instituição ou os seus membros devem ser previamente anonimizadas.

Propriedade Intelectual:

Os docentes não devem submeter produções originais de alunos (como composições ou ensaios) em plataformas externas não validadas, protegendo os direitos de autor e a propriedade intelectual dos estudantes contra a alimentação de modelos públicos.

3. Incentivo e Utilização das Ferramentas Google Workspace

Prioridade ao Canal Institucional:

O agrupamento incentiva o uso prioritário das ferramentas de IA integradas no ecossistema **Google Workspace** da escola. Estas ferramentas estão configuradas de acordo com protocolos de segurança institucional.

Garantia de Privacidade dos Dados:

Ao contrário das ferramentas públicas, os dados e interações processados dentro do Google Workspace do agrupamento não são, de acordo com o contrato de utilização institucional, partilhados com terceiros nem utilizados para treinar modelos de inteligência artificial públicos, garantindo privacidade dos utilizadores.

Explorando em Ambiente Seguro:

Os utilizadores são motivados a explorar os assistentes integrados da Google para automatizar tarefas administrativas, criar materiais de diferenciação pedagógica, explorar ideias criativas, implementar projetos e desenvolver competências de literacia digital integradas na rotina escolar de forma segura.

ANEXO XV - POLÍTICA DE PRIVACIDADE PROTEÇÃO DE DADOS

Âmbito

Para efeitos do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril (Regulamento Geral de Proteção de Dados), o agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro, com NIPC 600082172 e sede na Quinta do Mucharro, Venda do Pinheiro, concelho de Mafra, com telefone 219663060, endereço de correio eletrónico aevp@aevp.net e endereço web <http://aevp.net/>, informa-se os titulares dos dados pessoais (encarregado de educação, aluno, docente, não docente) que:

A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro. Os dados pessoais a tratar são os necessários às atividades inerentes ao funcionamento dos estabelecimentos escolares de ensino público.

Os dados pessoais dos titulares são tratados por força da lei ou porque foram objeto de consentimento. A omissão ou inexactidão desses dados ou demais informações prestadas pelo(s) titular(es) são da sua inteira responsabilidade, podendo a qualquer momento contactar, através dos serviços administrativos ou diretor de turma, para retificar ou atualizar dados pessoais.

Dados Recolhidos

No âmbito da sua atividade de serviço público, o agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro recolhe, processa e armazena informaticamente ou em papel dados pessoais.

Os dados pessoais recolhidos são utilizados para gestão de:

Processos de alunos;

Matrículas;

Habilitações;

Atividades letivas;

Serviços de psicologia e orientação; Contabilística, fiscal e administrativa; Vencimentos;

Ação social escolar; Segurança e proteção civil; Cartões magnéticos;

Rede e sistemas informáticos; Segurança da informação; Cumprimento de obrigações legais.

Estes dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de

vencimentos, apoio social escolar, alunos, bar, reprografia, bibliotecas e serviços.

Dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e problemáticas de saúde são arquivados em papel, no processo individual do aluno, em dossiê próprio devidamente salvaguardado, acedido apenas pelos docentes titulares de turma ou diretores de turma, direção ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.

Dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados em papel, no processo individual do docente, em dossiê próprio devidamente salvaguardado, acedido apenas pela direção ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.

Acesso aos dados

Estes dados são acedidos e utilizados pelos seguintes elementos, no desempenho das suas funções:

Assistentes técnicas, no desempenho de funções administrativas: gestão de vencimentos, apoios sociais, processos de alunos, cartões magnéticos, gestão financeira;

Assistentes operacionais, no desempenho de funções de assistência: utilização do cartão magnético nos serviços de bar, refeitório, reprografia, papelaria e acesso aos estabelecimentos na portaria, com visualização de foto do aluno, número de processo, nome, e saldo de cartão, nos serviços em que este é necessário;

Docentes das diferentes disciplinas e titulares de turma: dados de caracterização geral de agregado familiar e problemáticas de saúde ou necessidade educativas especiais, para conhecer os alunos e adaptar estratégias pedagógicas;

Diretores de turma e docentes titulares de turma: efetuar o perfil dos alunos da turma, caracterizando-a para que os docentes da turma estabeleçam estratégias pedagógicas;

Bibliotecas escolares: dados de identificação e cartão do aluno, para gestão de requisição bibliográfica, multimédia e equipamentos;

Coordenação de segurança: dados de contacto de alunos e encarregados de educação em caso de emergência definida no plano de segurança do agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro;

Coordenação PTD: nome, número de telefone e e-mail pessoal de docente, para gestão de acesso seguro ao sistema informático do agrupamento;

Secretariado de exames: registo de avaliações dos alunos, dados pessoais e de agregado familiar, problemáticas de saúde e necessidades educativas especiais, para gestão de provas de ModA e provas finais;

Docentes de ensino especial: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar o perfil do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;

Serviço de psicologia e orientação: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar problemáticas do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;

Direção: dados estritamente necessários à gestão administrativa, gestão pedagógica e disciplinar.

Direito ao Esquecimento

Qualquer utente dos serviços do agrupamento, encarregado de educação, aluno, docente ou não docente, pode opor-se ao tratamento de dados a qualquer momento e por qualquer meio, sem prejuízo do cumprimento das obrigações impostas por lei.

O agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro presta serviço público educativo. Para assegurar a sua boa prestação necessita de processar dados pessoais. Serão respeitados pedidos no âmbito de direito ao esquecimento desde que estes não interfiram ou impeçam a boa prestação de serviços do agrupamento. Exemplo: se solicitado, dados pessoais constantes no website, canais de informação, ou e-mail institucional serão eliminados, dentro da razoável gestão dos sistemas.

Dados que impossibilitem a gestão administrativa e pedagógica de alunos e a gestão administrativa de docentes, não são considerados como do âmbito do direito ao esquecimento.

Pedidos de direito ao esquecimento podem ser endereçados à direção ou ao encarregado de proteção de dados, entregues nos serviços administrativos.

O processamento de pedidos de direito ao esquecimento será efetuado num prazo razoável.

Conservação de Dados

Os dados pessoais são conservados por períodos de tempo diferentes, consoante a finalidade a que se destinam e tendo em conta critérios legais, de necessidade e minimização do tempo de conservação, sem prejuízo dos períodos legalmente definidos para os diversos fins.

Dados digitais de docentes, assistentes operacionais e alunos estão registados nas seguintes bases de dados das aplicações de gestão. Estas são internas, alojadas em servidor dedicado, protegido por anti-

vírus, firewall, e restrições de acesso de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do agrupamento. São copiados em cópia de segurança encriptada num segundo servidor seguro. Todos estes processos decorrem na rede interna do agrupamento.

Dados em suporte papel são conservados em local próprio, nos serviços administrativos e arquivos de docentes titulares de turma ou diretores de turma.

Estas bases de dados são acedidas apenas por pessoal autorizado, no exercício das suas funções:

Assistentes técnicas: gestão administrativa;

Diretores de turma e docentes titulares de turma: gestão administrativa e pedagógica.

Dados de alunos para gestão de provas finais e provas ModA são armazenados nas bases de dados dos programas PAEB e ENEB, (durante a duração dos prazos legais estabelecidos para todas as tarefas de gestão de provas e exames).

Dados de alunos relativos à gestão de empréstimos nas bibliotecas escolares são armazenados nas bases de dados cifradas da aplicação Bibliobase.

Tipologia de utilizadores com dados pessoais alojados em suporte digital: Alunos, docentes e não docentes: bases de dados do INOVAR e SIGE.

Alunos: bases de dados do Alunos e SASE, programas ENEB e PAEB (durante a duração dos prazos legais estabelecidos para todas as tarefas de gestão de provas e exames).

Docentes e assistentes técnicas e operacionais: base de dados do GPV.

Estas bases de dados são acedidas apenas por pessoal autorizado, no exercício das suas funções:

Assistentes operacionais: consulta de saldos, refeições, registo de entradas;

Assistentes técnicas: tarefas administrativas;

Docentes titulares e diretores de turma: avaliação e tarefas administrativas de gestão de grupo/turma;

Coordenador PTD: dados para provas e exames (PAEB, ENEB), segurança da informação, gestão de utilizadores do domínio na rede informática do agrupamento, resolução de problemas técnicos;

Direção: tarefas e procedimentos inerentes.

Tem o direito de solicitar ao agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro informações sobre o tipo

de tratamento a que os seus dados estão a ser sujeitos. Estas devem ser prestadas por escrito.

Transmissão de Dados

Os seus dados pessoais foram cedidos ao agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro. No cumprimento de normativos legais ou tarefas de prestação de serviço público educativo, certos dados pessoais poderão ter de ser comunicados a autoridades públicas:

Ministério da Educação, Ciência e Inovação;

Ministério da Administração Interna; Ministério da Justiça;

Ministério das Finanças; Ministério da Saúde;

Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social; Autarquia.

Qualquer pedido de dados por entidade externa não abrangida nesta lista carece de análise de riscos pelo encarregado de dados, cujo parecer auxilia autorização pela direção.

São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:

Avaliações quantitativas e qualitativas (docente para diretor de turma e docente titular de turma);

Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos (diretor de turma e docente titular);

Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação (MISI);

Dados pessoais específicos a um dado utilizador, sob solicitação superior, devidamente justificada (comissões de proteção de crianças e jovens, segurança social, tribunais);

Dados de identificação pessoal (nome, número de CC, filiação, género, ano, turma, estabelecimento, avaliação, faltas) pelo secretariado de exames para agrupamento de Exames Oeste, para gestão de provas de ModA e final de ciclo;

Dados de frequência, assiduidade, saldo de cartão, identificação (servidor interno do agrupamento - servidores INOVAR e SIGE online).

Acesso, Portabilidade e Apagamento de Dados

Os utentes dos serviços do agrupamento podem solicitar a consulta dos seus dados pessoais e

portabilidade. Estes estão disponíveis nos seguintes formatos:

Assistentes técnicas e operacionais: ficha individual; Docentes: ficha individual/registo biográfico; Alunos: ficha individual e registo de avaliação.

O acesso e portabilidade de dados de alunos só poderá ser solicitado através dos encarregados de educação ou os seus representantes legais.

Tem o direito de acesso a uma cópia dos dados pessoais em fase de tratamento. Se o pedido for apresentado por meios eletrónicos, a informação deverá ser fornecida num formato eletrónico de uso corrente. Esta portabilidade de dados é assegurada dentro dos limites técnicos.

Tem o direito de solicitar o apagamento dos seus dados pessoais, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais. Tem o direito de se opor ao apagamento dos seus dados pessoais e solicitar a limitação do seu tratamento, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais.

Tem o direito de solicitar que os seus dados pessoais sejam transferidos para outra entidade.

Tem o direito de ser informado em caso de problema que afete os seus dados pessoais: perda ou extravio de documentos, publicações indevidas, problemas informáticos, ataques informáticos.

Os seus dados pessoais armazenados em suporte digital são cifrados, garantindo-se a sua anonimização e a manutenção da capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento, a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico e um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento.

Os dados armazenados em suporte papel estão arquivados de forma a respeitar e garantir a sua confidencialidade.

Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais

Na divulgação pública de atividades desenvolvidas no agrupamento deverão ser levados em conta a privacidade dos utilizadores e o seu direito ao esquecimento.

Estas disposições aplicam-se ao website do agrupamento (<http://aevp.net/>), bem como a páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o agrupamento de escolas (páginas de projetos desenvolvidos no agrupamento).

O agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do agrupamento que estabeleçam uma ligação direta com o agrupamento de escolas.

Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer altura, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou nomes.

Cabe aos gestores de cada página a resposta a estas solicitações. Estas serão efetuadas em tempo razoável, de acordo com o definido no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

O agrupamento não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do agrupamento.

Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio de criança como utilizador vulnerável, salvaguardando a privacidade dos seus dados das seguintes formas:

Publicitando apenas os que são estritamente necessários no âmbito de funções administrativas, preferencialmente em plataformas que garantam acesso privado individual;

Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes e imagens, em publicações digitais institucionais do agrupamento (página web do agrupamento, páginas de estabelecimentos, páginas, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no agrupamento ou a este diretamente ligados.

Poderão ser equacionadas exceções, respeitando o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados sobre direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:

Após análise de risco por parte do encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos do agrupamento;

Os proponentes deverão ser entidades devidamente credenciadas;

Os proponentes estão obrigados a respeitar na sua plenitude os conceitos de consentimento informado, não consentimento sem repercussões e possibilidade futura de exercer direito ao esquecimento;

Os proponentes deverão fornecer cópias dos formulários de consentimento informado para arquivo no agrupamento.

A política de dados pessoais relativa ao website do agrupamento encontra-se definida e publicitada no url <http://aevp.net/politica-de-privacidade-e-dados-pessoais/>.

Deveres dos Gestores de Dados Pessoais

Consideram-se gestores de dados pessoais todos os utilizadores, docentes, assistentes técnicas e operacionais, que no estrito cumprimento das suas funções acedam a dados pessoais de quaisquer tipos de utilizadores dos serviços do agrupamento.

Deveres

Respeitar a confidencialidade dos dados a que têm acesso;

Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do agrupamento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no domínio da rede informática, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;

Comunicar ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto, para que se possa proceder ao disposto nestas eventualidades no Regulamento Geral de Proteção de Dados;

Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas e-mail institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do agrupamento, acesso remoto via VPN e NetGIAE online para tarefas administrativas de direção de turma que envolvam dados dos alunos;

Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;

Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;

Utilizar exclusivamente o e-mail institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no agrupamento, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;

Validar transferências de dados, incluindo permissões para recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino, pelo encarregado de proteção de dados, em articulação com direção, coordenação de estabelecimento e conselho pedagógico;

Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio, uma vez que são consideradas utilizador vulnerável ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados;

Registar operações de transmissão de dados pessoais em documento próprio;

Solicitar ao encarregado de proteção de dados avaliação de impacto em caso de solicitação de dados pessoais não prevista na listagem de entidades que acedem a determinados dados dos utilizadores do agrupamento.

Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes

Usar e-mail institucional sempre;

Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;

Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;

Se usar serviços de armazenamento online (Dropbox, Google Apps), verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;

Se usar pastas partilhadas utilizando o serviço de armazenamento Dropbox, certificar-se que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;

Encriptar grelhas de registo de avaliação com palavra-passe conhecida apenas pelos elementos do conselho de turma.

Boas Práticas na Gestão de Dados

Reforçar cuidados com palavras passe;

Palavra-Passe pessoal e intransmissível, deve consistir num misto de caracteres e números;

Nunca, sob nenhum pretexto, fornecer palavras-passe a terceiros, quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador);

Utilizar autenticação de duplo fator no e-mail institucional;

Reportar de imediato possíveis problemas de quebra de confidencialidade (documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas) para que o encarregado de proteção de dados possa proceder à resolução técnica e informação dos afetados pelo problema.

Retificações e Situações Omissas

Esta política de privacidade e tratamento de dados poderá ser alterada sempre que existam: Alteração



aos normativos legais que enquadrem aspetos de privacidade e dados pessoais; Alterações nos procedimentos de tratamento informatizado dos dados;

Deteção de situações omissas.

Encarregado de Proteção de Dados

Identificação: Prof. Artur Manuel Rodrigues Coelho Telefone: 219663060

Correio eletrónico: f575@aevp.net

Morada: Quinta do Mucharro, 2665-569, Venda do Pinheiro.

ANEXO XVI - REGIMENTO DOS REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA

Artigo 1.º - Âmbito de aplicação

1. Este regimento, aplica-se aos representantes de turma em funções, dentro do respetivo ano letivo, para o qual foram eleitos.

Artigo 2.º - Conteúdo

1. O presente regimento regula a atividade dos representantes de pais e encarregados de educação da turma, adiante, designados por representantes de turma, pertencentes ao agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro.
2. A atividade dos representantes de turma regulada pelo presente regimento não limita ou restringe qualquer liberdade ou direito dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 3.º - Objetivos

1. Desenvolver um bom trabalho em parceria entre os pais e encarregados de educação da sala ou turma e a associação de pais.
2. Partilhar o seu trabalho com os outros representantes, em especial com os do mesmo grau de ensino.
3. Promover um conhecimento global da situação da escola.
4. Melhorar a comunicação entre os pais e encarregados de educação, e os órgãos de gestão da escola.
5. Participar individual e coletivamente na elaboração do projeto curricular de turma e na apresentação de propostas de alteração aos documentos estruturantes do agrupamento.
6. Submeter aos órgãos de gestão sugestões e propostas diversas.

Artigo 4.º - Eleição de representantes de turma

1. São eleitos na primeira reunião de turma no início de cada ano letivo, convocada pelo docente titular/ diretor de turma.
2. No início da reunião, o docente titular/ diretor de turma apresenta o regulamento e o resumo do regulamento interno, dos artigos referentes aos pais e encarregados de educação

representantes.

3. Todos os pais e encarregados de educação, presentes na reunião e com educandos na respetiva turma, um por cada aluno, são passíveis de eleição.
4. Após a apresentação dos pais e encarregados de educação presentes na reunião, procede-se à votação secreta para eleição dos respetivos representantes.
5. Serão representantes de turma, um efetivo e um suplente, aqueles que obtiverem a maioria de votos, sendo o mais votado o representante efetivo, ficando o segundo elemento como suplente.
6. Após votação, o docente titular/ diretor de turma, em colaboração com os representantes eleitos, elaborarão um documento, onde conste o resultado das votações, os nomes e contactos dos votados, documento esse a disponibilizar à associação de pais de escola.

Artigo 5.º - Funções dos representantes de turma

1. Após eleição, o representante deve, pelo meio que entender adequado, informar os restantes pais e encarregados de educação, sobre a forma contactado.
2. Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a associação de pais.
3. Participar nas assembleias de representantes de turma promovidas pela associação de pais e/ou direção.
4. Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas pelos órgãos de gestão da escola/associação de pais.
5. Participar nos conselhos de turma, para os quais for convocado, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados.

Artigo 6.º - Assembleia de representantes de turma

1. Todos os representantes de turma, efetivos e suplentes, fazem parte integrante da assembleia de representantes de turma.
2. As assembleias de representantes de turma serão convocadas pela direção e/ou associação de pais.
3. Preside à assembleia de representantes de turma o diretor e/ou a associação de pais.

4. A mesa da assembleia de representantes de turma, é constituída por:
 - a) Representante da associação de pais e/ou diretor;
 - b) Dois secretários da mesa, voluntários ou eleitos, entre os presentes.
5. São convidados, pela associação de pais e/ou representantes de turma, a participarem os representantes dos pais e encarregados de educação nas diversas instituições que em parceria colaboram com a escola (CPCJ, conselho municipal de educação, tribunal de menores, centros de saúde e outros...), assim como outros agentes da comunidade educativa.
6. Nestas assembleias serão discutidos todos e quaisquer assuntos relevantes da comunidade escolar, estando estes sujeitos a prévia ordem de trabalhos, bem como os apresentados pelos presentes no decorrer da assembleia.
7. Deverão os representantes de turma auscultar previamente os seus representados, sobre as matérias consideradas pertinentes antes da respetiva assembleia, para aí serem discutidas, analisadas e delineadas estratégias de melhoria contínua.
8. Deverão os representantes de turma e de sala, obter e inteirar-se do regulamento interno e do projeto educativo do agrupamento.

ANEXO XVII - CÓDIGO DE SEGURANÇA NO ÂMBITO DA SAÚDE PÚBLICA

O presente código de conduta pretende contribuir para uma cultura de segurança e saúde individual da comunidade escolar.

Fora da escola, deve ser mantida a vigilância necessária e devem ser cumpridas as regras de segurança sanitária, tendo em consideração que os procedimentos de proteção vigentes no interior dos estabelecimentos de ensino se aplicam em todos os contextos.

Todas as recomendações e orientações da Direção Geral da Saúde (DGS) e Ministério da Educação, Ciência e Inovação devem ser cumpridas.

Recomendações de conduta em comunidade

Em situação de epidemia por doença infecciosa, os objetivos principais das medidas de saúde pública são reduzir o risco de transmissão individual e prevenir o estabelecimento de cadeias de transmissão comunitária.

No dia a dia, devem ser adotadas medidas e estilos de relação que minimizem os contágios de doença.

Formas de atuação

- **Mantenha** as janelas dos espaços em que se encontra abertas de forma a existir circulação de ar.
- **Higienize as mãos** de forma regular de acordo com as orientações divulgadas pela DGS: lavagem com água e sabão **ou** fricção com solução antisséptica de base alcoólica (com 70% de etanol), **durante, pelo menos, 20 segundos.**
- Na ausência de lenços de papel, **use o antebraço para cobrir a boca e nariz**, não use as mãos.
- **Comunique à direção do agrupamento** caso tenha sintomas que possam estar relacionados com a alguma doença infetocontagiosa e procure assistência médica.
- **Não compareça na escola** caso surja algum sintoma de doença infetocontagiosa e procure assistência médica, devendo ser apresentada justificação para a ausência.
- **Redobre os cuidados** necessários, sempre que utilizar transportes públicos.
- **Mantenha-se informado/a das normas publicadas pela DGS e orientações divulgadas pelos**

estabelecimentos de ensino no âmbito dos seus planos de contingência.

- **Cumpra sempre os percursos de circulação** assinalados em cada estabelecimento.

Em conclusão, o respeito por este código de conduta simplificado visa manter a confiança e segurança da comunidade educativa, através do cumprimento de regras essenciais.