



Escola Básica 1  
Jardim de Infância  
da Venteira



Escola Básica 1  
Jardim de Infância  
Manuel Heleno



Escola Básica 1  
Jardim de Infância  
Raquel Gameiro



Escola Secundária  
de Seomara da Costa Primo



Escola Básica 2/3  
D. Francisco Manuel de Melo

# REGULAMENTO INTERNO

## 2015/2018



Agrupamento de Escolas  
AMADORA OESTE



<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>19</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>19</b>
SECÇÃO I .....	19
OBJETO E ÂMBITO .....	19
Artigo 1º .....	19
Objeto .....	19
Artigo 2º .....	19
Âmbito de aplicação .....	19
Artigo 3º .....	20
Princípios orientadores .....	20
SECÇÃO II .....	21
AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	21
SUBSECÇÃO I .....	21
Princípios .....	21
Artigo 4º .....	21
Princípios orientadores da administração e gestão .....	21
SUBSECÇÃO II .....	22
Organização .....	22
Artigo 5º .....	22
Noção de Agrupamento de escolas .....	22
Artigo 6º .....	22
Regime de funcionamento .....	22
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>23</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>23</b>
SECÇÃO I .....	23
ÓRGÃOS .....	23
Artigo 7º .....	23
SUBSECÇÃO I .....	24
Conselho Geral .....	24
Artigo 8º .....	24
Definição .....	24
Artigo 9º .....	24
Composição .....	24
Artigo 10º .....	25
Competências .....	25
Artigo 11º .....	26

Designação de representantes.....	26
Artigo 12º .....	26
Eleições .....	26
Artigo 13º .....	27
Mandato.....	27
Artigo 14º .....	28
Funcionamento .....	28
<b>SUBSECÇÃO II .....</b>	<b>28</b>
<b>Diretor .....</b>	<b>28</b>
Artigo 15º .....	28
Definição .....	28
Artigo 16º .....	28
Subdiretor e adjuntos do Diretor .....	28
Artigo 17º .....	28
Regime aplicável .....	28
<b>SUBSECÇÃO III .....</b>	<b>29</b>
<b>Conselho Pedagógico .....</b>	<b>29</b>
Artigo 18º .....	29
Definição .....	29
Artigo 19º .....	29
Composição.....	29
Artigo 20º .....	30
Competências.....	30
Artigo 21º .....	31
Funcionamento .....	31
<b>SUBSECÇÃO IV .....</b>	<b>31</b>
<b>Conselho Administrativo .....</b>	<b>31</b>
Artigo 22º .....	31
Definição .....	31
Artigo 23º .....	31
Composição.....	31
Artigo 24º .....	32
Competências.....	32
Artigo 25º .....	32
Funcionamento .....	32
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>32</b>
<b>COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO.....</b>	<b>32</b>
Artigo 26º .....	32
Definição .....	32
Artigo 27º .....	32
Competências.....	32
Artigo 28º .....	33
Funcionamento .....	33
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>33</b>
<b>ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA .....</b>	<b>33</b>
Artigo 29º .....	33
Definição .....	33
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>34</b>
<b>DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....</b>	<b>34</b>
Artigo 30º .....	34
Definição .....	34
Artigo 31º .....	34
Composição.....	34
Artigo 32º .....	36
Competências.....	36

Artigo 33º .....	36
Funcionamento .....	36
Artigo 34º .....	36
Coordenação .....	36
Artigo 35º .....	37
Competências do coordenador .....	37
SECÇÃO II .....	38
GRUPOS DE RECRUTAMENTO .....	38
Artigo 36º .....	38
Definição .....	38
Artigo 37.º .....	39
Composição .....	39
Artigo 38º .....	39
Competências .....	39
Artigo 39º .....	40
Funcionamento .....	40
Artigo 40º .....	40
Coordenador de grupo de recrutamento .....	40
Artigo 41º .....	40
Competências do coordenador .....	40
SECÇÃO III .....	42
CONSELHOS DE TURMA E DE DOCENTES TITULARES DE TURMA .....	42
Artigo 42º .....	42
Definição .....	42
Artigo 43º .....	42
Composição .....	42
Artigo 44º .....	42
Competências do Conselho de Docentes da Educação Pré escolar .....	42
Artigo 45º .....	43
Competências do Conselho de Docentes/Conselho de Diretores de Turma .....	43
Artigo 46º .....	43
Funcionamento .....	43
Artigo 47º .....	44
Mandato .....	44
Artigo 48º .....	44
Coordenador de ciclo .....	44
Artigo 49º .....	44
Competências do coordenador de ciclo .....	44
SECÇÃO IV .....	45
COORDENAÇÃO DE GRUPO TURMA .....	45
Artigo 50º .....	45
Educador/Professor Titular de Turma/Conselho de Turma .....	45
Artigo 51º .....	46
Competências dos educadores e professores titulares de turma .....	46
Artigo 52º .....	48
Composição do Conselho de Turma .....	48
Artigo 53º .....	48
Competências do conselho de turma .....	48
Artigo 54º .....	49
Funcionamento do Conselho de Turma .....	49
Artigo 55º .....	50
Direção de turma .....	50
Artigo 56º .....	50
Diretor de Turma .....	50
Artigo 57º .....	50
Competências do Diretor de turma .....	50
SECÇÃO V .....	52



CURSOS PROFISSIONAIS .....	52
Artigo 58º .....	52
Objeto .....	52
Artigo 59º .....	52
Coordenador dos Cursos Profissionais .....	52
Artigo 60º .....	52
Competências do coordenador dos Cursos profissionais .....	52
Artigo 61º .....	53
Mandato .....	53
Artigo 62º .....	53
Conselho de Diretores de Curso – Composição .....	53
Artigo 63º .....	53
Competências .....	53
Artigo 64º .....	54
Funcionamento .....	54
Artigo 65º .....	54
Diretor de Curso .....	54
Artigo 66º .....	54
Competências do Diretor de Curso .....	54
Artigo 67º .....	55
Mandato .....	55
SECÇÃO VI .....	55
CURSOS VOCACIONAIS .....	55
Artigo 68º .....	55
Objeto .....	55
Artigo 69º .....	55
Funcionamento .....	55
Artigo 70º .....	56
Artigo 71º .....	56
Coordenador dos Cursos Vocacionais .....	56
Artigo 72º .....	57
Competências do Coordenador .....	57
Artigo 73º .....	57
Mandato .....	57
SECÇÃO VII .....	58
ENSINO NOTURNO .....	58
SUBSECÇÃO I .....	58
ENSINO SECUNDÁRIO RECORRENTE – MÓDULOS CAPITALIZÁVEIS .....	58
Artigo 74º .....	58
Objeto .....	58
Artigo 75º .....	58
Funcionamento .....	58
Artigo 76º .....	58
Coordenação .....	58
Artigo 77º .....	59
Competências do Coordenador .....	59
Artigo 78º .....	59
Diretor de Turma .....	59
Artigo 79º .....	59
Competências .....	59
SUBSECÇÃO II .....	60
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) .....	60
Artigo 80º .....	60
Objeto .....	60
Artigo 81º .....	61
Funcionamento .....	61
Artigo 82º .....	61

Coordenador .....	61
Artigo 83º .....	61
Competências do Coordenador .....	61
Artigo 84º .....	62
Mandato .....	62
Artigo 85º .....	62
Composição do Conselho de mediadores .....	62
Artigo 86º .....	62
Competências .....	62
Artigo 87º .....	62
Funcionamento .....	62
Artigo 88º .....	63
Mediador pessoal e social .....	63
Artigo 89º .....	63
Competências do mediador pessoal e social .....	63
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>64</b>
<b>SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....</b>	<b>64</b>
SECÇÃO I .....	64
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	64
Artigo 90º .....	64
Definição .....	64
Artigo 91º .....	64
Competências .....	64
Artigo 92º .....	66
Funcionamento .....	66
SECÇÃO II .....	67
EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	67
Artigo 93º .....	67
Definição .....	67
Artigo 94º .....	67
Composição .....	67
Artigo 95º .....	67
Competências .....	67
Artigo 96º .....	68
Processo de referenciação de alunos com necessidade educativas especiais .....	68
Artigo 97º .....	68
Processo de avaliação .....	68
Artigo 98º .....	69
Serviço docente no processo de referenciação .....	69
Artigo 99º .....	70
Programa educativo individual .....	70
Artigo 100º .....	72
Plano individual de transição .....	72
Artigo 101º .....	72
Certificação .....	72
Artigo 102º .....	73
Medidas educativas .....	73
Artigo 103º .....	73
Funcionamento .....	73
SECÇÃO III .....	74
APOIO PEDAGÓGICO ACRESCIDO .....	74
Artigo 104º .....	74
Definição .....	74
Artigo 105º .....	74
Sinalização de alunos para apoio pedagógico .....	74

Artigo 106º.....	75
Frequência do Apoio .....	75
Artigo 107º.....	75
Modalidades de apoio pedagógico .....	75
Artigo 108º.....	76
Critérios de atribuição.....	76
Artigo 109º.....	76
Avaliação .....	76
SECÇÃO IV .....	77
GABINETE DE APOIO AOS ALUNOS E À FAMÍLIA – GAAP .....	77
Artigo 110º.....	77
Objetivos .....	77
Artigo 111º.....	77
Composição.....	77
Artigo 112º.....	78
Coordenação.....	78
Artigo 113º.....	78
Avaliação .....	78
SECÇÃO V .....	78
TUTORIAS.....	78
Artigo 114º.....	78
Definição .....	78
Artigo 115º.....	79
Objetivos .....	79
Artigo 116º.....	79
Funcionamento .....	79
SECÇÃO VI .....	80
BIBLIOTECAS ESCOLARES/CENTROS DE RECURSOS .....	80
Artigo 117º.....	80
Definição .....	80
Artigo 118º.....	81
Objetivos .....	81
Artigo 119º.....	82
Equipa da BE .....	82
Artigo 120º.....	82
Competências da equipa da BE .....	82
Artigo 121º.....	83
Competências do professor bibliotecário .....	83
Artigo 122º.....	84
Competências do coordenador das BE .....	84
Artigo 123º.....	85
Funcionamento .....	85
SECÇÃO VII .....	86
SALA DE ESTUDO.....	86
Artigo 124º.....	86
Objetivos .....	86
Artigo 125º.....	86
Funcionamento .....	86
SECÇÃO VIII .....	86
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	86
Artigo 126º.....	86
Objetivos .....	86
Artigo 127º.....	87
Modalidades de apoio alimentar .....	87
Artigo 128º.....	87
Auxílios económicos.....	87
Artigo 129º.....	88

Manuais escolares.....	88
Artigo 130º.....	89
Seguro Escolar.....	89
Artigo 131º.....	90
Transportes escolares .....	90
<b>SECÇÃO IX .....</b>	<b>91</b>
<b>DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES .....</b>	<b>91</b>
Artigo 132º.....	91
Coordenação.....	91
Artigo 133º.....	91
Competências.....	91
Artigo 134º.....	92
Mandato.....	92
<b>SECÇÃO X .....</b>	<b>92</b>
<b>OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE.....</b>	<b>92</b>
Artigo 135º.....	92
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>93</b>
<b>ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO E COMPLEMENTO CURRICULAR.....</b>	<b>93</b>
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>93</b>
<b>DESPORTO ESCOLAR.....</b>	<b>93</b>
Artigo 136º.....	93
Âmbito .....	93
Artigo 137º.....	93
Responsabilidade .....	93
Artigo 138º.....	93
Núcleo de Desporto Escolar .....	93
Artigo 139º.....	94
Coordenador .....	94
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>94</b>
<b>NÚCLEOS DE ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR.....</b>	<b>94</b>
Artigo 140º.....	94
Definição .....	94
Artigo 141º.....	95
Requisitos de constituição .....	95
Artigo 142º.....	95
Plano de atividades .....	95
Artigo 143º.....	96
Professor responsável de núcleo .....	96
Artigo 144º.....	96
Competências.....	96
Artigo 145º.....	96
Coordenador dos núcleos de atividades de complemento curricular.....	96
Artigo 146º.....	96
Competências.....	96
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>97</b>
<b>VISITAS DE ESTUDO .....</b>	<b>97</b>
Artigo 147º.....	97
Definição .....	97
Artigo 148º.....	97
Organização pedagógica .....	97
Artigo 149º.....	98
Organização administrativa.....	98
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>99</b>
<b>ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO ENSINO PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO .....</b>	<b>99</b>
Artigo 150º.....	99



Princípio Geral.....	99
SUBSECÇÃO I.....	99
Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo.....	99
Artigo 151º.....	99
Definição.....	99
Artigo 152º.....	100
Regime de inscrição e frequência.....	100
Artigo 153º.....	100
Oferta.....	100
Artigo 154º.....	100
Duração.....	100
Artigo 155º.....	101
Planificação e acompanhamento.....	101
Artigo 156º.....	102
Faltas dos alunos.....	102
Artigo 157º.....	102
Funcionamento.....	102
Artigo 158º.....	102
Supervisão.....	102
Artigo 159º.....	103
Acidentes envolvendo alunos.....	103
SUBSECÇÃO II.....	103
Componente de apoio à família no 1º ciclo.....	103
Artigo 160º.....	103
Natureza e âmbito.....	103
Artigo 161º.....	104
Organização e funcionamento.....	104
SUBSECÇÃO III.....	104
Atividades de Animação e de Apoio à Família no pré-escolar.....	104
Artigo 162º.....	104
Natureza e âmbito.....	104
Artigo 163º.....	105
Organização e funcionamento.....	105
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>106</b>
<b>ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>106</b>
Artigo 164º.....	106
Comunidade Educativa.....	106
Artigo 165º.....	106
Direitos Comuns.....	106
Artigo 166º.....	107
Deveres Comuns.....	107
SECÇÃO I.....	108
ALUNOS.....	108
SUBSECÇÃO I.....	108
Direitos e Deveres dos Alunos.....	108
Artigo 167º.....	108
Direitos.....	108
Artigo 168º.....	110
Processo individual do aluno.....	110
Artigo 169º.....	111
Eleição dos delegados e subdelegados de turma.....	111
Artigo 170º.....	111
Competências do delegado de turma.....	111
Artigo 171º.....	112
Funções do subdelegado de turma.....	112

Artigo 172º.....	112
Reuniões.....	112
Artigo 173º.....	112
Deveres do aluno .....	112
Artigo 174º.....	115
Caderneta escolar .....	115
SUBSECÇÃO II .....	116
Assiduidade.....	116
Artigo 175º.....	116
Frequência e assiduidade.....	116
Artigo 176º.....	116
Faltas e sua natureza.....	116
Artigo 177º.....	117
Faltas de material e de pontualidade.....	117
Artigo 178º.....	117
Faltas justificadas .....	117
Artigo 179º.....	118
Justificação de faltas .....	118
Artigo 180º.....	119
Faltas Injustificadas .....	119
Artigo 181º.....	119
Excesso grave de faltas .....	119
Artigo 182º.....	120
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	120
Artigo 183º.....	121
Medidas de recuperação e de integração.....	121
Artigo 184º.....	122
Termos de Realização das Medidas e ou Atividades de Recuperação .....	122
Artigo 185º.....	122
Avaliação das Medidas e ou Atividades de Recuperação.....	122
Artigo 186º.....	123
Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	123
SUBSECÇÃO III .....	124
Disciplina .....	124
Artigo 187º.....	124
Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família – GAAF.....	124
Funcionamento .....	124
Artigo 188º.....	124
Qualificação da infração.....	124
Artigo 189º.....	125
Participação de ocorrência.....	125
Artigo 190º.....	125
Finalidades das medidas disciplinares.....	125
Artigo 191º.....	126
Determinação da medida disciplinar.....	126
Artigo 192º.....	126
Medidas disciplinares corretivas .....	126
Artigo 193º.....	128
Medidas disciplinares sancionatórias.....	128
Artigo 194º.....	130
Cumulação das medidas disciplinares .....	130
Artigo 195º.....	130
Procedimento disciplinar .....	130
Artigo 196º.....	130
Instauração do procedimento disciplinar.....	130
Artigo 197º.....	131
Tramitação do procedimento disciplinar .....	131

Artigo 198º .....	132
Celeridade do procedimento disciplinar .....	132
Artigo 199º .....	132
Suspensão preventiva do aluno .....	132
Artigo 200º .....	133
Decisão final do procedimento disciplinar .....	133
Artigo 201º .....	134
Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias .....	134
Artigo 202º .....	135
Recursos .....	135
Artigo 203º .....	135
Salvaguarda da convivência escolar .....	135
Artigo 204º .....	136
Responsabilidade civil e criminal .....	136
Artigo 205º .....	136
Responsabilidade dos alunos .....	136
SUBSECÇÃO IV .....	137
Valorização de comportamentos meritórios .....	137
Artigo 206º .....	137
Quadros de Valor e Excelência .....	137
Artigo 207º .....	137
Quadros de Valor .....	137
Artigo 208º .....	138
Quadros de Excelência .....	138
Artigo 209º .....	138
Prémios .....	138
SECÇÃO II .....	139
DOCENTES .....	139
Artigo 210º .....	139
Direitos e Deveres dos Docentes .....	139
Artigo 211º .....	139
Direitos Específicos .....	139
Artigo 212º .....	141
Deveres Específicos .....	141
SECÇÃO III .....	144
PESSOAL NÃO DOCENTE .....	144
Artigo 213º .....	144
Direitos do Pessoal Não Docente .....	144
Artigo 214º .....	145
Deveres do Pessoal Não Docente .....	145
SUBSECÇÃO I .....	146
Pessoal Técnico Superior .....	146
Artigo 215º .....	146
Serviço de Psicologia e Orientação .....	146
Composição .....	146
Artigo 216º .....	146
Competências .....	146
Artigo 217º .....	146
Funcionamento .....	146
Artigo 218º .....	146
Mediadora sociocultural / Técnica de serviço social .....	146
Competências .....	146
SUBSECÇÃO II .....	148
Assistentes Operacionais .....	148
Artigo 219º .....	148
Coordenadora Operacional .....	148
Artigo 220º .....	149

Funcionário da portaria.....	149
Artigo 221º.....	149
Funcionários dos blocos .....	149
Artigo 222º.....	151
Funcionários da Papelaria/ Reprografia .....	151
Artigo 223º.....	151
Funcionários do Bufete .....	151
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>152</b>
<b>PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>152</b>
Artigo 224º.....	152
Direitos.....	152
Artigo 225º.....	153
Deveres .....	153
Artigo 226º.....	155
Incumprimento dos deveres .....	155
Artigo 227º.....	156
Associações de Pais e Encarregados de Educação .....	156
Funcionamento e atribuições.....	156
<b>SECÇÃO V .....</b>	<b>157</b>
<b>AUTARQUIA E OUTRAS ENTIDADES.....</b>	<b>157</b>
Artigo 228º.....	157
Atribuições .....	157
Artigo 229º.....	157
Câmara Municipal da Amadora.....	157
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>159</b>
<b>AVALIAÇÃO .....</b>	<b>159</b>
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>159</b>
<b>AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....</b>	<b>159</b>
Artigo 230º.....	159
Objetivos .....	159
Artigo 231º.....	159
Âmbito .....	159
Artigo 232º.....	160
Princípios.....	160
Artigo 233º.....	160
Intervenientes .....	160
Artigo 234º.....	161
Critérios de avaliação .....	161
Artigo 235º.....	162
Modalidades de avaliação.....	162
Artigo 236º.....	162
Expressão da Avaliação Sumativa Interna.....	162
Artigo 237º.....	163
Efeito da Avaliação Sumativa Interna – Progressão e Retenção .....	163
Artigo 238º.....	164
Segunda retenção no mesmo ciclo .....	164
Artigo 239º.....	165
Revisão dos resultados da Avaliação.....	165
Artigo 240º.....	165
Casos especiais de progressão .....	165
Artigo 241º.....	166
Alunos abrangidos pela Modalidade de Educação Especial .....	166
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>166</b>
<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS DOCENTES .....</b>	<b>166</b>
Artigo 242º.....	166

Definição .....	166
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>167</b>
<b>AValiação DO DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>167</b>
Artigo 243º .....	167
Definição .....	167
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>167</b>
<b>FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES .....</b>	<b>167</b>
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>167</b>
<b>GESTÃO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES.....</b>	<b>167</b>
Artigo 244º .....	167
Utilização de espaços escolares .....	167
Artigo 245º .....	167
Utilização dos espaços escolares pelos alunos.....	167
Artigo 246º .....	168
Utilização dos espaços escolares pelos professores .....	168
Artigo 247º .....	169
Utilização dos espaços escolares por entidades externas.....	169
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>169</b>
<b>GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>169</b>
Artigo 248º .....	169
Definição e competências .....	169
Artigo 249º .....	170
Acesso às instalações e circulação no recinto das escolas .....	170
Artigo 250º .....	172
Identificação e funcionamento geral do conjunto de instalações.....	172
Artigo 251º .....	173
Gestão das instalações específicas.....	173
Artigo 252º .....	177
Segurança.....	177
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>178</b>
<b>DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS COMUNS ÀS ESCOLAS DO 1.º CICLO.....</b>	<b>178</b>
Artigo 253º .....	178
Vigilância dos recreios.....	178
Artigo 254º .....	178
Contacto urgente com o docente .....	178
Artigo 255º .....	178
Indisposições e medicação.....	178
Artigo 256º .....	179
Doenças contagiosas e parasitoses .....	179
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>179</b>
<b>DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS COMUNS AOS JARDINS-DE-INFÂNCIA .....</b>	<b>179</b>
Artigo 257º .....	179
Especificidade dos jardins-de-infância .....	179
Artigo 258º .....	179
Inscrições .....	179
Artigo 259º .....	180
Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula .....	180
Artigo 260º .....	181
Admissão .....	181
Artigo 261º .....	181
Constituição dos grupos .....	181
Artigo 262º .....	181
Horário de funcionamento.....	181

Artigo 263º.....	182
Acompanhamento das crianças .....	182
Artigo 264º.....	182
Permanência no jardim-de-infância .....	182
Artigo 265º.....	182
Material.....	182
Artigo 266º.....	183
Faltas .....	183
Artigo 267º.....	183
Aspetos de saúde .....	183
Artigo 268º.....	183
Regresso do aluno ao jardim-de-infância .....	183
Artigo 269º.....	183
Passeios e visitas de estudo .....	183
<b>CAPÍTULO X .....</b>	<b>184</b>
<b>DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>184</b>
Artigo 270º.....	184
Gestão financeira .....	184
Artigo 271º.....	184
Critérios gerais para elaboração de horários .....	184
Artigo 272º.....	186
Gestão e formação do pessoal docente .....	186
Artigo 273º.....	186
Critérios para elaboração dos horários do pessoal docente .....	186
Artigo 274º.....	187
Gestão e formação do pessoal não docente .....	187
Artigo 275º.....	189
Gestão e admissão de alunos.....	189
Artigo 276º.....	189
Critérios para admissão dos alunos e controlo dos excedentes .....	189
Artigo 277º.....	190
Critérios para elaboração de horários das turmas .....	190
<b>CAPÍTULO XI .....</b>	<b>191</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>191</b>
Artigo 278º.....	191
Revisão do regulamento interno.....	191
Artigo 279º.....	191
Divulgação do regulamento interno .....	191
Artigo 280º.....	192
Comissão administrativa provisória .....	192
Artigo 281º.....	192
Exercício de competências .....	192
Artigo 282º.....	192
Mandatos de substituição .....	192
Artigo 283º.....	192
Outras disposições .....	192
Artigo 284º.....	193
Regime subsidiário .....	193
Artigo 285º.....	193
Entrada em vigor .....	193



## SIGLAS

AAAF .....	Atividades de Animação e Apoio à Família
AEAO .....	Agrupamento de Escolas Amadora Oeste
AEC .....	Atividades de Enriquecimento Curricular
APEE .....	Associação de Pais e Encarregados de Educação
ASE .....	Ação Social Escolar
BE .....	Biblioteca Escolar
BE/CRE .....	Biblioteca Escolar/Centro de Recursos
CA .....	Conselho Administrativo
CAF .....	Componente de Apoio à Família
CEB .....	Ciclo do Ensino Básico
CG .....	Conselho Geral
CGT .....	Conselho Geral Transitório
CIF .....	Classificação Internacional de Funcionalidade
CMA .....	Câmara Municipal da Amadora
CP .....	Conselho Pedagógico
CPCJ .....	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CQEP .....	Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional
CT .....	Conselho de Turma
DC .....	Departamento Curricular
DGEstE .....	Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares
DT .....	Diretor de Turma
EB1 .....	Escola Básica 1
EE .....	Encarregado de Educação
EFA .....	Educação e Formação de Adultos
ESSCP .....	Escola Secundária com 3º ciclo de Seomara da Costa Primo
FCT .....	Formação em Contexto de Trabalho
FMM .....	Escola Básica 2,3 D. Francisco Manuel de Melo
GAAF .....	Gabinete de Apoio aos Alunos e à Família
GR .....	Grupo de Recrutamento
IFLA .....	The International Federation of Library Associations
Jl .....	Jardim de Infância
MEC .....	Ministério da Educação e Ciência
MR .....	Medidas de Recuperação
NEE .....	Necessidades Educativas Especiais

PAA .....	Plano Anual de Atividades
PAP .....	Prova de Aptidão Profissional
PAPI .....	Programa de Acompanhamento Pedagógico Individual
PCA .....	Projeto Curricular de Agrupamento
PTT .....	Plano trabalho de Turma
PEA .....	Projeto Educativo de Agrupamento
PEI .....	Plano Educativo Individual
PIA .....	Processo Individual do Aluno
PLNM .....	Português língua não materna
PPQ .....	Plano Pessoal de Qualificação
PTT .....	Plano de Trabalho de Turma
RBE .....	Rede de Bibliotecas Escolares
RI .....	Regulamento Interno
SPO .....	Serviços de Orientação e Psicologia

## INTRODUÇÃO

---

O Agrupamento de Escolas Amadora Oeste (AEAO) foi constituído no dia 24 de abril de 2014 a e resultou da fusão entre o Agrupamento de Escolas D. Francisco Manuel de Melo e a Escola Secundária com 3º Ciclo Seomara da Costa Primo.

O AEAO, com sede na Escola Secundária com 3º Ciclo Seomara da Costa Primo (ESSCP), tem como área de influência pedagógica as freguesias da Venteira e Mina de Água no concelho da Amadora e abrange o ensino pré-escolar, o 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

Cada um dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento mantém a sua identidade e denominação.

O AEAO é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

### **Sede**

Agrupamento de Escolas Amadora Oeste – código 171451

Rua Elias Garcia, 329 2700-323 Amadora

Tlf. 214 985 990 Fax. 214 985 999

Endereços eletrónicos: [ae.amadora.oeste@gmail.com](mailto:ae.amadora.oeste@gmail.com)

[esscp.secretaria@gmail.com](mailto:esscp.secretaria@gmail.com)

Página eletrónica: [http://esseomaracostaprimo.ccems.pt/agrupamento\\_amadora\\_oeste](http://esseomaracostaprimo.ccems.pt/agrupamento_amadora_oeste).

### **Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento:**

Escola Secundária com 3º ciclo de Seomara da Costa Primo – código 402760

Rua Elias Garcia, 329 2700-323 Amadora (Freguesia da Venteira)

Tlf. 214 985 990 Fax. 214 985 999

Endereços eletrónicos: [de.esscp@gmail.com](mailto:de.esscp@gmail.com)

[esscp.secretaria@gmail.com](mailto:esscp.secretaria@gmail.com)

Página eletrónica: <http://esseomaracostaprimo.ccems.pt>

Escola Básica 2,3 D. Francisco Manuel de Melo – código 341538

Rua Elias Garcia, 327 2700-324 Amadora (Freguesia da Venteira)

Tlf. 214 929 680 Fax 214 913 014

Endereço eletrónico: [dfranciscomanueldemelo@gmail.com](mailto:dfranciscomanueldemelo@gmail.com)

Página eletrónica: <http://www.dfmm.edu.pt>

Escola Básica1/Jardim de Infância da Venteira – código 242287

Praceta Infante D. Fernando, 2700-465 Amadora (Freguesia da Venteira)

Tlf. 214 931 070 Fax 214 923 642

Endereço eletrónico: [eb1venteira@gmail.com](mailto:eb1venteira@gmail.com)

Escola Básica1/Jardim de Infância Raquel Gameiro – código 249671

Praceta Mestre Roque Gameiro, 2700-576 Amadora (Freguesia da Venteira)

Tlf. 214 915 051 Fax 214 939 719

Endereço eletrónico: [eb1.raquel.gameiro@gmail.com](mailto:eb1.raquel.gameiro@gmail.com)

Escola Básica1/Jardim de Infância Manuel Heleno – código 252610

Rua do Arco, Carenque - 2700 Amadora (Freguesia da Mina de Água)

Tlf. 214 356 478 Fax 214 358 567

Endereço eletrónico: [eb1-jmanuelheleno@hotmail.com](mailto:eb1-jmanuelheleno@hotmail.com)

O regulamento interno (RI) do AEAO estipula e garante os direitos e deveres fundamentais, sempre em consonância com o estabelecido na Lei de Bases do Sistema Educativo. Tem presente como objetivo fundamental proporcionar aos alunos um desenvolvimento correto e harmonioso, adequado às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global, a nível das faculdades físicas, intelectuais e morais, promovendo e assegurando a dignidade de todos os intervenientes no processo educativo.

Assim, nos termos do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelos Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de Setembro e Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e que constitui o RI como um dos instrumentos dessa autonomia, o Conselho Geral Transitório (CGT), no uso da competência que lhe está atribuída aprova o seguinte RI do AEAO.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **SECÇÃO I**

##### **Objeto e âmbito**

###### **Artigo 1º**

###### **Objeto**

1. O presente RI define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e orientação educativa e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como estabelece as normas de conduta, direitos e deveres a observar por todos os membros da comunidade educativa.
2. Pretende facilitar a organização da dinâmica do agrupamento, coordenando os regulamentos dos vários setores, não podendo contrariar as leis gerais estabelecidas.
3. Na interpretação deste RI devem ser tidas em conta todas as normas legais e regulamentares em vigor, pressupondo a natureza essencialmente pedagógica dos direitos e deveres nele consagrados.
4. No período da sua vigência, as normas do RI poderão ser revistas, por força de alteração da lei e sob proposta dos seguintes órgãos: Diretor, conselho pedagógico, ou 50% dos membros do conselho geral, só sendo alterada a norma que reunir 2/3 do total de votos dos membros do conselho geral.
5. O órgão de administração e gestão do agrupamento procederá à divulgação deste RI, junto dos destinatários, num prazo máximo de 10 dias pelos meios que achar mais convenientes, aquando da sua aprovação ou da aprovação de quaisquer alterações.

###### **Artigo 2º**

###### **Âmbito de aplicação**

1. O presente RI é elaborado tendo como base as disposições legais em vigor e aplica-se a toda a comunidade educativa:
  - a. Alunos;
  - b. Pessoal docente;

- c. Pessoal não docente;
  - d. Pais e encarregados de educação;
  - e. Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
  - f. Órgãos de administração e gestão;
  - g. Estruturas de orientação educativa;
  - h. Serviços especializados de apoio educativo;
  - i. Quaisquer outros serviços a funcionarem nos espaços escolares.
2. As normas definidas aplicam-se em todos os espaços escolares, na parte que lhe for aplicável e a todas as pessoas que se encontrem nos recintos escolares do Agrupamento.
  3. As presentes normas aplicam-se ainda ao exterior dos recintos escolares, sempre que os elementos da comunidade educativa se encontrem no desempenho de funções previstas neste RI.

### **Artigo 3º**

#### **Princípios orientadores**

1. O AEAO orienta a sua ação educativa com base nos princípios da cidadania, da democraticidade e participação, da igualdade, da solidariedade, da responsabilização, da cooperação institucional e da transparência.
2. Na prossecução destes princípios, são estabelecidas normas gerais de funcionamento com vista a assegurar o cumprimento do projeto educativo, a promoção do sucesso educativo, a harmonia das relações interpessoais e integração social e que contribuam para o pleno desenvolvimento da personalidade, do caráter e da cidadania do aluno e a realização pessoal e profissional de todos quantos têm no AEAO o seu local de trabalho.
3. O RI será disponibilizado em fascículos temáticos de acordo com o público-alvo a que se dirigem.
4. O RI será disponibilizado na página eletrónica do AEAO:  
<http://esseomacostaprimo.ccems.pt>
5. Toda a comunidade educativa tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente RI.
6. A violação deste regulamento implica a responsabilidade disciplinar para quem a ele está sujeito.



## SECÇÃO II

### Autonomia, administração e gestão

## SUBSECÇÃO I

### Princípios

#### Artigo 4º

#### Princípios orientadores da administração e gestão

1. São princípios orientadores da administração e gestão do AEAO:
  - a. A democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e do ensino;
  - b. O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
  - c. A representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
  - d. A responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
  - e. A estabilidade e eficiência da gestão do Agrupamento, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - f. A transparência dos atos de administração e gestão.
2. No quadro dos princípios referidos no número anterior e na prossecução do desenvolvimento da autonomia do Agrupamento, deve ainda considerar-se:
  - a. A integração comunitária, através da qual o Agrupamento se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
  - b. A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que o AEAO se insere;
  - c. A diversidade e a flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
  - d. O gradualismo no processo de transferência de competências da administração educativa para o Agrupamento;

- e. A qualidade do serviço público de educação prestado;
- f. A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia do Agrupamento;
- g. A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Organização**

#### **Artigo 5º**

##### **Noção de Agrupamento de escolas**

1. O Agrupamento de escolas é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar, de um ou mais níveis e ciclos de ensino, a partir de um projeto comum, com vista à realização das seguintes finalidades:
  - a. Garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica das diferentes escolas que o integram.
  - b. Favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória numa dada área geográfica;
  - c. Superar situações de isolamento de estabelecimentos e prevenir a exclusão social;
  - d. Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos humanos e materiais;
  - e. Garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão;
  - f. Valorizar e enquadrar experiências em curso.

#### **Artigo 6º**

##### **Regime de funcionamento**

1. O estabelecimento do calendário escolar deve ser feito no início de cada ano letivo, de acordo com o Despacho anual da tutela.
2. O regime de funcionamento das atividades curriculares, a determinar anualmente pelo órgão de gestão, desenvolve-se:

- a. Na escola sede – ESSCP, uma escola de 3º ciclo e secundário, a funcionar em três turnos, entre as 8h15 minutos e as 23h 40 minutos, durante cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira.
  - b. Na escola D. Francisco Manuel de Melo (FMM), uma escola de 2º e 3º ciclos, a funcionar em dois turnos diurnos, entre as 8h15 minutos e as 18h30 minutos, durante cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira.
  - c. As escolas do 1º ciclo funcionam em regime normal, nas seguintes componentes:
    - i. Das 9:00 às 17:30 horas, 25 horas letivas semanais e 5 horas de AEC;
    - ii. Entre as 15:30 e as 17:30 horas realizam-se as AEC, de inscrição facultativa mas de frequência obrigatória, implicando o mesmo regime de assiduidade das atividades curriculares, após o início das mesmas;
  - d. No jardim-de-infância, a componente letiva compreende 5 horas diárias distribuídas por dois períodos a definir no início de cada ano letivo, sendo que a CAF funciona antes e depois do horário letivo, consoante a oferta/ necessidades do EE.
  - e. No 1º ciclo existe um intervalo com a duração de 30 minutos, entre as 10h30 e 11h e um intervalo de 1h30 para o período de almoço.
  - f. Para os alunos que frequentam as AEC, existe ainda um intervalo de 20 minutos.
  - g. Nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário os intervalos entre os blocos de 90 minutos são de 15 minutos.
3. Nas escolas do Agrupamento, ao fim de semana, poderão realizar-se atividades de carácter formativo, cultural e desportivo, desde que devidamente autorizadas pela direção da escola.
  4. As atividades não curriculares desenvolvem-se no âmbito da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO II**

### **Administração e gestão do Agrupamento**

#### **SECÇÃO I**

#### **Órgãos**

##### **Artigo 7º**

1. De acordo com a legislação em vigor, os órgãos de Administração e Gestão são os seguintes:
  - a. Conselho Geral
  - b. Diretor

- c. Conselho Pedagógico
- d. Conselho Administrativo

## **SUBSECÇÃO I**

### **Conselho Geral**

#### **Artigo 8º**

##### **Definição**

1. O Conselho Geral (CG) 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 das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto – Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, e pelo Decreto-Lei 144/2008, de 28 de julho, que regula a transferência de competências da Educação para o Município e do respeito pelo contrato de execução assinado entre a tutela e a CMA.

#### **Artigo 9º**

##### **Composição**

1. O CG é constituído por 21 elementos, distribuídos da seguinte forma:
  - a. Sete representantes do pessoal docente;
  - b. Dois representantes do pessoal não docente;
  - c. Dois representantes dos alunos- ensino diurno e educação de adultos;
  - d. Quatro representantes de pais e encarregados de educação;
  - e. Três representantes da autarquia;
  - f. Três representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

## **Artigo 10º**

### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou RI, ao CG compete:
  - a. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b. Eleger o Diretor,
  - c. Aprovar o projeto educativo de Agrupamento (PEA) e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d. Aprovar o RI de Agrupamento;
  - e. Aprovar o plano anual (PAA) e plurianual de atividades;
  - f. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
  - g. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, 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. Requerer informações e dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PEA e o cumprimento do PAA;
  - q. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do Diretor;
  - r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s. Aprovar o mapa de férias do Diretor
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.

3. O CG 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.
4. A comissão permanente constitui-se como uma fração do CG, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 11º**

#### **Designação de representantes**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no CG são eleitos pelos respetivos corpos, candidatando-se à eleição em listas separadas.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. No caso de não haver Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) o Presidente do CG convoca uma reunião com os representantes de pais e encarregados de educação de cada turma para eleger os respetivos representantes
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal.
4. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do conselho e são indicados pelas instituições ou organizações que representam.

### **Artigo 12º**

#### **Eleições**

1. O processo eleitoral inicia-se com a convocatória das assembleias eleitorais da responsabilidade do Presidente do CG com pelo menos dez dias úteis antes de se realizar o respetivo ato eleitoral.
2. O Presidente do CG deverá proceder à convocatória dos diferentes corpos representados no CG para eleição dos elementos constituintes das mesas eleitorais.
3. A mesa que presidirá à assembleia eleitoral do respetivo corpo representado no CG será constituída pelos três elementos mais votados, devendo pelo menos dois estar sempre presentes.
4. Os elementos que constituem as mesas que presidirão às assembleias eleitorais respetivas são eleitos de entre o pessoal docente e não docente em serviço no Agrupamento



5. As listas constituídas pelos docentes de todos os níveis de ensino que se apresentam a sufrágio devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no CG bem como dos candidatos a membros suplentes.
6. As listas que se sujeitam a sufrágio podem ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
7. No gabinete do Diretor encontrar-se-á à disposição de todos os docentes e não docentes candidatos à eleição, o respetivo impresso normalizado para a formalização da candidatura.
8. As listas deverão ser entregues ao Diretor até 2 dias úteis antes da abertura da respetiva assembleia eleitoral, o qual de imediato as rubricará e delas fará a devida divulgação.
9. A eleição terá lugar na escola sede do Agrupamento.
10. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
11. Para a conversão dos votos em mandatos utiliza-se o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
12. Sempre que não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou dos diferentes ciclos do ensino básico, o ultimo mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
13. O processo eleitoral do CG é definido em regulamento próprio.

### **Artigo 13º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de quatro anos escolares, se o seu educando permanecer num dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
3. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

**Artigo 14º****Funcionamento**

1. O CG elabora o seu regimento definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.
2. O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente. Por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
3. As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

**SUBSECÇÃO II****Diretor****Artigo 15º****Definição**

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

**Artigo 16º****Subdiretor e adjuntos do Diretor**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e pelo número de adjuntos estabelecidos de acordo com a legislação aplicável.

**Artigo 17º****Regime aplicável**

1. As competências, o recrutamento, o procedimento concursal, a eleição, a posse, o regime de exercício de funções e os direitos e deveres do Diretor são os determinados na legislação em vigor.
2. A posse, o mandato, os direitos e deveres do subdiretor e dos adjuntos são os determinados na legislação em vigor.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Conselho Pedagógico**

##### **Artigo 18º**

##### **Definição**

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

##### **Artigo 19º**

##### **Composição**

1. A composição do CP é a seguinte:

- a. Diretor;
- b. Coordenador de Estabelecimento da Escola Básica 2, 3 D. Francisco Manuel de Melo;
- c. Um Coordenador de Estabelecimento das Escolas Básicas 1/II;
- d. Coordenador de departamento de educação pré-escolar;
- e. Coordenador de departamento do 1º ciclo do ensino básico;
- f. Coordenador de departamento de línguas;
- g. Coordenador de departamento de ciências sociais e humanas;
- h. Coordenador de departamento de matemática e ciências experimentais;
- i. Coordenador de departamento de expressões;
- j. Coordenador de Ensino Especial;
- k. Representante do SPO e do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família);
- l. Coordenador dos Diretores de turma (2º ciclo);
- m. Coordenador dos Diretores de turma (3º ciclo / secundário);

- n. Coordenador da BE/CRE (professor bibliotecário - em representação dos projetos em desenvolvimento);
  - o. Coordenador dos cursos vocacionais;
  - p. Coordenador dos cursos profissionais;
  - q. Coordenador dos cursos noturnos.
2. O Diretor é, por inerência, Presidente do CP.
3. Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do CP.

### **Artigo 20º**

#### **Competências**

- 1. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao CG;
- 2. Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- 3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 4. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- 5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 6. Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação;
- 7. Emitir parecer acerca da natureza educativa dos prémios a atribuir aos contemplados nos Quadros de Valor e Excelência;
- 8. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- 9. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 10. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- 11. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- 12. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- 13. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

14. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
15. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
16. Intervir, de acordo com a legislação em vigor, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
17. Fomentar a troca de experiências entre as diferentes escolas do Agrupamento;
18. Observar, escrupulosamente o cumprimento das normas deste Regulamento demais legislação aplicável;
19. Manter estreito contacto com todos os elementos da comunidade educativa.

### **Artigo 21º**

#### **Funcionamento**

O CP elabora o seu Regimento, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 22º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 23º**

##### **Composição**

1. O CA tem a seguinte composição:
  - a. O Diretor, que preside;
  - b. O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
  - c. O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

### **Artigo 24º**

#### **Competências**

As competências do CA são os determinados na legislação em vigor.

### **Artigo 25º**

#### **Funcionamento**

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

## **SECÇÃO II**

### **Coordenação de Estabelecimento**

### **Artigo 26º**

#### **Definição**

A coordenação de estabelecimento é assegurada por um professor designado pelo Diretor, de entre os professores efetivos do Agrupamento pertencentes aos grupos de recrutamento do pré-escolar, do 1º ciclo, 2º e 3º ciclo.

### **Artigo 27º**

#### **Competências**

As competências do coordenador são determinadas de acordo com o expresso no Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, ou outra legislação que o venha a alterar ou revogar.

**Artigo 28º****Funcionamento**

1. O coordenador de estabelecimento promoverá reuniões sempre que se justifique, com os docentes em serviço no estabelecimento de educação.
2. O coordenador do estabelecimento procederá à calendarização das reuniões referidas no número anterior, dela dando conhecimento ao Diretor. Preferencialmente, estas reuniões deverão ocorrer após a realização de cada CP.
3. Os coordenadores dos estabelecimentos de educação e ensino reúnem com o Diretor, por convocatória deste, sempre que seja considerado necessário.

**CAPÍTULO III****Estruturas de orientação educativa****Artigo 29º****Definição**

1. Com vista ao desenvolvimento do PEA, são fixadas no RI as estruturas que colaboram com o CP 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. São consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
  - a. Departamentos curriculares;
  - b. Grupos de recrutamento;
  - c. Docente titular de grupo/turma, conselhos de turma e equipas pedagógicas;
  - d. Conselho de docentes do pré – escolar e do 1º ciclo;
  - e. Direção de turma;
  - f. Conselho de Diretores de turma;
  - g. Centro para a qualificação e ensino profissional; (CQEP- Município da Amadora)
  - h. Coordenação dos cursos profissionais;
  - i. Coordenação dos cursos de educação e formação de jovens;
  - j. Coordenação dos cursos de educação e formação de adultos;

## SECÇÃO I

### Departamentos Curriculares

#### Artigo 30º

##### Definição

1. Os departamentos curriculares (DC) são estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o CP e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares.
2. Nos DC encontram-se representadas as áreas disciplinares de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

#### Artigo 31º

##### Composição

1. Os DC do AEAO são constituídos pelos docentes dos grupos de recrutamento que os integram conforme o quadro seguinte:

Departamentos	Grupos de Recrutamento
Educação Pré-Escolar	100 – Educação Pré-Escolar
1º Ciclo do Ensino Básico	110 – 1º Ciclo do Ensino Básico
Línguas	200 – Português Estudos Sócios/História
	210 – Português e Francês
	220 – Português e Inglês
	300 – Português
	320 – Francês
	330 – Inglês
Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais/História
	290 – Educação Moral e Religiosa Católica



	400 — História 410 — Filosofia
	420 — Geografia 430 — Economia e Contabilidade 530 — Educação Tecnológica (Secretariado)
	230 — Matemática e Ciências da Natureza
<b>Matemática e Ciências Experimentais</b>	500 — Matemática
	510 — Física e Química
	520 — Biologia e Geologia 530 — Educação Tecnológica (Mecanotecnia) 540 - Eletrotecnia 550 — Informática
	240 — Educação Visual Tecnológica
	250 — Educação Musical
	260 — Educação Física
<b>Expressões</b>	530 — Educação Tecnológica (outros)
	600 — Artes Visuais
	620 — Educação Física
	910 — Educação Especial I

- Os professores que lecionem disciplinas de dois ou mais DC deverão participar nas reuniões dos departamentos a que pertencem essas mesmas disciplinas.
- Os técnicos especializados contratados para leção de disciplinas da componente técnica ou vocacional dos cursos de adultos (EFA), vocacionais e profissionais são integrados no respetivo departamento curricular, de acordo com a área técnica lecionada.

**Artigo 32º****Competências**

1. Adequar à realidade do AEAO os planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
2. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas e serviços do Agrupamento, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento dos planos de estudos;
3. Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir o abandono escolar;
4. Refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
5. Participar na construção, desenvolvimento e concretização do PEA e do PAA do AEAO;
6. Apreciar os critérios de avaliação dos alunos;
7. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
8. Promover o trabalho colaborativo;
9. Identificar necessidades de formação dos docentes;
10. Elaborar o seu regimento interno.

**Artigo 33º****Funcionamento**

1. Os DC reúnem, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, pelo Diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. O DC define outras regras de funcionamento motivadas pelas respetivas especificidades em sede de regimento próprio, no início de cada mandato do coordenador.

**Artigo 34º****Coordenação**

1. O coordenador de DC é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

2. O coordenador de DC deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, procede-se de acordo com o disposto no n.º 6, do artigo 43º, do Decreto-Lei nº 137/2012.
4. O mandato do coordenador de DC tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

### **Artigo 35º**

#### **Competências do coordenador**

1. Convocar e presidir às reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
2. Assegurar a participação do departamento no CP;
3. Propor ao CP as competências essenciais para a educação pré-escolar;
4. Propor as atividades a incluir no PAA, de acordo com o PEA do AEAO, efetuando o seu acompanhamento;
5. O coordenador do 1º ciclo do ensino básico deverá supervisionar a implementação da educação para a saúde, em articulação com a equipa responsável;
6. Garantir a circulação de informação entre o CP, o departamento e os delegados de grupo, podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;
7. Articular o trabalho dos docentes dos diferentes grupos e anos de escolaridade e das diferentes áreas disciplinares do departamento;
8. Assegurar a articulação e gestão curricular, promovendo a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
9. Colaborar na articulação vertical, tendo em vista o desenvolvimento sequencial das aprendizagens;
10. Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais, visando melhorar as aprendizagens das crianças/alunos e os critérios de avaliação para a transição de cada ano e ciclo de escolaridade;
11. Promover a articulação com outras estruturas de orientação e supervisão pedagógica ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

12. Incentivar a realização de atividades de investigação, reflexão e/ou estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
13. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia e gestão do Agrupamento;
14. Coordenar o trabalho de elaboração de matrizes e provas de exame de equivalência à frequência ou outros a realizar durante o ano letivo, bem como propor a nomeação de júris de exames ao Diretor;
15. Colaborar com o CP na elaboração do plano de formação dos professores do departamento;
16. Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos entre os diversos elementos dos grupos disciplinares e, eventualmente, com outras escolas ou instituições;
17. Assegurar a inventariação dos recursos adstritos ao departamento, através da recolha da informação necessária junto dos delegados de grupo;
18. Assegurar a participação do departamento na análise e crítica da orientação pedagógica, bem como estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua;
19. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e do município nas atividades educativas;
20. Coordenar a seleção dos manuais escolares a adotar;
21. Participar no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
22. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, conjuntamente com os delegados de grupo.
23. Organizar um dossiê de departamento com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento.

## SECÇÃO II

### Grupos de recrutamento

#### Artigo 36º

#### Definição

Os grupos de recrutamento (GR) são as estruturas complementares de apoio ao DC, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.

**Artigo 37.º****Composição**

Os GR são constituídos pelos docentes que lecionam a(as) disciplina(s) pertencentes ao GR.

**Artigo 38º****Competências**

1. Planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares;
2. Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
3. Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
4. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
5. Apresentar propostas para a elaboração do PAA;
6. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
7. Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o PEA e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
8. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas;
9. Apreciar e aprovar os critérios de avaliação, matrizes, provas de avaliação e exames da responsabilidade do AEAO;
10. Apreciar e aprovar a escolha dos manuais escolares;
11. Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
12. Participar no planeamento de horários e distribuição de serviço docente;
13. Elaborar o seu regimento interno.

**Artigo 39º****Funcionamento**

1. Os GR reúnem, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocados pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa, ou pelo Diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. Os GR aprovam o seu regimento interno, no início de cada mandato do coordenador.

**Artigo 40º****Coordenador de grupo de recrutamento**

1. Nos grupos constituídos por mais de 3 professores existe o cargo de coordenador, como orientador e coordenador da situação pedagógica dos professores da disciplina/área disciplinar.
2. O coordenador deverá ser escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.
3. O coordenador é designado pelo Diretor de entre os docentes que integram o grupo disciplinar, desde que existam no mínimo três elementos.
4. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos, se for docente do quadro de nomeação definitiva do AEA. Em qualquer outra situação, a designação só é válida pelo período de um ano.
5. As funções do coordenador podem cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do GR com a anuência do Diretor.

**Artigo 41º****Competências do coordenador**

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
2. Assegurar a divulgação da informação entre o grupo e o DC, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
3. Colaborar com o coordenador do respetivo departamento, servindo de elo de ligação entre este e os docentes da respetiva disciplina e vice-versa;

4. Assegurar a coordenação pedagógica dos docentes do GR;
5. Assegurar o controlo dos saberes científicos dos docentes a nível de cumprimentos de programas, testes e provas de exame;
6. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, assegurando a sua articulação com o respetivo departamento;
7. Inventariar o material de uso duradouro, no início e final do ano letivo, caso não exista Diretor de instalações na área;
8. Zelar pela conservação do material adstrito ao grupo disciplinar e coordenar e planificar o modo de utilização desse material;
9. Desenvolver, juntamente com os docentes da disciplina, medidas que possibilitem a articulação horizontal (interdisciplinar) e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos vários ciclos de ensino;
10. Apresentar ao coordenador de DC as necessidades de formação contínua dos docentes que integram o grupo;
11. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;
12. Acolher e integrar os novos docentes dando a conhecer o essencial sobre o AEAO e disponibilizar os diversos recursos do GD;
13. Avaliar trimestralmente as atividades propostas no plano anual de atividades;
14. Coordenar, no início de setembro de cada ano, a planificação, a longo e médio prazos, das atividades letivas a nível da respetiva disciplina/grupo disciplinar;
15. Organizar um dossiê de grupo com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento;
16. Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração do relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo grupo disciplinar.

**SECÇÃO III****Conselhos de Turma e de Docentes Titulares de Turma****Artigo 42º****Definição**

O conselho de turma (CT) e de docentes titulares de turma são as estruturas de apoio ao CP, a quem incumbe especialmente a coordenação pedagógica e destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas com os alunos.

**Artigo 43º****Composição**

1. O conselho de docentes da educação pré-escolar é constituído pela totalidade dos educadores de infância titulares de salas de atividades e demais docentes em exercício efetivo de funções.
2. O conselho de docentes do 1.º ciclo é constituído pela totalidade dos professores do 1.º ciclo titulares de turma, e demais docentes em exercício efetivo de funções.
3. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no secundário a articulação curricular é assegurada por departamentos curriculares coordenados por professores profissionalizados eleitos de entre os docentes que os integram.

**Artigo 44º****Competências do Conselho de Docentes da Educação Pré escolar**

1. Apresentar propostas que visem alcançar os objetivos da educação pré-escolar;
2. Elaborar a planificação anual por objetivos nas áreas de desenvolvimento e conteúdo, expressas nas orientações curriculares para a educação pré-escolar;
3. Apresentar propostas para o PAA, tendo em vista a concretização do PEA;
4. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
5. Produzir recursos e materiais de natureza pedagógica para apoio das atividades, promovendo o intercâmbio entre as escolas do Agrupamento;



6. Apresentar propostas sobre a gestão dos espaços, do tempo e dos recursos materiais e humanos;
7. Desenvolver medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação das crianças;
8. Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal em serviço;
9. Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades dos Jardins de Infância e a integração destes na comunidade;

### **Artigo 45º**

#### **Competências do Conselho de Docentes/Conselho de Diretores de Turma**

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP.
2. Articular com os diferentes DC o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
3. 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.
4. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
5. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos outros docentes do Agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções.
6. Propor ao CP a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
7. Apoiar as propostas dos CT e submetê-las, através dos coordenadores, ao CP.
8. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e EE.
9. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

### **Artigo 46º**

#### **Funcionamento**

1. Os conselhos deverão elaborar e aprovar o regimento no prazo máximo de um mês, após o início de funções.
2. O conselho reúne ordinariamente uma vez por período sob a presidência do respetivo coordenador.

3. Os Conselhos reúnem extraordinariamente sempre que o coordenador o entenda necessário, a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que se justifique por imperativos de funcionamento/ organização do Agrupamento.
4. As faltas às reuniões deverão ser comunicadas aos serviços administrativos pelo coordenador.
5. As demais regras de funcionamento serão fixadas no RI dos conselhos.

### **Artigo 47º**

#### **Mandato**

1. Serão designados, pelo Diretor, 4 coordenadores: 1ºciclo, 2º ciclo, 3º ciclo e ensino secundário.
2. O coordenador de ciclo é um docente nomeado, sempre que possível, de entre os professores do 4º escalão ou superior que integram, respetivamente, o conselho de docentes e os conselhos de DT.
3. O mandato dos coordenadores de ciclo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. Os coordenadores de ciclo podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 48º**

#### **Coordenador de ciclo**

O coordenador tem como objetivo último criar as condições necessárias à otimização do processo ensino-aprendizagem, articulando com as estruturas e/ou serviços necessários.

### **Artigo 49º**

#### **Competências do coordenador de ciclo**

1. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e uniformizar procedimentos.
2. Submeter ao CP as propostas do conselho que coordena.

3. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido, até 15 de julho.
4. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento de ensino em articulação com o Diretor.
5. Articular procedimentos com os serviços administrativos.
6. Representar os diversos professores titulares de turma / DT no CP e estabelecer a ligação entre este órgão e os primeiros.
7. Orientar os professores titulares da turma/DT em todas as suas tarefas.
8. Inteirar-se sobre os diferentes aspetos inerentes às turmas.
9. Elaborar um dossiê com todo o material e legislação ou disponibilizar esse material na plataforma Moodle.
10. Orientar os professores titulares da turma/ DT na forma de gerir conflitos (aluno/aluno; professor/aluno/professor; funcionário/aluno; EE/professor; EE/educando).
11. Orientar os professores titulares da turma/ DT quanto aos procedimentos a adotar em situações e momentos específicos.
12. Orientar os professores titulares da turma/ DT no sentido de envolverem todos os docentes de cada conselho de turma na conceção e implementação do PTT, ao que está inerente a necessidade de articular competências gerais, específicas/conteúdos, atividades e estratégias e aprendizagens a desenvolver.
13. Orientar os professores titulares de turma/ DT quanto a possíveis estratégias a adotar no sentido de incrementar as aprendizagens, a assiduidade, o comportamento, o empenhamento, participação dos alunos e da turma.
14. Verificar o cumprimento das obrigações dos professores titulares de turma/ DTs.

## **SECÇÃO IV**

### **Coordenação de grupo turma**

#### **Artigo 50º**

#### **Educador/Professor Titular de Turma/Conselho de Turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com a turma são da responsabilidade:
  - a. Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar.

- b. Dos professores titulares da turma, no 1º ciclo do ensino básico.
- c. Do CT nos 2º, 3º ciclo e ensino secundário.

### **Artigo 51º**

#### **Competências dos educadores e professores titulares de turma**

1. Planificar as atividades a desenvolver, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
2. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
4. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
5. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
6. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
7. Elaborar um PAPI, sempre que um aluno não tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no 1º ciclo.
8. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
9. Informar, no início do ano letivo, sobre o currículo de cada disciplina/área disciplinar, os critérios de avaliação, bem como sobre o número de aulas previstas.
10. Informar o EE/pais, que caso não autorizem participação do seu educando em atividades pedagógicas desenvolvidas pela turma, sem motivo válido, devem responsabilizar-se pela guarda dos mesmos.
11. Definir, de acordo com a disponibilidade da maioria dos encarregados de educação, a hora das reuniões de final de período e de ano.
12. Articular a sua atuação com os pais / EE, em função das necessidades educativas identificadas em cada aluno de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes, visando o sucesso.
13. Dar a conhecer o PAPI aos EE.

14. Elaborar, no final do ano letivo, um plano de acompanhamento para os alunos que tenham sido objeto de retenção.
15. Assegurar a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação, de apoio à família e de enriquecimento curricular.
16. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
17. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e EE acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares e também sobre as atividades educativas extracurriculares facultadas pela escola.
18. Entregar, gratuitamente, no início de cada ciclo escolar ao EE, o regulamentado sobre os direitos e deveres dos alunos e EE, em vigor no agrupamento e, sempre que se verifiquem alterações.
19. Comunicar, no início do ano letivo, a caracterização da turma ao conselho de docentes.
20. Promover a análise das diferenças identificadas nos alunos da turma.
21. Escolher a hora de atendimento de EE/pais de acordo com consulta prévia a estes.
22. Convocar os EE/pais para uma reunião de apresentação e esclarecimento no início do ano letivo.
23. Reunir no final de cada período letivo com os EE / pais, prestando informações sobre a vida escolar dos alunos.
24. Transmitir aos alunos e EE/pais as normas gerais de funcionamento da escola, de cada ano de escolaridade, bem como aquelas que digam respeito ao funcionamento da turma.
25. Incentivar a realização de projetos que possam fomentar a interdisciplinaridade e o reforço do relacionamento escola/meio.
26. Informar o coordenador do estabelecimento de ensino ou o Diretor sobre os educadores/professores que integram as visitas de estudo.
27. Criar no grupo/turma um clima que diminua a possibilidade de ocorrências de problemas.
28. Recolher junto dos EE/pais, autorização para a aplicação de medidas de apoio educativo e atividades curriculares e extracurriculares.
29. Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno, no qual deverão constar, entre outros documentos, os elementos fundamentais de identificação do aluno, os registos de avaliação, a autoavaliação do aluno. Os relatórios médicos e ou relatórios psicológicos, planos e relatórios de apoio pedagógico acrescido, quando existam.

No caso de aluno com necessidades educativas especiais (NEE), deverá constar o plano educativo individual (PEI).

30. Informar os EE que se encontra disponível no sítio do Agrupamento, na Internet, documentação e assuntos relacionadas com a vida do Agrupamento.
31. Reunir com o conselho de turma dos quintos anos, no início do ano letivo (professores do 4º ano).

### **Artigo 52º**

#### **Composição do Conselho de Turma**

1. O CT, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário é constituído por todos os professores da turma, um representante dos pais e EE e um representante dos alunos da turma.
2. Nas reuniões de CT destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

### **Artigo 53º**

#### **Competências do conselho de turma**

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
2. Planificar o desenvolvimento das atividades pedagógicas a realizar com os alunos.
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à superação das dificuldades diagnosticadas e promovendo a inclusão.
4. Propor o acompanhamento tutorial sempre que a situação escolar o justifique.
5. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
6. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
7. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
8. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e EE, relativa ao processo da aprendizagem e avaliação dos alunos.
9. Elaborar, para acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver, planos de trabalho que explicitem as estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação

curricular a adotar com cada grupo de alunos ou com cada turma, visando promover mais e melhores aprendizagens, bem como o reforço da articulação escola-família.

10. Elaborar, para cada turma dos vários ciclos de ensino um PTT.
11. Elaborar um PAPI, sempre que um aluno revele, em qualquer momento do seu percurso, dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar.
12. Dar a conhecer o PAPI aos EE.

### **Artigo 54º**

#### **Funcionamento do Conselho de Turma**

1. O CT é presidido pelo DT e secretariado por um docente a nomear pelo Diretor.
2. Além dos elementos do CT podem ainda estar presentes, sempre que se justifique, o Diretor ou o seu representante, a psicóloga escolar, a coordenação dos DT, outro técnico de acordo com o assunto a tratar.
3. O CT reúne de acordo com o calendário escolar, para análise e aprovação das propostas de avaliação, bem como para planificação das atividades, análise da assiduidade e aproveitamento geral da turma.
4. A duração das reuniões mencionadas no número 3 é de duas horas.
5. O CT reúne, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor, quer por sua iniciativa, quer por solicitação do DT / Coordenador Pedagógico ou da maioria dos professores que o integram, para apreciação de projetos de natureza pedagógica e/ou de aspetos de natureza disciplinar.
6. Nos CT que se revestem de carácter confidencial, os elementos que o integram estão obrigados ao dever de sigilo, não podendo em caso algum divulgar o que foi dito ou deliberado na reunião, excetuando o ou os responsáveis por essa divulgação.
7. A ata do CT é elaborada, lida e aprovada no final da reunião, fazendo-se dela entrega ao órgão de gestão após final dos trabalhos.
8. O registo de presenças dos professores da turma, bem como de outros elementos que integrem o conselho, faz-se na folha de rosto da ata, no início da reunião, salvaguardando-se a tolerância regulamentar de quinze minutos.
9. Se o DT ou o secretário faltarem à reunião, esta deve ser presidida ou secretariada pelo professor efetivo com mais anos de serviço. Se estes já tiverem presidido ou secretariado outra reunião, passa-se ao segundo efetivo com mais anos de serviço.

**Artigo 55º****Direção de turma**

A direção de turma tem por finalidade a articulação das atividades e a resolução dos problemas de cada turma, sendo aquela assegurada por um Diretor de turma nos cursos diurnos do ensino regular, cursos profissionais e cursos vocacionais, por um coordenador pedagógico, no ensino recorrente por módulos capitalizáveis, e, por um mediador de turma nos cursos EFA.

**Artigo 56º****Diretor de Turma**

1. O DT é um professor, sempre que possível, profissionalizado, designado pelo Diretor de entre os professores da turma.
2. Sem prejuízo do critério supracitado, sempre que possível, deverá ser nomeado DT o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceu a generalidade dos mesmos alunos.
3. O DT deve ser, preferencialmente, um docente que leccione a totalidade dos alunos da turma.
4. Caso o DT esteja impedido de exercer funções por um período de tempo superior a 3 semanas, é nomeado um DT substituto.

**Artigo 57º****Competências do Diretor de turma**

1. Presidir às reuniões do CT;
2. Promover a colaboração de todos os docentes do CT durante as respetivas reuniões ou sessões de trabalho;
3. Assegurar a articulação entre os docentes da turma e os alunos, pais e EE;
4. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
5. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
6. Articular as atividades da turma com os pais e EE promovendo a sua participação;



7. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
8. Coordenar a eleição dos representantes dos pais e EE da turma, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano escolar;
9. Coordenar a eleição do delegado e subdelegado da turma;
10. Comunicar ao Diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade excede a sua competência;
11. Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
12. Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, que deverá estar sempre guardado no Agrupamento e à disposição dos docentes da turma;
13. Organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno. Para o 3º ciclo é o processo individual do aluno (PIA), sendo atualizado ao longo de todo o ensino básico proporcionando uma visão global do percurso do aluno de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequada;
14. Comunicar, pelo meio mais expedito, aos EE as faltas intercalares injustificadas dadas pelos alunos da turma, bem como as situações de excesso grave de faltas injustificadas, quando atinge metade do limite de faltas injustificadas e quando ultrapassa o limite legal de faltas injustificadas;
15. Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais no caso de abandono escolar por parte dos alunos da escolaridade obrigatória;
16. Coadjuvar no processo de matrícula e de renovação da matrícula;
17. Coordenar a elaboração do PTT;
18. Coordenar a implementação do projeto de educação para a saúde;
19. Informar os pais e EE sobre o PEA, o RI e a legislação em vigor;
20. Comunicar a hora e o dia de atendimento para receber os pais e EE;
21. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
22. Assegurar uma informação atualizada, junto dos pais e EE tendo em atenção a integração dos alunos na comunidade escolar, a avaliação intercalar, a assiduidade, os apoios educativos, bem como outras decisões do CT;
23. Propor ao Diretor a realização de reuniões extraordinárias de CT, sempre que o considere necessário;
24. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
25. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação.

## **SECÇÃO V**

### **Cursos Profissionais**

#### **Artigo 58º**

##### **Objeto**

1. Cursos de dupla certificação com carácter profissionalizante com um referencial de formação definido em despacho próprio e constituídos de acordo com o estipulado no Decreto-Lei nº 139/2012 e Portaria nº 74-A/2013, que estabelecem:
  - a. Os domínios respeitantes à organização e gestão do currículo dos cursos profissionais de nível secundário e à avaliação e certificação das aprendizagens e outras matérias relativamente às quais é particularmente notória a sua especificidade.
  - b. O regulamento dos cursos profissionais encontra-se no anexo I, ao presente RI

#### **Artigo 59º**

##### **Coordenador dos Cursos Profissionais**

1. A coordenação dos cursos compete ao Diretor o qual poderá contar, para o efeito, com o apoio de assessores técnico-pedagógicos, nos termos previstos no despacho nº 13 555/98 (2ª série), de 5 de Agosto.
2. O coordenador dos cursos profissionais é nomeado pelo Diretor, de entre os professores que lecionam os cursos.
3. O coordenador dos cursos profissionais, tem assento no CP e é de preferência, um professor profissionalizado, nomeado pelo Diretor.

#### **Artigo 60º**

##### **Competências do coordenador dos Cursos profissionais**

1. Coordenar a elaboração do regulamento próprio, aplicável aos cursos profissionais.
2. Propor critérios, normas e instrumentos de avaliação ao CP, sob proposta das equipas pedagógicas e verificar a sua exequibilidade.

3. Apresentar aos órgãos de gestão da Escola todos os assuntos transmitidos pelos Diretores de curso, bem como ser o veículo de transmissão das informações emanadas dos órgãos supra referidos.
4. Articular com os Diretores de curso o desenvolvimento do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) a realizar pelos formandos.
5. Estabelecer protocolos, parcerias e outras modalidades de estágio com as entidades competentes.
6. Realizar contactos com os organismos de tutela.
7. Harmonizar procedimentos relativos à gestão de situações imprevistas.
8. Conceber e propor estratégias de acautelamento e resolução de conflitos.

### **Artigo 61º**

#### **Mandato**

O mandato do coordenador é de 2 anos e pode cessar a pedido do interessado, mediante requerimento próprio a apresentar ao Diretor com 30 dias de antecedência ou por decisão fundamentada do Diretor.

### **Artigo 62º**

#### **Conselho de Diretores de Curso – Composição**

O conselho de diretores de curso é constituído pelos diretores de curso em funcionamento na escola, e presidido pelo coordenador dos cursos profissionais.

### **Artigo 63º**

#### **Competências**

1. Elaborar o regulamento próprio dos cursos profissionais.
2. Organizar e coordenar as atividades e procedimentos a aplicar ao funcionamento dos diferentes cursos.
3. Articular estratégias pedagógicas comuns aos diferentes cursos.
4. Proceder a ajustamentos na regulamentação interna.

**Artigo 64º****Funcionamento**

O conselho de diretores de curso reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, por convocatória do coordenador, por proposta dos diretores de curso, por iniciativas do CP, ou quando solicitado pelo Diretor.

**Artigo 65º****Diretor de Curso**

O diretor de curso é designado pelo Diretor, de entre os professores profissionalizados, preferencialmente os que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

**Artigo 66º****Competências do Diretor de Curso**

1. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso.
2. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica.
3. Participar nas reuniões do CT, no âmbito das suas funções.
4. Organizar com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, o que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP.
5. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
6. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
7. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

**Artigo 67º****Mandato**

O mandato dos diretores de curso é de 3 anos e pode cessar a pedido do interessado, mediante requerimento do próprio a apresentar ao Diretor com 30 dias de antecedência, ou por decisão do Diretor.

**SECÇÃO VI****Cursos Vocacionais****Artigo 68º****Objeto**

1. Cursos destinados a alunos com pelo menos 13 anos de idade completados até 31 de dezembro do ano escolar em que iniciam o curso, que manifestem constrangimentos com os estudos de ensino regular e procurem uma alternativa a este tipo de ensino, designadamente aqueles alunos que tiveram pelo menos uma retenção no seu percurso escolar ou que estejam identificados como estando em risco imediato de abandono escolar.
2. Cursos constituídos de acordo com o estipulado na Portaria nº 341/2015 de 9 de outubro.
3. O regulamento dos cursos vocacionais encontra-se no anexo II, ao presente RI.

**Artigo 69º****Funcionamento**

1. A implementação e desenvolvimento dos cursos vocacionais são assegurados por uma equipa pedagógica e formativa vocacional da qual fazem parte:
  - a. O coordenador dos cursos vocacionais.
  - b. O coordenador de curso/DT.
  - c. O psicólogo escolar
  - d. Os professores/formadores das diferentes disciplinas.

2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

### **Artigo 70º**

#### **Prática simulada**

1. A prática simulada da atividade vocacional terá lugar ao longo da lecionação e no final da mesma e destina-se a uma demonstração da atividade prática, não devendo exceder a duração de 210 horas, equitativamente distribuídas pelas três áreas vocacionais.
2. As condições e os termos de funcionamento da prática simulada devem ser estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a instituição formadora em que esta irá decorrer, o agrupamento de escolas ou escola em que o curso vocacional se desenvolve e os EE.
3. O protocolo inclui o plano de formação, as responsabilidades e os direitos e deveres dos diversos intervenientes.

### **Artigo 71º**

#### **Coordenador dos Cursos Vocacionais**

1. O coordenador dos cursos vocacionais é nomeado pelo Diretor, de entre os professores que lecionam os cursos.
2. O coordenador dos cursos vocacionais, tem assento no CP e é, de preferência, um professor profissionalizado, nomeado pelo Diretor.

**Artigo 72º****Competências do Coordenador**

- a) Fornecer informação sobre os cursos;
- b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
- c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
- d) Marcar reuniões de Coordenação;
- e) Fazer cumprir os pressupostos patentes no regulamento dos cursos vocacionais;
- f) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito das áreas vocacionais, em sintonia com os DT, e em articulação com os formadores;
- g) Participar nas reuniões do CP ou outras, no âmbito das suas funções;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos cursos;
- i) Garantir a articulação com os serviços, com competência em matéria de apoio socioeducativo, através dos DT;
- j) O coordenador exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pelo Diretor.

**Artigo 73º****Mandato**

O mandato do coordenador é de 2 anos e pode cessar a pedido do interessado, mediante requerimento próprio a apresentar ao Diretor com 30 dias de antecedência ou por decisão fundamentada do Diretor.

## **SECÇÃO VII**

### **ENSINO NOTURNO**

#### **SUBSECÇÃO I**

#### **Ensino Secundário Recorrente – Módulos Capitalizáveis**

##### **Artigo 74º**

##### **Objeto**

Os cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino recorrente, organizam-se numa estrutura modular que permite aos alunos uma melhor gestão do seu percurso escolar.

##### **Artigo 75º**

##### **Funcionamento**

1. Modelo de ensino integrado no sistema de educação e formação de adultos, podendo constituir-se igualmente como via educativa e formativa para os que procuram, nesta modalidade de ensino, uma resposta que lhes permita a conciliação da frequência de estudos com obrigações pessoais ou profissionais.
2. É possível a frequência presencial e não presencial, de forma a responder aos diferentes ritmos e condições de participação na aprendizagem.
3. O modelo de avaliação permite articular a avaliação contínua, realizada em contexto de turma, com a capitalização de módulos de aprendizagem em regime não presencial.

##### **Artigo 76º**

##### **Coordenação**

1. A coordenação dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação é da responsabilidade do órgão de gestão e administração do agrupamento, que, para o efeito, designa um dos seus membros.
2. O coordenador dos cursos de ensino recorrente tem assento no CP.



**Artigo 77º****Competências do Coordenador**

1. Coordenar a implementação e o funcionamento dos respetivos cursos.
2. Atribuir as Equivalências ao abrigo do Despacho Normativo nº 1/2008, de 8 de janeiro;
3. Orientar os DT nas respetivas funções, nomeadamente no que diz respeito ao cumprimento da legislação em vigor e demais documentação de referência para a concretização destes cursos.
4. Assegurar a organização dos procedimentos necessários à implementação da avaliação sumativa interna na modalidade não presencial.
5. Submeter ao CP as propostas apresentadas pelos diferentes DT.

**Artigo 78º****Diretor de Turma**

A coordenação da turma é assegurada por um DT, nomeado pelo órgão de direção executiva do agrupamento.

**Artigo 79º****Competências**

1. Presidir às reuniões do CT;
2. Promover a colaboração de todos os docentes do CT durante as respetivas reuniões ou sessões de trabalho;
3. Assegurar a articulação entre os docentes da turma e os alunos, pais e EE;
4. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
5. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
6. Coordenar a eleição do delegado e subdelegado da turma;
7. Comunicar ao Diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade excede a sua competência;

8. Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
9. Justificar as faltas mediante a apresentação de justificações em conformidade com a legislação em vigor;
10. Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, que deverá estar sempre guardado no Agrupamento e à disposição dos docentes da turma;
11. Coadjuvar no processo de matrícula e de renovação da matrícula;
12. Comunicar a hora e o dia de atendimento;
13. Comunicar, pelo meio mais expedito, aos alunos e/ou aos EE, sempre que seja o caso, quando é atingido metade do limite de faltas injustificadas e quando ultrapassa o limite legal de faltas injustificadas;
14. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)**

#### **Artigo 80º**

#### **Objeto**

1. Os cursos EFA são uma oferta de educação e formação para adultos que pretendam elevar as suas qualificações. São regulados pela Portaria 230/2008, de 7 de março, com as alterações introduzidas pela portaria nº 283/2011, de 24 de Outubro.
2. Estes cursos desenvolvem-se segundo percursos de habilitação escolar ou dupla certificação, de acordo com o perfil e história de vida dos adultos.
3. Os adultos já detentores do nível secundário de educação que pretendam obter uma dupla certificação podem, desenvolver apenas a componente de formação tecnológica de um curso EFA correspondente.
4. Estes cursos integram ainda adultos provenientes de processos de Reconhecimento, Certificação e Validação de Competências cuja certificação tenha sido parcial e cujo plano pessoal de qualificação (PPQ) determine a conclusão do nível em cursos EFA, mediante a realização de formação modular, bem como adultos, ao abrigo do decreto lei 357/2007, de 29 de outubro, pretendam concluir o ensino secundário de educação mediante a realização de UFCD.

**Artigo 81º****Funcionamento**

- A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável.
- Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando aplicável.

**Artigo 82º****Coordenador**

A coordenação dos cursos EFA de nível básico e de nível secundário, será assegurada por um coordenador para cada um dos níveis de ensino.

**Artigo 83º****Competências do Coordenador**

1. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos a implementar no funcionamento dos cursos EFA.
2. Submeter ao CP as propostas apresentadas pelos diferentes mediadores.
3. Orientar os mediadores na implementação dos cursos nomeadamente no que diz respeito à legislação em vigor e demais documentação de referência para a concretização destes cursos.
4. Orientar os mediadores na planificação e concretização do Tema de Vida / Tema Integrador.
5. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

**Artigo 84º****Mandato**

1. Os coordenadores dos cursos EFA (nível básico e secundário) serão docentes, preferencialmente profissionalizados, nomeados pelo Diretor de entre os mediadores das várias turmas.
2. O mandato dos coordenadores é de dois anos e pode cessar a pedido do interessado, mediante requerimento próprio a apresentar ao Diretor com 30 dias de antecedência ou por decisão do Diretor.

**Artigo 85º****Composição do Conselho de mediadores**

1. O conselho de mediadores (nível básico e nível secundário) é constituído pelos respetivos mediadores de turma dos cursos de habilitação escolar e de dupla certificação.

**Artigo 86º****Competências**

1. Articular estratégias e procedimentos a implementar no funcionamento dos cursos EFA.
2. Analisar e decidir sobre procedimentos a desenvolver com a equipa técnico-pedagógica.
3. Submeter ao CP as propostas do conselho.
4. Implementar os cursos EFA dando cumprimento à legislação em vigor e demais documentação de referência para a concretização destes cursos.
5. Planificar a concretização do Tema de Vida / Tema Integrador.

**Artigo 87º****Funcionamento**

1. O conselho de mediadores reúne, ordinariamente, uma vez por período.

2. O conselho de mediadores reúne, extraordinariamente, por convocatória do coordenador ou por proposta de, pelo menos, dois terços dos respetivos mediadores, ou por iniciativas CP ou do Diretor.
3. Será lavrada uma ata das reuniões.

### **Artigo 88º**

#### **Mediador pessoal e social**

O mediador pessoal e social é designado pelo Diretor, sempre que possível, de entre os professores profissionalizados da turma, ou por docentes detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função, ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

### **Artigo 89º**

#### **Competências do mediador pessoal e social**

1. Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos.
2. Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos.
3. Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação.
4. Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.
5. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.

## **CAPÍTULO IV**

### **Serviços técnico-pedagógicos**

#### **SECÇÃO I**

#### **Serviços de Psicologia e Orientação**

##### **Artigo 90º**

##### **Definição**

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um serviço especializado de apoio educativo, destinando-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.

##### **Artigo 91º**

##### **Competências**

1. Compete ao SPO, de um modo geral, assegurar, 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 dos estabelecimentos que integram o Agrupamento e entre estes e a comunidade.
2. O SPO desenvolve a sua ação nos domínios da orientação escolar e profissional, do apoio psicopedagógico e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.
3. No âmbito do apoio psicopedagógico compete-lhe designadamente:
  - a. Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - b. Participar no processo de avaliação dos alunos com processo de referenciação à equipa SPO/ educação especial, por solicitação da direção executiva;
  - c. Elaborar um relatório técnico – pedagógico conjunto com a equipa de Educação Especial e com outros intervenientes no processo, onde constem as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e sua tipologia, em função do perfil de funcionalidade do aluno, por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF). A avaliação deve ficar concluída no prazo de 60 dias após a referenciação.
  - d. Participar na elaboração do relatório circunstanciado no final do ano letivo, conjuntamente com o educador/ professor titular de turma / Diretor de turma, professor

de educação especial e outros técnicos que colaboram no processo educativo do aluno.

- e. Colaborar na elaboração do programa educativo individual, quando solicitado.
  - f. Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.
4. No âmbito 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. 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.
5. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:
- a. Colaborar, na sua área de especialidade, com a direção executiva;
  - 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 com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
  - d. Colaborar em ações de formação, no âmbito da sua especialidade;
  - e. Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do acompanhamento psicossocial dos alunos;
  - f. Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;

- g. Na educação pré-escolar e nos 1º e 2º 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.
- 6. Articulação com outros órgãos da comunidade educativa
  - a. Por inerência de funções, a técnica do SPO articula com todos os órgãos/ elementos da comunidade educativa, direta ou indiretamente, designadamente: órgão de gestão; conselho pedagógico; estruturas de orientação educativa; grupo disciplinar de educação especial; professores; alunos; pais e encarregados de educação; pessoal auxiliar e administrativo.
  - b. Os SPO do Agrupamento terão um representante no CP.

### **Artigo 92º**

#### **Funcionamento**

1. O horário do SPO é definido, pelo Diretor, no início de cada ano letivo, devendo estar afixado em locais de acesso público.
2. O SPO tem a sua sede na escola sede do Agrupamento, dispondo de um espaço próprio.
3. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, integrado no PAA do Agrupamento, o qual deve ser aprovado pelo CP.
4. No final do ano letivo é elaborado um relatório de atividades, sendo este instrumento que permite a regulação das ações planeadas e desenvolvidas.
5. Os técnicos que integram o SPO, dispõem de autonomia técnica e científica, respeitando na sua prática as normas éticas e deontológicas internacionalmente aceites para as suas funções.



## **SECÇÃO II**

### **Educação Especial**

#### **Artigo 93º**

##### **Definição**

O grupo disciplinar de educação especial é um serviço especializado de apoio educativo que visa responder às NEE dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento inter-pessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.

#### **Artigo 94º**

##### **Composição**

1. O grupo disciplinar de educação especial é composto por docentes do grupo de recrutamento 910.
2. As docentes exercem funções nos jardins-de-infância, nas Escolas Básicas do 1º ciclo, na escola FMM, bem como na sede do Agrupamento.

#### **Artigo 95º**

##### **Competências**

1. Participar no processo de avaliação dos alunos com processo de referenciação, ao grupo disciplinar de educação especial/SPO, por solicitação dos órgãos de gestão
2. Elaborar um relatório técnico-pedagógico conjunto com o SPO e com os outros intervenientes no processo, onde constam as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, em função do perfil de funcionalidade do aluno por referência à CIF. A avaliação deve ficar concluída no prazo de 60 dias após a referenciação.
3. Quando o perfil do aluno não justifique a intervenção dos serviços de educação especial, estes serão encaminhados para outros apoios disponibilizados pela escola.
4. Propor os apoios especializados e as adequações do processo de ensino e de aprendizagem e as tecnologias de apoio de que o aluno deve beneficiar.

5. Participar na elaboração do PEI e, se necessário, do respetivo plano individual de transição, com o educador / professor de turma / DT, com o EE e, sempre que se justifique, com outros técnicos.
6. Cooperar com o educador / professor de turma / DT na implementação de respostas adequadas às necessidades específicas dos alunos com NEE de caráter permanente.
7. Prestar apoio pedagógico personalizado com vista ao reforço e desenvolvimento de competências específicas.
8. Orientar e assegurar o desenvolvimento de currículos específicos individuais.
9. Elaborar o relatório circunstanciado no final do ano letivo, conjuntamente com o educador / professor de turma / DT e outros técnicos que colaboraram no processo educativo do aluno.
10. Colaborar, com a concordância dos encarregados de educação, em conjunto com o SPO e com os serviços competentes, no encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

#### **Artigo 96º**

##### **Processo de referenciação de alunos com necessidade educativas especiais**

1. A educação especial pressupõe a referenciação das crianças e jovens que eventualmente dela necessitem, a qual deve ocorrer o mais precocemente possível, detetando os fatores de risco associados às limitações ou incapacidades
2. A referenciação efetua-se por iniciativa dos pais ou EE, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de NEE.
3. A referenciação é feita ao Diretor, mediante o preenchimento de um documento onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.

#### **Artigo 97º**

##### **Processo de avaliação**

1. Referenciada a criança ou jovem, nos termos do artigo anterior, compete ao Diretor desencadear os procedimentos seguintes:
  - a. Solicitar ao departamento de educação especial e ao SPO, um relatório técnico – pedagógico conjunto, com os contributos dos restantes intervenientes no processo,

- onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade;
- b. Solicitar ao departamento de educação especial a determinação dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que o aluno deva beneficiar e das tecnologias de apoio;
  - c. Assegurar a participação ativa dos pais ou encarregados de educação, assim como a sua anuência;
  - d. Homologar o relatório técnico-pedagógico e determinar as suas implicações;
  - e. Nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços da educação especial, encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.
2. Para a elaboração do relatório a que se refere a alínea a) do número anterior pode o Diretor, quando tal se justifique, recorrer aos centros de saúde, a centros de recursos especializados, às escolas de referência para a educação bilingue de alunos surdos, escolas de referência para alunos cegos e com baixa visão, unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo e com multideficiência e surdo cegueira congénita.
  3. Do relatório técnico-pedagógico constam os resultados decorrentes da avaliação, obtidos por diferentes instrumentos de acordo com o contexto da sua aplicação, tendo por referência a CIF, Incapacidade e Saúde, da OMS, servindo de base à elaboração do PEI.
  4. O relatório técnico-pedagógico a que se referem os números anteriores é parte integrante do PIA.
  5. A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação com a aprovação do PEI pelo CP.
  6. Quando o Diretor decida pela não homologação do PEI, deve exarar despacho justificativo da decisão, devendo reenviá-lo à entidade que o tenha elaborado com o fim de obter uma melhor justificação ou enquadramento.

### **Artigo 98º**

#### **Serviço docente no processo de referenciação**

1. O serviço docente no âmbito dos processos de referenciação e de avaliação assume carácter prioritário, devendo concluir-se no mais curto período de tempo, dando preferência à sua execução sobre toda a atividade docente e não docente, à exceção da letiva.

2. O serviço de referenciação e de avaliação é de aceitação obrigatória e quando realizado por um docente é sempre integrado na componente não letiva do seu horário de trabalho.

### **Artigo 99º**

#### **Programa educativo individual**

1. O PEI é o documento que fixa e fundamenta as respostas educativas e respetivas formas de avaliação.
2. O PEI documenta as necessidades educativas especiais da criança ou jovem, baseadas na observação e avaliação de sala de aula e nas informações complementares disponibilizadas pelos participantes no processo.
3. O PEI integra o processo individual do aluno.
4. O modelo do PEI é aprovado por deliberação do CP e inclui os dados do processo individual do aluno, nomeadamente identificação, história escolar e pessoal relevante, conclusões do relatório de avaliação e as adequações no processo de ensino e de aprendizagem a realizar, com indicação das metas, das estratégias, recursos humanos e materiais e formas de avaliação.
5. O modelo do PEI integra os indicadores de funcionalidade, bem como os fatores ambientais que funcionam como facilitadores ou como barreiras à atividade e participação do aluno na vida escolar, obtidos por referência à CIF, Incapacidade e Saúde, em termos que permitam identificar o perfil concreto de funcionalidade.
6. Do modelo de PEI devem constar, de entre outros, obrigatoriamente:
  - a. A identificação do aluno;
  - b. O resumo da história escolar e outros antecedentes relevantes;
  - c. A caracterização dos indicadores de funcionalidade e do nível de aquisições e dificuldades do aluno;
  - d. Os fatores ambientais que funcionam como facilitadores ou como barreiras à participação e à aprendizagem;
  - e. Definição das medidas educativas a implementar;
  - f. Discriminação dos conteúdos, dos objetivos gerais e específicos a atingir e das estratégias e recursos humano e materiais a utilizar;
  - g. Nível de participação do aluno nas atividades educativas da escola;
  - h. Distribuição horária das diferentes atividades previstas;
  - i. Identificação dos técnicos responsáveis;
  - j. Definição do processo de avaliação da implementação do PEI;

- k. A data e assinatura dos participantes na sua elaboração e dos responsáveis pelas respostas educativas a aplicar.
7. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, o PEI é elaborado, conjunta e obrigatoriamente, pelo docente do grupo ou turma, pelo docente de educação especial, pelos EE e sempre que se considere necessário, pelo departamento de educação especial e serviços de psicologia, pelos centros de saúde, centros de recursos especializados, escolas de referência para a educação bilingue de alunos surdos, escolas de referência para alunos cegos e com baixa visão, unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo e unidades de apoio especializado para alunos com multideficiência e surdocegueira congénita, sendo submetido à aprovação do CP e homologado pelo Diretor.
  8. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e em todas as modalidades não sujeitas a monodocência, o PEI é elaborado pelo DT, pelo docente de educação especial, pelos EE e sempre que se considere necessário pelos serviços referidos no número anterior, sendo submetido à aprovação do CP e homologado pelo Diretor.
  9. No caso dos alunos surdos com ensino bilingue deve também participar na elaboração do PEI um docente de língua gestual portuguesa.
  10. O coordenador do PEI é o educador de infância, o professor do 1.º ciclo ou o DT, a quem esteja atribuído o grupo ou a turma que o aluno integra.
  11. A aplicação do PEI carece de autorização expressa do EE, exceto nas situações em que, comprovadamente, não exerçam o seu direito de participação.
  12. A elaboração do PEI deve decorrer no prazo máximo de 60 dias após a referenciação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
  13. O PEI constitui o único documento válido para efeitos de distribuição de serviço docente e não docente e constituição de turmas, não sendo permitida a aplicação de qualquer adequação no processo de ensino e de aprendizagem sem a sua existência.
  14. O PEI deve ser revisto a qualquer momento e, obrigatoriamente, no final de cada nível de educação e ensino e no fim de cada ciclo do ensino básico.
  15. A avaliação da implementação das medidas educativas deve assumir carácter de continuidade, sendo obrigatória pelo menos em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna da escola.
  16. Dos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no PEI, deve ser elaborado um relatório circunstanciado no final do ano letivo.
  17. O relatório referido no número anterior é elaborado, conjuntamente pelo educador de infância, professor do 1.º ciclo ou DT, pelo docente de educação especial, pelo psicólogo e pelos docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno e aprovado pelo CP e pelo EE.

18. O relatório explicita a existência da necessidade de o aluno continuar a beneficiar de adequações no processo de ensino e de aprendizagem, propõe as alterações necessárias ao PEI e constitui parte integrante do processo individual do aluno.
19. O relatório referido nos números anteriores, ao qual é anexo o PEI, é obrigatoriamente comunicado ao estabelecimento que receba o aluno, para prosseguimento de estudos ou em resultado de processo de transferência.

### **Artigo 100º**

#### **Plano individual de transição**

1. Sempre que o aluno apresente necessidades educativas especiais de carácter permanente que o impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo, deve a escola complementar o PEI com um plano individual de transição destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional.
2. A concretização do número anterior, designadamente a implementação do plano individual de transição, inicia-se três anos antes da idade limite de escolaridade obrigatória, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.
3. No sentido de preparar a transição do jovem para a vida pós-escolar, o plano individual de transição deve promover a capacitação e a aquisição de competências sociais necessárias à inserção familiar e comunitária.
4. O plano individual de transição deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua elaboração, bem como pelos pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, pelo próprio aluno.

### **Artigo 101º**

#### **Certificação**

1. Os instrumentos de certificação da escolaridade devem adequar-se às necessidades especiais dos alunos que seguem o seu percurso escolar com PEI.
2. Para efeitos do número anterior, os instrumentos normalizados de certificação devem identificar as adequações do processo de ensino e de aprendizagem que tenham sido aplicadas.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as normas de emissão e os formulários a utilizar são as mesmas que estejam legalmente fixadas para o sistema de ensino.

**Artigo 102º****Medidas educativas**

1. A adequação do processo de ensino e de aprendizagem integra medidas educativas que visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com NEE de carácter permanente.
2. Constituem medidas educativas referidas no número anterior:
  - a. Apoio pedagógico personalizado;
  - b. Adequações curriculares individuais;
  - c. Adequações no processo de matrícula;
  - d. Adequações no processo de avaliação;
  - e. Currículo específico individual;
  - f. Tecnologias de apoio.
3. As medidas referidas no número anterior podem ser aplicadas cumulativamente, com exceção das alíneas b) e e), não cumuláveis entre si.
4. As medidas educativas referidas no n.º 2 pressupõem o planeamento de estratégias e de atividades que visam o apoio personalizado aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente que integram obrigatoriamente o plano de atividades da escola de acordo com o projeto educativo de escola.
5. O PEA deve conter:
  - a. As metas e estratégias que a escola se propõe realizar com vista a apoiar os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
  - b. A identificação das respostas específicas diferenciadas a disponibilizar para alunos surdos, cegos, com baixa visão, com perturbações do espectro do autismo e com multideficiência.
6. A escola pode desenvolver parcerias com instituições particulares de solidariedade social, centros de recursos especializados ou outras, sempre que tal seja necessário para o desenvolvimento do ensino especial.

**Artigo 103º****Funcionamento**

1. O grupo disciplinar de educação especial organizará, de acordo com os órgãos de gestão, o seu horário semanal. Este horário deverá contemplar os apoios a prestar a alu-

nos com necessidades educativas de carácter permanente, bem como o atendimento/aconselhamento a professores, EE e a outros intervenientes no processo educativo dos alunos.

2. O grupo disciplinar de educação especial desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, integrado no PAA do Agrupamento.
3. No final do ano letivo é elaborado um relatório de atividades.

### **SECÇÃO III**

#### **Apoio pedagógico acrescido**

##### **Artigo 104º**

##### **Definição**

Entende-se por apoio pedagógico o conjunto das estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no seu exterior, que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

##### **Artigo 105º**

##### **Sinalização de alunos para apoio pedagógico**

1. A sinalização dos alunos a ser apoiados pela professora de apoio educativo poderá ser feita pelo educador, professor titular da turma/DT ou pelo EE.
2. Os casos acima mencionados serão sempre apresentados em conselho de docentes/conselho de turma analisados pelo professor de apoios educativos e encaminhados através deste para a equipa de apoios, que tomará as diligências necessárias.
3. Para o atendimento, seguir-se-á a seguinte ordem de prioridades:
  - a. Alunos portadores de deficiência comprovada.
  - b. Alunos estrangeiros que manifestem dificuldades de integração
  - c. Alunos já apoiados anteriormente.
  - d. Outros casos...



4. Só em casos excecionais poderão os alunos ser apoiados fora da sala de aula, depois da decisão do conselho de docentes/ CT.
5. A elaboração dos reforços curriculares é da responsabilidade de cada docente, depois de ouvido o conselho de docentes/ CT.

#### **Artigo 106º**

##### **Frequência do Apoio**

1. As medidas preconizadas são comunicadas aos pais e EE, pelo DT / professor titular.
2. As atividades de apoio educativo são obrigatórias para os alunos que delas aceitem beneficiar, mediante a autorização por escrito do EE e inscrevem-se num horário específico, integrado nas disponibilidades do horário semanal do aluno.
3. Os alunos perdem o direito à frequência das atividades de apoio pedagógico sempre que, injustificadamente, a falta de assiduidade ultrapasse o triplo do número de horas semanais determinado.
4. Da situação referida no ponto anterior deve ser dado conhecimento escrito ao EE.

#### **Artigo 107º**

##### **Modalidades de apoio pedagógico**

1. Ensino diferenciado, no interior da sala de aula, integrando o mesmo currículo.
2. Grupo de nível de carácter temporário.
3. Diferentes modos de organização da gestão de espaços e tempos letivos.
4. Salas de estudo dirigido, visando a resolução de problemas de aprendizagem.
5. Programas específicos elaborados pelo professor da área disciplinar/ disciplina.
6. Programas interdisciplinares, propostos pelo coordenador dos DT ou pelos Dt responsáveis pela orientação educativa e pelo apoio pedagógico dos alunos de cada ano de escolaridade.
7. Programas alternativos aprovados no CP.
8. Programas de entreajuda de alunos do mesmo ou de diferentes níveis de ensino.
9. Programas de tutoria para o apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno.

10. Programas específicos de ocupação de tempos livres, incluindo os decorrentes da falta de professores, e de atividades de complemento curricular.
11. Programas de compensação e atualização a qualquer momento do ano letivo ou no início de um novo ciclo.
12. Aulas de recuperação.
13. Atividades de ensino específico de português para alunos oriundos de países estrangeiros.

### **Artigo 108º**

#### **Critérios de atribuição**

1. Será atribuído apoio pedagógico, prioritariamente aos alunos com necessidades educativas especiais, aos alunos cuja língua materna não é a portuguesa e aos alunos dos anos de escolaridade mais baixo.
2. Os alunos não deverão ter apoio pedagógico a mais do que duas disciplinas, evitando assim uma sobrecarga horária.
3. Os alunos cuja língua materna não é a portuguesa, poderão ter o apoio individualmente ou em grupo, em resultado da avaliação diagnóstica.
4. É dada prioridade às disciplinas de português, matemática e inglês caso o aluno seja proposto para aulas de reforço curricular a mais do que uma disciplina.

### **Artigo 109º**

#### **Avaliação**

1. O apoio pedagógico deve ser objeto de uma avaliação contínua, participada e formativa, no final de cada período e de uma avaliação global no final do ano letivo, a ser realizada sob a coordenação do CP.
2. A avaliação deve fornecer elementos que permitam ajuizar da qualidade dos processos de apoio e da qualidade dos resultados obtidos

**SECÇÃO IV****Gabinete de apoio aos alunos e à família – GAAF****Artigo 110º****Objetivos**

1. Apoiar os alunos na procura de resolução dos seus problemas quotidianos, ajudar a ultrapassar dificuldades de aprendizagem e estabelecer estratégias de intervenção de combate ao absentismo / abandono escolar precoce e à exclusão económica e social dos alunos e suas famílias
2. Intervir como elemento de primeira linha de atuação face a alunos em situação de emergência social, na procura, em articulação com o DT, com o SPO o serviço de Educação Especial e o Projeto de Educação para a Saúde, de respostas psicossociais.
3. Receber o aluno sujeito à medida cautelar de saída da sala de aula, orienta-lo na reflexão sobre as atitudes, os sentimentos e as consequências que envolveram a saída da sala de aula, bem como as estratégias a utilizar para prevenir reincidências.
4. Promover na comunidade educativa e na sociedade civil campanhas de recolha de roupa e alimentos que visem a distribuição pelas famílias mais carenciadas, no seio de uma dispensa de emergência.
5. Promover a comunicação, reflexão, conhecimento de eventos e partilha de opiniões entre a comunidade escolar, através da dinamização de redes sociais e blog.
6. Desenvolver atividades de promoção de competências pessoais e relacionais, bem como de valorização do mérito dos alunos

**Artigo 111º****Composição**

1. A equipa do GAAF é constituída por uma técnica de serviço social, uma mediadora sócio educativa e alguns docentes, das várias áreas disciplinares e dos ensinos básico e secundário.
2. São intervenientes no plano de ação do Gabinete: as técnicas, os professores, os alunos, pessoal assistente operacional, os EE e os parceiros comunitários.

**Artigo 112º****Coordenação**

O Diretor nomeia, anualmente, um coordenador do GAAF que coordena a equipa e os recursos existentes, supervisiona o seu funcionamento, avalia, em cada período letivo, as atividades desenvolvidas, faz a ligação entre o Gabinete e outras estruturas institucionais.

**Artigo 113º****Avaliação**

1. A docente que coordena este Gabinete, no final de cada período, entrega à Direção um relatório do qual constam, entre outros, os seguintes aspetos:
  - a. As turmas com mais registos de ocorrências.
  - b. As disciplinas onde verificaram um maior número de ocorrências.
  - c. As horas de maior frequência de ocorrências, com o fim de ajustar o horário de funcionamento do GAAF a essas necessidades.
  - d. Algumas dificuldades ao nível do funcionamento do Gabinete, caso existam.
  - e. Um balanço do trabalho realizado.

**SECÇÃO V****Tutorias****Artigo 114º****Definição**

1. A tutoria pretende constituir-se como um recurso para ajudar os tutorados a tomar consciência dos seus problemas, envolvendo-os na resolução dos mesmos, bem como para desenvolver a auto estima e a autoconfiança dos alunos de modo a que consigam ultrapassar os seus problemas, contribuindo para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar.
2. Os alunos a enquadrar por esta estrutura devem ter o seguinte perfil: assunção de comportamentos desadequados (agressividade, apatia, revolta...); com dificuldades de integração escolar; com absentismo; com problemas de autoestima, carências afetivas

e dificuldades socioeconómicas, que afetem as aprendizagens e o seu bem-estar; provenientes de famílias desestruturadas, nas quais não exista o apoio e acompanhamento adequados.

### **Artigo 115º**

#### **Objetivos**

1. Facilitar a integração do aluno na turma/escola e contribuir para a valorização da sua imagem perante si próprio e a comunidade escolar;
2. Ajudar o aluno a sentir-se bem, pondo-o à vontade, mas com a firmeza necessária para se instituir como uma figura de referência na organização da sua vida escolar;
3. Perceber aquilo que o motiva através de diferentes dinâmicas como conversas, questionários, jogos de apresentação, entre outras;
4. Colaborar com o Diretor de turma na articulação do aluno em causa com a comunidade e a equipa educativa, pensando com o aluno formas de (re)estabelecer laços;
5. Levar o aluno a acreditar positivamente nas suas capacidades, conhecendo os seus pontos fortes;
6. Elaborar com o DT e o respetivo conselho, um plano de acompanhamento/ intervenção;
7. Definir metas exequíveis e gradativas a atingir com o aluno;
8. Orientar o aluno na organização das tarefas escolares e monitorizar o estudo;
9. Acompanhar situações de conflito que envolvam diretamente o aluno;
10. Aconselhar o aluno e interagir com o EE.

### **Artigo 116º**

#### **Funcionamento**

1. O Diretor pode designar professores tutores e um coordenador, com o objetivo de aumentar o sucesso escolar, social e pessoal dos alunos.
2. Perfil do professor tutor: ter conhecimento do agrupamento e do contexto envolvente; ter experiência de relacionamento interpessoal assertivo com alunos problemáticos. Deverá ser coerente, ponderado, paciente e sensato no acolhimento dos problemas dos alunos.

3. Compete ao CT, na pessoa do DT, a sinalização de alunos para tutoria, através de uma ficha de sinalização devidamente preenchida, que deve dirigir ao Diretor.
4. O Diretor e o coordenador das tutorias decidem sobre a assertividade da proposta e, asseguram o encaminhamento dos alunos para professores tutores, de acordo com o seu perfil, com as prioridades estabelecidas e com o perfil dos respetivos tutores.
5. As tutorias são avaliadas pela realização de um balanço em todas as reuniões de conselho de turma que se realizarem, podendo a cada momento, ser retirados alunos deste apoio e sinalizados outros. A avaliação final tem lugar no final do ano letivo, através da aplicação de um questionário aos tutorados e da realização de uma reunião geral de tutores. O coordenador deve elaborar um relatório final relativo à implementação das tutorias, com especial preocupação na eficácia do recurso.

## **SECÇÃO VI**

### **Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos**

#### **Artigo 117º**

##### **Definição**

1. As bibliotecas escolares (BE) constituem um serviço educativo orientado para a promoção da informação e do conhecimento no processo formativo dos membros da comunidade educativa, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.
2. As BE são instrumentos nucleares no desenvolvimento do currículo nacional e do projeto educativo do AEAO e deverão constituir-se como núcleos dinâmicos e transversais da organização pedagógica do AEAO, assumindo a sua missão e objetivos em todo o processo educativo, desempenhando funções de carácter informativo, formativo, cultural e lúdico.
3. As BE são constituídas por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos.
4. Os recursos a gerir e a disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e digitais).
5. O funcionamento das BE é regulado pelas linhas orientadoras da UNESCO e da IFLA para as Bibliotecas Escolares e da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) do Ministério da Educação e Ciência.

**Artigo 118º****Objetivos**

1. Desenvolver e aprofundar nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.
2. Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
3. Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
4. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com o PE do Agrupamento.
5. Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.
6. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos nos projetos curricular e educativo do Agrupamento, colaborando com os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem de modo a promover o sucesso escolar;
7. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
8. Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer.
9. Dotar o Agrupamento de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às suas necessidades e da comunidade educativa, organizado segundo normas técnicas normalizadas.
10. Dinamizar os registos de memória da escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local.
11. Desenvolver o respeito pelos direitos de autor e direitos conexos e pelo uso da propriedade comum inculcando um espírito de cooperação, de partilha e de responsabilidade.
12. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.
13. Promover o intercâmbio de atividades com outras bibliotecas, desenvolvendo projetos e parcerias com outras entidades, particularmente as do território educativo do Agrupamento.
14. Promover a participação em projetos de diversa índole, de âmbito nacional ou local.

**Artigo 119º****Equipa da BE**

1. A gestão e coordenação das BE é da responsabilidade dos professores bibliotecários.
2. Os professores bibliotecários constituem-se como uma equipa de trabalho e são corresponsáveis pela liderança e gestão das bibliotecas e serviço de bibliotecas no agrupamento.
3. Os professores bibliotecários são coadjuvados no desenvolvimento das suas tarefas por outros elementos:
  - a. Docentes designados de acordo com os nºs 2 e 3 do artigo 4.º da Portaria 756/2009;
  - b. Coordenador(es) de estabelecimento do 1.º CEB/JI ou outro docente do agrupamento, para cada uma das escolas do 1.º CEB com BE;
  - c. Assistente(s) operacional(ais), com perfil adequado à função;
  - d. Alunos, pais e EE ou outros membros da comunidade, em regime de voluntariado.
4. No âmbito da equipa da BE, devem ser definidas as responsabilidades individuais e a partilha de tarefas de uma forma equilibrada, prevendo o trabalho colaborativo entre todos os professores bibliotecários, independentemente do nível de ensino.
5. O coordenador das bibliotecas escolares é nomeado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários.
6. A equipa da BE é coordenada pelo professor bibliotecário que terá assento no CP.

**Artigo 120º****Competências da equipa da BE**

1. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de Agrupamento/escola e dos projetos de turma;
3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
4. Elaborar o conjunto dos documentos de gestão das BE;
5. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às BE;



6. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
7. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas do Agrupamento;
8. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PA ou no PE do Agrupamento;
9. Desenvolver projetos de índole diversa, no âmbito nacional ou local;
10. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente a Biblioteca Municipal;
11. Implementar processos de avaliação dos serviços, nomeadamente os estabelecidos pela RBE e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da RBE.

### **Artigo 121º**

#### **Competências do professor bibliotecário**

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola.
2. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento.
3. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PEA, do PCA/escola e dos PCT.
4. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca.
5. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca.
6. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos.
7. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas da escola.
8. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PEA.
9. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.

10. Manter a ligação entre a Biblioteca e entidades exteriores, em particular o a RBE, a Biblioteca Municipal e as bibliotecas escolares do concelho, representando a biblioteca nas reuniões regulares e outras atividades realizadas neste âmbito.
11. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto -avaliação a remeter à RBE.
12. Promover as reuniões preparatórias necessárias, em cada início de ano, destinadas à definição de tarefas de cada um dos elementos da equipa.
13. Organizar e acompanhar o trabalho dos professores colaboradores.
14. Implementar e atualizar o RI da Biblioteca, bem como zelar pelo seu cumprimento.
15. Definir a política documental a executar em cada ano letivo.
16. Realizar e divulgar as estatísticas de frequência e empréstimos.

### **Artigo 122º**

#### **Competências do coordenador das BE**

1. Coordenar o trabalho e as tarefas distribuídas entre a equipa das BE.
2. Promover a definição de estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que as BE se propõem, designadamente os indicados neste RI.
3. Supervisionar o desenvolvimento do PAA das bibliotecas.
4. Representar as BE no CP, nos termos do RI.
5. Representar as BE interna e externamente em eventos, órgãos e comissões para que seja nomeado ou convocado.
6. Estabelecer necessidades e gerir o orçamento das BE.
7. Delinear um plano de formação para as equipas das BE.
8. Garantir a atualização das bases de dados RBE e preenchimento de inquéritos oficiais dirigidos à BE.
9. Implementar processos de avaliação dos serviços e garantir a elaboração dos relatórios anuais de autoavaliação.
10. Apresentar, anualmente, e submeter à aprovação do CP o PA das bibliotecas.

**Artigo 123º****Funcionamento**

1. O funcionamento das BE deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste RI, atendendo à especificidade das BE.
2. A organização e gestão das bibliotecas escolares do Agrupamento incumbem a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
3. Às BE deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento do AEAO para execução do seu plano de atividades e renovação do fundo documental.
4. As BE da Escola FMM e da ESSCP deverão dispor, cada uma, de, pelo menos, um assistente operacional afeto exclusivamente ao seu serviço, preferencialmente, com formação específica nesta área ou com experiência na área das bibliotecas escolares;
5. As bibliotecas utilizarão um software normalizado de gestão, onde serão efetuados os registos do tratamento documental, bem como o registo de empréstimos e utilização da biblioteca.
6. A organização do espaço da BE deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas à especificidade dos seus utilizadores e a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.
7. A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos.
8. A utilização das BE apenas se pode efetuar dentro da lotação máxima do espaço.
9. O horário de funcionamento das BE será definido no início de cada ano escolar, sendo devidamente publicitado.
10. A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela RBE.
11. A utilização dos materiais e documentos das BE é efetuada em acesso livre.
12. O empréstimo de documentos das bibliotecas estará sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da BE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores.
13. O não respeito pelas regras de empréstimos e reservas, utilização das BE ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações.

## **SECÇÃO VII**

### **Sala de estudo**

#### **Artigo 124º**

##### **Objetivos**

1. Melhorar as aprendizagens e consolidar conhecimentos.
2. Esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares.
3. Proporcionar um espaço de diálogo e debate que fomente a autonomia e a autoconfiança, partilhando saberes e experiências.

#### **Artigo 125º**

##### **Funcionamento**

1. O aluno dirige-se a este espaço de forma autónoma.
2. O aluno é proposto pelo professor (ou professores) e/ou CT por forma a complementar o trabalho desenvolvido na sala de aula.
3. A sala de estudo funciona de segunda a sexta-feira, conforme horário afixado anualmente.

## **SECÇÃO VIII**

### **Ação social escolar**

#### **Artigo 126º**

##### **Objetivos**

1. O serviço administrativo de Ação Social Escolar (ASE) está sediado na ESSCP.
2. A aplicação das medidas de ASE, da responsabilidade da CMA, no caso do ensino pré-escolar e do ensino básico, e do MEC, nos restantes níveis e ciclos de ensino, abrange as modalidades de apoio alimentar, transporte escolar, auxílios económicos, bolsa de manuais escolares, prevenção de acidentes e seguro escolar, e destinam-se às crianças do ensino pré-escolar, ensinos básico e secundário.
3. O serviço de ASE visa, através da concessão de apoio económico, material e social:
  - a. Promover a igualdade de oportunidades no acesso ao ensino.
  - b. Combater a exclusão social e escolar.

- c. Desenvolver ações junto da comunidade educativa do Agrupamento, particularmente em relação aos alunos, mediante um apoio socioeducativo que proporcione condições para o seu sucesso educativo.

### **Artigo 127º**

#### **Modalidades de apoio alimentar**

1. Programa do leite escolar.
2. Refeitórios escolares.
3. Programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1º ciclo e ensino pré-escolar.
4. Bufetes escolares.

### **Artigo 128º**

#### **Auxílios económicos**

1. Os auxílios económicos são determinados por paralelismo com o escalão de abono de família atribuído pela Segurança Social a cada aluno. Os EE apenas têm que proceder à entrega, nos serviços administrativos do Agrupamento, do documento enviado pela Segurança Social para esse efeito, assim que o tenham na sua posse.
2. No caso de crianças com NEE de carácter permanente abrangidas pelo DL 3/2008, e de acordo com o DL 55/2009 e Despacho 11886-A/2012, com as alterações introduzidas pelo despacho em vigor, estas são automaticamente posicionadas no escalão A.
3. Assumindo na escola um papel particular devido às condições económicas carenciadas da maioria da população estudantil, estes serviços devem contar com a colaboração ativa dos professores DT/ professor titular de turma, em articulação com a técnica de serviço social, na despistagem de situações de alunos carenciados que não se encontrem a receber apoio destes serviços, reportando-os ao Diretor.
4. Os auxílios económicos traduzem-se na atribuição de um subsídio aos alunos destinado à aquisição de livros e outro material escolar e deve ser entregue aos alunos já convertido no material que a cada um couber receber e distribuído o mais cedo possível.

**Artigo 129º****Manuais escolares**

1. O empréstimo ou aquisição de manuais escolares para o ensino básico e ensino secundário insere-se no âmbito da ASE.
2. Compete a cada escola informar e organizar todo o processo inerente à requisição e devolução de manuais, bem como apoiar as famílias nesse processo.
3. É dever da escola promover e incentivar a prática dos manuais de empréstimo, de acordo com a legislação em vigor, constituindo para o efeito um banco de manuais escolares de empréstimo.
4. No início do ano letivo, os alunos subsidiados dos escalões A e B deverão proceder à requisição, de acordo com a lista de manuais definidos para empréstimo previamente divulgada.
5. A requisição é feita mediante o preenchimento de uma ficha própria, que deverá ser assinada pelo aluno e respetivo EE.
6. No momento de entrega dos manuais de empréstimo, o aluno e EE deverão subscrever declaração sobre o estado de conservação do manual.
7. O aluno e o EE deverão proceder à encadernação dos manuais ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, usando para o efeito papel não autocolante ou plástico.
8. Ao longo do período de utilização dos manuais de empréstimo, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição. O aluno deverá conservar o manual em bom estado para que este possa ser usado por outros colegas.
9. Para todos os devidos efeitos, o aluno e o EE são os responsáveis pelos manuais de empréstimo durante o período de utilização.
10. No final do ano letivo, o aluno e o seu EE poderão optar por renovar a requisição por um período de tempo igual ao número de anos do respetivo ciclo, proceder à devolução do manual para que possa ser reutilizado, ou optar por adquirir o manual pelo valor residual correspondente a 20% do seu valor de venda ao público.
11. Para qualquer um dos efeitos previstos no número anterior, o aluno e o EE deverão informar a escola, até 30 de junho, sobre as opções tomadas.
12. A devolução do manual escolar em mau estado de conservação ou a perda do manual de empréstimo determina o pagamento do respetivo valor residual, correspondente a 20% do seu valor de venda ao público.

**Artigo 130º****Seguro Escolar**

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
2. É considerado acidente escolar:
  - a. Qualquer acontecimento que ocorra numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;
  - b. Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação e ensino, também está abrangido;
  - c. Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação e ensino, ou vice-versa, desde que:
    - i. Seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;
    - ii. O aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância;
    - iii. O aluno esteja acompanhado por docente ou funcionário do estabelecimento de educação e ensino que frequenta.
  - d. No caso do acidente em trajeto ser um atropelamento, só é considerado acidente escolar, para além de estar abrangido pelo número anterior, quando:
    - i. A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes, e cumulativamente se cumpra o expresso na alínea seguinte.
    - ii. For participado às autoridades policiais e judiciais competentes, pelo representante legal do aluno, no prazo de 15 dias, solicitando procedimento judicial ainda que aparentemente, tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente.
  - e. Em caso de acidente escolar e necessidade de deslocação do aluno ao hospital, este será acompanhado por um assistente operacional sempre que algum familiar não o possa fazer. Nas situações em que o INEM não responda afirmativamente ao pedido de emergência, deve-se solicitar a indicação do nome da operadora contactada, o transporte a utilizar deve ser o táxi, tanto no percurso de ida como no de regresso

contrariamente às orientações do governo, na medida em que o seu custo é inferior ao custo de 2 bilhetes/módulos para os transportes públicos coletivos.

- f. Em caso de acidente, deve o EE do aluno contactar com a maior brevidade os serviços administrativos do Agrupamento, que lhes fornecerão as indicações necessárias para que usufruam daquilo a que tenham direito.
- g. Para acionar o seguro escolar o EE deve obter declaração do Hospital que comprove a presença do aluno nesse serviço, nessa data;
- h. O regresso do hospital deve ser feito de transportes públicos, salvo se houver uma declaração médica a comprovar que o aluno não se encontra em condições de se poder deslocar nos mesmos;
- i. Caso o transporte de regresso a casa/escola se realize de táxi, é necessário a respetiva fatura em nome do Agrupamento de Escolas Amadora Oeste, com o n.º de contribuinte, com discriminação do trajeto realizado e referência específica ao nome do aluno;
- j. No caso de existência de despesas de farmácia e/ou hospital, devem ser apresentados a cópia da prescrição médica e os originais dos respetivos recibos com o n.º de beneficiário do serviço de assistência médica do aluno.
- k. Sem a apresentação deste conjunto de documentos, as despesas não poderão ser pagas.

### **Artigo 131º**

#### **Transportes escolares**

- 1. Os serviços de transporte escolar destinam-se a apoiar todos os alunos carenciados que se encontrem dentro da escolaridade obrigatória, morem fora da área de influência da escola (a mais de 4 Kms) e não tenham obtido vaga em escola da sua área de residência e que, por isso, se veem obrigados a recorrer a meios de transporte motorizados.
- 2. A candidatura a apoio para o transporte escolar é efetuada, preferencialmente, no ato de matrícula ou renovação da mesma nos serviços administrativos do Agrupamento, com prazo a definir anualmente pela Câmara Municipal da Amadora ou Câmara Municipal de Sintra e, obriga à apresentação de documento emitido pela escola da sua área de residência que declare a não existência de vaga.
- 3. Os alunos com necessidades educativas especiais que necessitem de transporte adaptado, devem solicitá-lo através de requerimento entregue pelo EE nos serviços administrativos do Agrupamento, a fim de ser requerida a respetiva autorização à DGEstE.



4. O sistema de organização e financiamento da ação social escolar relativa à educação pré-escolar e ao 1.º ciclo é condicionado pelo disposto no Despacho nº 11886/2012, de 6 de setembro, ou legislação que o venha a revogar.

## **SECÇÃO IX**

### **Direção de instalações**

#### **Artigo 132º**

##### **Coordenação**

Em disciplinas/áreas disciplinares, cuja especificidade o aconselhe, designadamente, física e química, biologia e geologia, informática e educação física e ainda nas oficinas, haverá um Diretor de instalações, que será designado pelo Diretor mediante proposta dos conselhos de grupo de recrutamento.

#### **Artigo 133º**

##### **Competências**

1. Organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas instalações pelas quais é responsável e zelar pela sua conservação.
2. Desenvolver as diligências necessárias para manter em condições os equipamentos e instalações.
3. Informar o Diretor das anomalias verificadas.
4. Propor a aquisição de novos equipamentos ou materiais de consumo necessários ao funcionamento das instalações.
5. Planificar o modo de utilização das instalações e propor ao Diretor a aquisição, ou abate, de material e equipamento, ouvidos os docentes da disciplina ou área disciplinar.
6. Elaborar o projeto de regulamento específico da utilização das instalações e equipamento a seu cargo.
7. Apoiar, no caso dos cursos vocacionais, profissionais e EFA, nas questões relacionadas com a aquisição e gestão de matérias-primas e materiais, bem como com a conservação das instalações e equipamentos.

8. Apoiar o diretor de curso e os coordenadores dos cursos na gestão e manutenção de instalações e equipamentos específicos envolvidos na lecionação dos respetivos cursos.
9. Elaborar relatório, objetivo e crítico, a apresentar no final do ano letivo ao CP.

### **Artigo 134º**

#### **Mandato**

O mandato do diretor de instalações é de 2 anos e pode cessar a pedido do interessado, mediante requerimento próprio a apresentar ao Diretor com 30 dias de antecedência ou por decisão fundamentada do Diretor.

## **SECÇÃO X**

### **Observatório de qualidade**

### **Artigo 135º**

1. O observatório da qualidade do Agrupamento- equipa de autoavaliação é uma estrutura que visa desencadear os processos conducentes à avaliação interna da escola. Esta processar-se-á através dos trabalhos a desenvolver por uma equipa composta pelos seguintes elementos da comunidade educativa:
  - a. Um professor coordenador da equipa designado pelo Diretor.
  - b. Três professores designados pelo Diretor.
  - c. Um representante dos pais /encarregados de educação escolhido em assembleia de Pais.
  - d. Um representante dos alunos designado pelo Diretor ouvidos os delegados de turma das turmas do ensino secundário.
  - e. Um representante do pessoal não docente designado pelo Diretor.
  - f. Um representante da comunidade local a convidar pelo Diretor.
  - g. Um representante da CMA, a designar pela mesma.
2. O mandato da equipa/comissão é de dois anos letivos.

## **CAPÍTULO V**

### **Atividades de desenvolvimento e complemento curricular**

#### **SECÇÃO I**

#### **Desporto Escolar**

##### **Artigo 136º**

##### **Âmbito**

1. O programa de desporto escolar desenvolve-se no âmbito do disposto no Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de fevereiro, faz parte integrante do PEA e do PAA e terá, obrigatoriamente, uma duração plurianual.
2. O programa de desporto escolar aplica-se aos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

##### **Artigo 137º**

##### **Responsabilidade**

1. Compete à Divisão do Desporto Escolar, a nível nacional, e à DGEstE, coordenar, acompanhar apoiar e avaliar o desenvolvimento do programa de desporto escolar.
2. Compete ao Diretor coordenar, acompanhar apoiar e avaliar o desenvolvimento do programa de desporto escolar no Agrupamento.

##### **Artigo 138º**

##### **Núcleo de Desporto Escolar**

O núcleo de desporto escolar é constituído pelos docentes de educação física ou outros docentes com formação e perfil adequado, que para tal manifestem disponibilidade.

**Artigo 139º****Coordenador**

1. A coordenação do núcleo é assegurada por um docente designado pelo Diretor, de entre os docentes que o integram, após ouvir o departamento curricular ou o grupo de recrutamento de educação física.
2. Compete ao professor - coordenador do desporto escolar:
  - a. Participar como convidado no CP de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar. Caso entenda, o Diretor pode ainda designar um ou mais adjuntos do coordenador técnico.
  - b. Planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do desporto escolar, competindo-lhe em particular:
  - c. Elaborar o PAA do Clube do Desporto Escolar;
  - d. Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
  - e. Realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes/árbitros;
  - f. Elaborar o dossiê do Clube Desporto Escolar;
  - g. Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
  - h. Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
  - i. Dinamizar a atividade interna (Nível I);
  - j. Produzir e apresentar o relatório anual de atividades

**SECÇÃO II****Núcleos de atividades de complemento curricular****Artigo 140º****Definição**

1. Os núcleos de atividades de complemento curricular terão por finalidade o desenvolvimento de atividades de componente curricular, de natureza eminentemente lúdica, cultural e recreativa.
2. A sua constituição terá lugar, no início do ano letivo, sob a coordenação de um responsável por cada núcleo.

3. A integração dos alunos nos núcleos de atividades de complemento curricular será realizada por opção destes podendo, contudo, os respetivos docentes, nomeadamente o DT / professor titular de turma e os serviços de apoio especializados, efetuar propostas, devidamente fundamentadas, de integração de alunos em núcleos específicos.

#### **Artigo 141º**

##### **Requisitos de constituição**

1. A criação dos núcleos de atividades de complemento curricular dependerá da verificação dos seguintes requisitos:
  - a. Existência de recursos materiais e humanos disponíveis;
  - b. Articulação com os centros de interesses dos alunos;
  - c. Adequação dos respetivos objetivos com a filosofia do PEA.
  - d. Aprovação do correspondente projeto pelo CP.

#### **Artigo 142º**

##### **Plano de atividades**

1. O docente responsável por cada núcleo de atividades de complemento curricular elaborará e apresentará, no início do ano letivo, o respetivo programa de atividades, o qual será integrado no PAA do Agrupamento.
2. O plano anual de atividades de cada núcleo deverá conter:
  - a. A descrição das atividades a desenvolver;
  - b. A indicação do tempo semanal necessário;
  - c. A especificação do número de participantes;
  - d. A inventariação dos recursos materiais e humanos necessários;
  - e. A identificação dos momentos de avaliação das atividades.

**Artigo 143º****Professor responsável de núcleo**

Os docentes responsáveis por cada um dos diversos núcleos serão nomeados pelo Diretor, com base em proposta apresentada no CP no final do ano letivo e início do ano seguinte, tendo por base as motivações dos alunos e docentes.

**Artigo 144º****Competências**

1. Estruturar o projeto a apresentar ao CP;
2. Planificar as atividades previstas no projeto;
3. Acompanhar as ações/atividades desenvolvidas;
4. Avaliar os resultados.
5. A avaliação deverá ser efetuada através de relatório a entregar ao coordenador, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado, em função dos objetivos estabelecidos e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes, na concretização das atividades.

**Artigo 145º****Coordenador dos núcleos de atividades de complemento curricular**

1. Os núcleos de atividades de complemento curricular são articulados por um coordenador nomeado pelo Diretor.
2. O coordenador será preferencialmente o subdiretor ou um adjunto do Diretor.

**Artigo 146º****Competências**

São competências da coordenação dos núcleos de atividades de complemento e enriquecimento curricular:

- a. Velar pela articulação das atividades entre os núcleos existentes;

- b. Coordenar a divulgação das atividades dos núcleos;
- c. Acompanhar a execução dos programas dos núcleos;
- d. Dinamizar a cooperação dos núcleos com parceiros locais e o intercâmbio daqueles com núcleos de outras escolas;
- e. Angariar recursos e outros meios que facilitem a consecução dos objetivos dos núcleos;
- f. Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelos diversos núcleos;
- g. Avaliar, no final do ano letivo, o desempenho dos diversos núcleos, mediante relatório a submeter à apreciação do CP.

### **SECÇÃO III**

#### **Visitas de estudo**

##### **Artigo 147º**

##### **Definição**

1. As visitas de estudo são atividades pedagógico-didáticas de desenvolvimento curricular que têm lugar em espaços exteriores à Escola, com duração e âmbito geográfico variável.
2. As visitas de estudo devem constar do PAA do Agrupamento, estar articuladas com o PE e PCA e respeitar os normativos em vigor.

##### **Artigo 148º**

##### **Organização pedagógica**

1. As visitas de estudo incentivam a formação integral dos alunos e devem ser apoiadas e estimuladas pela Escola/Agrupamento como fatores de valorização do processo educativo.
2. As visitas de estudo são da iniciativa dos professores e/ou dos alunos e devem ter objetivos pedagógicos definidos e inseridos no PAA.
3. A proposta de visita de estudo deverá ser primeiramente apresentada na área disciplinar a que pertence o professor dinamizador e ter a sua anuência.

4. Sempre que se projete a realização de uma visita de estudo deve indicar-se um professor responsável pela coordenação do projeto, que agregará à iniciativa outros professores da turma, na proporção de um professor por cada 15 alunos.
5. A visita de estudo deverá decorrer nas semanas de menor incidência da avaliação escrita, ao longo dos 1º e 2º períodos.
6. A planificação das visitas de estudo pressupõe sempre a elaboração de um plano e de um relatório que deverão ser entregues ao Diretor
7. Sempre que seja planeada uma saída da escola, quer por iniciativa dos alunos, quer de professores, que não caiba na definição de visita de estudo referida no ponto 2, esta deve realizar-se sem o prejuízo das atividades letivas.

### **Artigo 149º**

#### **Organização administrativa**

1. Compete ao professor responsável pela visita de estudo:
  - a. Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar, referindo sempre o seu nome em toda a correspondência.
  - b. Informar o conselho de turma da visita de estudo planeada.
  - c. Solicitar junto do Direção a documentação necessária a apresentar nos locais a visitar (credenciais).
  - d. Entregar a proposta de visita de estudo na Direção, em impresso próprio, com a antecedência de 8 dias.
  - e. Obter a autorização escrita dos EE, mediante assinatura em impresso próprio.
  - f. Diligenciar a contratação dos transportes para a visita de estudo.
2. Compete aos professores da turma não envolvidos na visita de estudo:
  - a. Assinar o sumário, sem numerar a lição e registar que a aula não foi dada por os alunos se encontrarem em visita de estudo.
  - b. Lecionar, quando houver alunos não participantes, planificando as lições em função da situação concreta, numerando e sumariando as mesmas.



**SECÇÃO IV****Atividades de enriquecimento curricular e componente de apoio à família no ensino pré-escolar e 1º ciclo****Artigo 150º****Princípio Geral**

1. O desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) e a Componente de apoio à família (CAF) no 1º ciclo e as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) na educação pré-escolar visam adaptar os tempos de permanência dos alunos no jardim-de-infância e na escola às necessidades das famílias e, simultaneamente, garantir que os tempos de permanência na escola são pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.
2. O funcionamento das AEC, CAF e AAAF está enquadrado pela Portaria nº 644-A/2015.

**SUBSECÇÃO I****Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo****Artigo 151º****Definição**

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC), as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.
2. Os planos de atividades do agrupamento de escolas incluem obrigatoriamente, para todo o 1º ciclo, como atividades de enriquecimento curricular as seguintes:
  - a. Expressões
  - b. Ensino do Inglês.
  - c. Atividade Física e Desportiva

**Artigo 152º****Regime de inscrição e frequência**

1. As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição de carácter facultativo.
2. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
3. As inscrições terão lugar na escola que o aluno frequenta, no final de cada ano letivo e dirão respeito ao ano letivo seguinte.

**Artigo 153º****Oferta**

1. A entidade promotora das AEC no concelho da Amadora, é a Câmara Municipal. No que se refere às Expressões, o município celebrou contratos de parceria com parceiros locais para desenvolvimento desta atividade. A responsabilidade do recrutamento e seleção dos técnicos de inglês e de atividade física e desportiva foi subdelegada no agrupamento.
2. As AEC devem estar em sintonia com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento e constar do respetivo plano de atividades.

**Artigo 154º****Duração**

1. As AEC têm uma duração semanal de 5 horas, de acordo com o previsto no Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.
2. A oferta da componente semanal das AEC só pode ser superior a 5 horas quando a carga horária semanal do currículo for inferior a 25 horas, sendo o somatório de ambas igual a 30 horas semanais.
3. A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de educação moral e religiosa pode ser deduzida de uma hora semanal.
4. O horário das AEC, a definir anualmente, deve ser comunicado aos encarregados de educação no momento da matrícula, devendo ainda ser confirmado no início do ano letivo.

5. Sempre que seja necessário substituir e/ou incluir AEC, alterar o seu horário ou a carga horária, ou o local de funcionamento, o Diretor do Agrupamento de escolas deve dar conhecimento aos pais e EE, bem como atualizar toda a informação, designadamente junto da entidade promotora - CMA, em momentos do ano letivo a definir por esta entidade.

### **Artigo 155º**

#### **Planificação e acompanhamento**

1. A planificação das AEC deverá:
  - a. Salvar o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio;
  - b. Contemplar atividades com condições de frequência pelos alunos com NEE, consoante do seu PEI.
2. A planificação das AEC deve ser aprovada pelo CG sob proposta do CP (Portaria nº644-A/2015).
3. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos professores titulares de turma.
4. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do CG, sob proposta do CP, decidir quanto à possibilidade de flexibilização do horário.
5. As atividades de enriquecimento curricular são planificadas com a entidade promotora, o Município, envolvendo os parceiros com quem esta celebra contratos de parceria para desenvolvimento da atividade de expressões e em articulação com os docentes do 2º ciclo, no que diz respeito às restantes áreas.
6. As atividades devem ser planificadas identificando:
  - a. As atividades de enriquecimento curricular;
  - b. O horário semanal de cada atividade;
  - c. O local de funcionamento de cada atividade;
  - d. As responsabilidades/competências de cada uma das partes;
  - e. Número de alunos em cada atividade.

**Artigo 156º****Faltas dos alunos**

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade, tal como no que respeita à frequência das atividades curriculares.
2. As faltas deverão ser justificadas por escrito, no dia seguinte após a sua ocorrência, na caderneta do aluno.
3. As desistências de participação no programa das AEC devem ser comunicadas por escrito, em impresso próprio, pelo EE, ao coordenador de estabelecimento ou ao professor titular de turma, impresso esse que passará a constar no processo do aluno.

**Artigo 157º****Funcionamento**

1. Podem ser utilizados para o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular os espaços das escolas como salas de aulas, centros de recursos, bibliotecas, salas TIC, ou outros, os quais devem ser disponibilizados pelo órgão de gestão do agrupamento.
2. Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente quando tal disponibilização resulte de situações de parceria.
3. Nas situações de parceria, os recursos humanos necessários ao funcionamento das atividades de enriquecimento curricular podem ser disponibilizados por qualquer dos parceiros.

**Artigo 158º****Supervisão**

1. Ao Agrupamento e/ou escola compete assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
2. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:

- a. Programação das atividades;
  - b. Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das atividades de enriquecimento curricular;
  - c. Avaliação da sua realização;
  - d. Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
3. Em complemento da supervisão pedagógica prevista no nº anterior, haverá também lugar, em regime de alternância, a reuniões dos professores dinamizadores com os Conselhos de Docentes para a articulação curricular e com os respetivos DC.

### **Artigo 159º**

#### **Acidentes envolvendo alunos**

Os acidentes ocorridos no local e durante as AEC, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, são cobertos por seguro escolar.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Componente de apoio à família no 1º ciclo**

### **Artigo 160º**

#### **Natureza e âmbito**

1. A CAF desenvolve-se nos estabelecimentos do 1.º ciclo quando existam as condições indispensáveis à sua implementação e as necessidades das famílias o justifique.
2. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1º ciclo do ensino básico antes e/ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
3. O Programa Aprender & Brincar, como CAF no concelho da Amadora, resulta de protocolos de colaboração entre a Câmara Municipal e parceiros da comunidade local, no âmbito do Protocolo de Cooperação de 28 de julho de 1998.
4. Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, devem ser utilizados para o seu desenvolvimento os diferentes espaços escolares, não podendo condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC

5. Por decisão do respetivo EE e mediante inscrição no estabelecimento de ensino à Entidade Gestora, o aluno poderá, antes das atividades letivas e após as AEC e/ou nas interrupções letivas, frequentar a CAF – Programa “Aprender e Brincar”, caso esta componente exista no respetivo estabelecimento de ensino.
6. O Programa “Aprender e Brincar” é um serviço participado pelos pais/ EE, cujas participações se encontram estabelecidas em protocolo.

### **Artigo 161º**

#### **Organização e funcionamento**

1. O horário do Programa Aprender & Brincar é definido anualmente tendo em conta as necessidades das famílias.
2. As atividades da CAF devem decorrer, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, na sua ausência, outros espaços escolares ou, excepcionalmente, em instalações fora do estabelecimento de ensino quando este não reunir as condições necessárias
3. Caberá à entidade parceira disponibilizar o material necessário para o bom desenvolvimento das atividades.
4. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas e da Autarquia.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Atividades de Animação e de Apoio à Família no pré-escolar**

### **Artigo 162º**

#### **Natureza e âmbito**

1. As AAAF abrangem as crianças das salas dos jardins-de-infância quando se conclui da sua real necessidade e quando existem as condições indispensáveis à sua implementação.
2. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

3. O Programa Aprender & Brincar, como AAAP no concelho da Amadora, resulta de protocolos de colaboração entre a Câmara Municipal e parceiros da comunidade local, no âmbito do Protocolo de Cooperação de 28 de julho de 1998.
4. Por decisão do respetivo EE e mediante inscrição, a criança poderá, frequentar o Programa “Aprender & Brincar”, mediante uma participação estabelecida anualmente em protocolo.

### **Artigo 163º**

#### **Organização e funcionamento**

1. O horário do Programa Aprender & Brincar é definido anualmente tendo em conta as necessidades das famílias.
2. As AAAP deverão decorrer, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, na sua ausência, nas salas de jardim de infância ou ainda em instalações fora do estabelecimento de ensino quando este não reunir as condições necessárias.
3. Caberá à entidade parceira disponibilizar o material necessário para o bom desenvolvimento das atividades.
4. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAP, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
5. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAP são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
  - a. Programação das atividades;
  - b. Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores e Autarquia;
  - c. Avaliação da sua realização;
  - d. Reuniões com os EE.

## **CAPÍTULO VI**

### **ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **Artigo 164º**

##### **Comunidade Educativa**

Para efeitos do presente regulamento consideram-se elementos da comunidade educativa:

1. Alunos;
2. Docentes;
3. Pessoal não docente:
  - a. Pessoal técnico superior;
  - b. Assistentes técnicos;
  - c. Assistentes operacionais;
4. Pais e encarregados de educação;
5. Entidades representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico;
6. Autarquia local.

#### **Artigo 165º**

##### **Direitos Comuns**

1. Eleger e ser eleito para os Órgãos do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor;
2. Exercer livremente a sua atividade sindical ou associativa e demais direitos consignados na Constituição da República;
3. Reivindicar, individual ou coletivamente, junto das estruturas do Agrupamento, a melhoria das suas condições de trabalho;
4. Participar na elaboração e definição das regras de trabalho e convívio;
5. Apresentar, oralmente ou por escrito, às entidades escolares competentes, problemas próprios ou alheios, com interesse para a vida escolar;



6. Assumir posição relativamente a qualquer assunto conexo com a vida do Agrupamento, procurar apoios para aquela e/ou solidarizar-se com colegas de diferentes setores;
7. Usufruir das diversas instalações escolares durante o período de funcionamento das escolas do Agrupamento, de acordo com as normas de cada setor;
8. Contribuir para a conservação e manutenção em bom estado de funcionamento e utilização das instalações, equipamentos, mobiliário e material didático;
9. Dispor de informação atualizada, em locais definidos e divulgados;
10. Pronunciar-se sobre as linhas orientadoras do PE,
11. Colaborar na elaboração do PAA;
12. Emitir pareceres que conduzam à revisão do RI;
13. Recorrer, junto dos diferentes Órgãos do Agrupamento, consoante a diferente natureza das incidências que contrariem as normas previstas neste regulamento.

#### **Artigo 166º**

##### **Deveres Comuns**

1. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI do Agrupamento e quaisquer outras disposições aplicáveis, bem como as decisões dos órgãos de gestão;
2. Procurar desenvolver pela via do diálogo, todos os problemas que surjam no decurso da atividade escolar;
3. Manter, com os restantes protagonistas da comunidade educativa, um relacionamento cordial, pautado pelo respeito mútuo;
4. Participar ativamente nos conselhos e assembleias para que for convocado, analisando empenhadamente, as questões aí em causa, esforçando-se para que sejam adotadas as soluções mais consentâneas com o interesse comum;
5. Acatar e pôr em prática, as decisões regularmente tomadas pelas entidades competentes do Agrupamento, ainda que não tenha participado na sua formação ou tenha então definido posição diversa;
6. Tomar iniciativas de carácter extracurricular, nomeadamente conferências, atividades artísticas, contactos escola/meio, bem como apoiá-las e estimulá-las quaisquer que sejam os seus mentores;
7. Manter-se atualizado, informado e respeitar todos os circuitos oficiais de divulgação da informação dentro do Agrupamento.

**SECÇÃO I****Alunos****SUBSECÇÃO I****Direitos e Deveres dos Alunos****Artigo 167º****Direitos**

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo 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;
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou EE, 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;
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuam para o desenvolvimento cultural da comunidade;
7. 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.
8. Beneficiar de planos de apoio pedagógico individual de acordo com a legislação em vigor;
9. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

10. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
11. 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;
12. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
13. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
14. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do RI;
15. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
16. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
17. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
18. Ser informado sobre o RI em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e da segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PE;
19. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo RI;
20. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
21. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
22. A fruição dos direitos consagrados no nº anterior podem ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

**Artigo 168º****Processo individual do aluno**

1. O PIA acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou EE ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no PIA as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. Devem ainda constar no PIA:
  - a. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b. Os registos de avaliação;
  - c. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d. Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e. O PEI, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
  - f. O PAPI;
  - g. Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção do 1º e 2º ano, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
  - h. Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
4. O PEI constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
5. Têm acesso ao PIA, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o DT, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão dos alunos e da ASE.
6. Podem ainda ter acesso ao PIA, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços de MEC com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
7. O PIA pode ser consultado durante o horário de atendimento do DT, caso se trate do aluno, dos pais ou EE, na sala dos DT. Nos restantes casos, no mesmo local, em horário acordado com o DT.
8. As informações contidas no PIA referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

**Artigo 169º****Eleição dos delegados e subdelegados de turma**

1. O delegado e subdelegado de turma serão eleitos de entre os alunos da turma.
2. A eleição do delegado e subdelegado de turma será feita através de voto direto e secreto e terá lugar durante a segunda quinzena do primeiro mês de aulas de cada ano letivo.
3. O DT presidirá à referida eleição sendo, em caso de ausência, substituído por outro professor da turma.
4. Para a eleição deverão propor-se os candidatos que aceitem exercer o cargo.
5. A votação será feita nominalmente.
6. O aluno mais votado será o delegado e o segundo o subdelegado.
7. Caso haja empate entre os dois candidatos mais votados, será efetuada uma segunda volta, exclusivamente entre estes.
8. Da eleição será elaborada ata que deverá ser arquivada no dossiê de turma.
9. O delegado e o subdelegado de turma, podem ser substituídos, em qualquer altura, bastando para isso, que dois terços dos alunos requeiram por escrito, ao DT, a realização e nova eleição.
10. Na situação referida no número anterior, o destituído pode impugnar a sua destituição, por escrito, no prazo de dois dias úteis, após a notificação desta, sendo o caso decidido pelo DT, com possibilidade de recurso para o CT.
11. Em caso de extrema gravidade poderá, o CT, suspender ou mandar proceder à substituição do delegado ou do subdelegado de turma, depois de consultados os alunos da turma, salvaguardando a possibilidade de defesa daqueles.
12. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos dois últimos anos escolares retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

**Artigo 170º****Competências do delegado de turma**

1. Compete aos delegados de turma representar esta última nas relações com quaisquer órgãos da estrutura do Agrupamento.

2. No exercício das suas funções, o delegado de turma deverá participar nas reuniões do CT ou outras para que for convocado, a título pessoal ou como porta-voz dos alunos que representa, devendo para isso consultá-los previamente, utilizando para tal qualquer processo adequado.
3. O delegado de turma deverá representar a turma junto da Associação de Estudantes.
4. O delegado tem o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

### **Artigo 171º**

#### **Funções do subdelegado de turma**

Compete ao subdelegado de turma, auxiliar o delegado no desempenho das suas funções e substituí-lo sempre que necessário.

### **Artigo 172º**

#### **Reuniões**

1. Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de alunos, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. A associação de alunos tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

### **Artigo 173º**

#### **Deveres do aluno**

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
10. 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;
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos; o que implica, designadamente:
  - a. Deitar o lixo nos recipientes adequados;
  - b. Não escrever em mesas, cadeiras, paredes ou outros sítios inadequados;
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do EE ou da Direção;
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
15. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola/agrupamento e o RI do Agrupamento, subscrevendo uma declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamen-

te autorizada pelo professor ou pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;
21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
22. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades letivas escolares;
23. 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. Em casos que se comprove que o aluno o fez por ato de vandalismo, será sujeito a processo disciplinar e por cada objeto danificado deverá prestar serviços à comunidade escolar;
24. Trazer sempre consigo a caderneta do aluno e o cartão escolar;
25. Evitar toda e qualquer situação que possa contribuir para a deterioração do material;
26. Não é permitido aos alunos:
  - a. Jogar à bola em espaços não destinados a essa atividade;
  - b. Perturbar as aulas que se encontram em funcionamento;
  - c. Manusear chaves de instalações escolares;
  - d. Utilizar equipamentos eletrónicos (telemóveis, MP3, MP4, ...), dentro das salas de aula. Em caso de incumprimento desta diretiva o equipamento poderá ser confiscado pelo professor e entregue à Direção, que só o entregará mediante pedido do EE;
  - e. Usar chapéu ou boné no interior da sala de aula ou qualquer outro espaço fechado;
  - f. Mastigar pastilhas elásticas durante as aulas;
  - g. Comer ou beber na sala de aula ou noutros espaços fechado (à exceção do bufete, refeitório ou sala de convívio);
  - h. Sair da sala de aula a não ser em casos excecionais, devidamente autorizados;



27. Todas as ocorrências que configurem por parte dos alunos situações de desrespeito pelos deveres assinalados implicam uma participação escrita ao DT, conduzindo, ou não, à instauração de um processo disciplinar, que seguirá os trâmites previstos pela legislação em vigor.

### **Artigo 174º**

#### **Caderneta escolar**

1. A caderneta escolar é um documento obrigatório para todos os alunos do ensino básico.
2. Será distribuída pelo DT, no início de cada ano letivo.
3. A caderneta escolar será preenchida pelo próprio aluno, no primeiro dia de aulas, devendo o DT prestar os esclarecimentos necessários ao seu correto preenchimento.
4. Deve acompanhar sempre os alunos do 3º ciclo, que são responsáveis pela sua conservação em boas condições.
5. Visa estabelecer um relacionamento permanente entre a Escola, a família e o aluno, devendo conter os elementos recolhidos ao longo do processo de ensino-aprendizagem.
6. É interdito aos alunos alterar, acrescentar ou apagar as informações inscritas na caderneta escolar pelos professores, encarregados de educação ou pais e autoridades escolares.
7. Em caso de extravio, o aluno deve imediatamente comunicá-lo ao DT para que a situação seja remediada.
8. A não apresentação da caderneta escolar, quando solicitada, dará origem à marcação de falta de material.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Assiduidade**

#### **Artigo 175º**

##### **Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade nos termos estabelecidos pela lei em vigor;
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da idade, ao processo de ensino;
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar;
5. O DT deverá comunicar ao EE, no prazo máximo de 3 dias, através da caderneta do aluno ou de outro meio, a não justificação de faltas.

#### **Artigo 176º**

##### **Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparecimento sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo DT 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.

**Artigo 177º****Faltas de material e de pontualidade**

1. No início do ano letivo, os departamentos curriculares, deverão definir qual o material considerado necessário para o normal funcionamento das aulas de cada disciplina, independentemente da marca, devendo essa informação ser comunicada aos alunos e EE pelos professores das respetivas disciplinas.
2. No caso de incumprimento pelos alunos no que se refere ao material indispensável às aulas, deverá o professor da disciplina informar, por escrito, o Diretor de turma o qual, por sua vez, informará o EE.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sobretudo nos primeiros dias do início do ano letivo e sempre que seja solicitada a aquisição de novos materiais, deverá o professor ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na apresentação dos materiais necessários.
4. A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, pela quarta vez e seguintes, dá origem à marcação de falta de material no livro de ponto digital. Estas faltas são revertidas em faltas de presença.
5. As faltas de material devem ter incidência na avaliação dos alunos.
6. As faltas resultantes da entrada do aluno na sala de aula após a tolerância (cinco minutos) serão equiparadas a faltas de presença. Ao 1º tempo da manhã ou da tarde, deverá haver uma tolerância de dez minutos.

**Artigo 178º****Faltas justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a. Doença do aluno, devendo esta ser informada pelo EE 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 determine;
  - 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. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo DT ou pelo professor titular;
- m. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

### **Artigo 179º**

#### **Justificação de faltas**

1. A justificação de faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ao professor titular de turma ou ao DT, com a indicação do dia e da

atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico;

2. As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma;
3. O DT ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou EE, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma;
5. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais, EE ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo DT ou pelo professor titular da turma.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### **Artigo 180º**

#### **Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c. O motivo da justificação não tenha sido considerado válido;
  - d. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 181º**

#### **Excesso grave de faltas**

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

- a. 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
  - b. o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os pais ou o EE ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo DT ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
  3. A notificação referida no nº anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
  4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos EE, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 182º**

#### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno.
2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais e encarregados de educação do aluno, nos termos dos artigos 44º e 45º do estatuto do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao DT e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. 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 183º****Medidas de recuperação e de integração**

1. Com objetivo central da recuperação de aprendizagens e da melhoria do sucesso escolar dos nossos alunos, as medidas de recuperação (MR) devem ser aplicadas, ao longo do ano letivo, desde que o aluno cumpra as anteriores, mediante parecer favorável do CT.
2. O cumprimento das referidas atividades por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
3. As atividades são definidas pelo professor de acordo com a especificidade de cada disciplina, devendo as mesmas confinar-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas
4. As atividades devem ter em consideração a idade do aluno, a regulamentação específica do percurso formativo, a situação concreta do aluno e as aprendizagens a recuperar;
5. As atividades poderão ser solicitadas nas seguintes modalidades:
  - a. trabalho de pesquisa orientada,
  - b. leitura orientada,
  - c. resolução de fichas de trabalho/ exercícios,
  - d. frequência das aulas de apoio e
  - e. participação em projetos ou clubes.
6. Do solicitado ao aluno, nas modalidades acima referidas, poderá resultar a apresentação de produtos orais ou escritos, a serem verificados pelo professor;
7. Compete ao professor definir o prazo de conclusão das atividades;
8. O aluno toma conhecimento da(s) atividade(s) e procede ao seu registo no caderno diário;
9. O professor regista as atividades, para conhecimento do conselho de turma, em impresso próprio a colocar no dossiê da turma. Também o aluno toma conhecimento, no mesmo impresso, assinando e datando;
10. O EE recebe a informação do DT sobre o cumprimento/não cumprimento das atividades pelo meio mais expedito;
11. A avaliação explicita-se nos seguintes parâmetros: cumpriu / não cumpriu;
12. Considera-se que o aluno cumpriu quando respeitou o prazo e a natureza da(s) atividade(s) solicitada(s) e o conteúdo e forma revelam que as aprendizagens foram recuperadas.

13. O cumprimento das medidas permite a justificação das faltas em excesso.

#### **Artigo 184º**

##### **Termos de Realização das Medidas e ou Atividades de Recuperação**

1. Verificada a situação de violação do limite de faltas injustificadas, deve o DT:
  - a. Informar os professores da necessidade de elaboração das MR;
  - b. Informar o aluno e o EE da necessidade de realização das MR;
2. Os professores, em colaboração com o DT, definem as atividades a realizar no prazo máximo de uma semana
3. Após a elaboração das MR, deve o DT:
  - a. Notificar o aluno e o EE dos conteúdos/competências contemplados nas mesmas;
  - b. Agendar com o aluno e o EE prazo para a concretização das medidas, que não deve exceder duas semanas.
4. Caso o aluno ultrapasse o número de faltas injustificadas apenas numa disciplina, a aplicação das MR poderá não ser imediata. Decorridas duas semanas sobre a data de ultrapassagem desse limite, os alunos cumprirão as MR a essa disciplina e a todas aquelas em que tenham ultrapassado esse limite durante este período.
5. Caso o aluno ultrapasse o número de faltas injustificadas durante as duas últimas semanas dos 1º e 2º períodos, o cumprimento das MR terá lugar no início do período seguinte.
6. Caso o aluno ultrapasse o número limite de faltas injustificadas nas três últimas semanas do 3º período não haverá lugar à aplicação das MR. Caberá ao CT de avaliação de final de ano letivo ponderar e decidir sobre a progressão/ retenção do aluno, sem ter em conta as faltas que o fizeram ultrapassar o limite neste período.

#### **Artigo 185º**

##### **Avaliação das Medidas e ou Atividades de Recuperação**

1. A avaliação das MR será feita através do preenchimento de uma grelha, consubstanciada nas expressões Cumpriu / Não cumpriu
2. A não realização do trabalho pedido pelo menos a uma das disciplinas sujeitas a MR implica a atribuição de Não Cumpriu não cumpriu no resultado da avaliação.
3. As MR devem constar do PIA.



**Artigo 186º****Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das MR e a sua ineficácia ou a impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ), no sentido de se encontrar uma situação 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 alternativo. Na iminência de abandono escolar, a opção referida no número anterior, pode ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
2. Para alunos repetentes com idade superior a 12 anos, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do número anterior.
3. Quando o encaminhamento para diferente percurso formativo não for possível, ou ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das MR ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo CT:
  - a. Os alunos a frequentar o 1º ciclo, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b. Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
4. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica.
5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades referidas, pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

**SUBSECÇÃO III****Disciplina****Artigo 187º****Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família – GAAF****Funcionamento**

1. Os professores que derem ordem de saída da aula durante o decorrer da prática letiva deverão assegurar-se de que um funcionário encaminha o aluno até ao Gabinete, levando a ficha de ocorrências, devidamente preenchida pelo professor. Deverão igualmente fazer a participação por escrito ao DT.
2. Os professores destacados para este serviço no Gabinete, registam, em dossiê próprio, os números e as turmas dos alunos que para lá foram encaminhados, bem como a disciplina em que se verificou a ocorrência. Recebem as fichas de ocorrências e arquivam-nas no dossiê correspondente. Informaticamente, é feita uma base de dados das ocorrências. O arquivo está aberto à consulta por parte dos DT.
3. Verificando-se a quarta ocorrência de um mesmo aluno, os professores destacados no Gabinete devem endereçar à técnica de serviço social ou à mediadora a informação, em registo próprio, para que outro tipo de intervenção com o aluno seja equacionado.
4. A audição e responsabilização dos alunos com vista a alterar o seu comportamento no futuro. Os alunos expõem oralmente ou por escrito o seu ponto de vista, analisam a ocorrência centrados na sua pessoa, identificam as incorreções por eles cometidas, identificam estratégias alternativas para lidar com a situação de conflito utilizando a metodologia de resolução de problemas.
5. Durante o período letivo o aluno deverá ficar no GAAF, a cumprir uma tarefa, nomeadamente, da disciplina em que ocorreu a saída da sala de aula. Terminado o tempo letivo em que ocorreu a saída da sala de aula, o aluno deve ser encaminhado de novo à sala.

**Artigo 188º****Qualificação da infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º do Estatuto do Aluno ou no RI do AEAO, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da

comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos respetivamente nos artigos 192º e 193º.

### **Artigo 189º**

#### **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.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao DT, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil ao Diretor.

### **Artigo 190º**

#### **Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno, e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do PE do Agrupamento, nos termos do presente Regulamento.

**Artigo 191º****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, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

**Artigo 192º****Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a ser contempladas neste RI:
  - a. A advertência;
  - b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no número seguinte;
  - d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e. A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador de 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 conduto e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e permanência do aluno na escola.
6. Sempre que ao aluno seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior, aquele deverá ser encaminhado para o GAAF onde deverá realizar a(s) tarefa(s) solicitada(s) pelo professor que aplicou a medida, ou, na falta delas, as que lhe forem indicadas pelo professor recetor.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em CT, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do presente artigo é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do DT ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor, caso exista.
9. Por atividade de integração na comunidade educativa, entende-se toda aquela que, integrada nos projetos da escola, possa ser útil a todos e que permita ao aluno tomar consciência da gravidade das suas ações:
  - a. Elaboração de trabalhos de âmbito escolar que envolvam pesquisa, recolha de dados;
  - b. Atividades de manutenção dos espaços exteriores;
  - c. Apoio à limpeza dos espaços desportivos, supervisionado pela assistente operacional do setor;
  - d. Apoio à recolha de lixo dos espaços de recreio da Escola, supervisionado por um assistente operacional;
  - e. Apoio à reparação de material diverso danificado, sob orientação de um assistente operacional ou de um professor;
  - f. Apoio a atividades de organização da BE/CRE, devidamente orientada por responsáveis;
  - g. Apoio ao serviço de refeitório (limpeza de tabuleiros, orientação da fila de espera, apoio ao funcionário que supervisiona o refeitório);

- h. Apoio aos assistentes operacionais em atividades de manutenção, conservação de materiais e limpeza de instalações.
  - i. Realizar outras atividades de caráter pedagógico, adequadas às situações em causa.
10. As atividades de integração na comunidade devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, em prazo não superior a 4 semanas;
  11. As atividades devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;
  12. Compete ao DT/ professor titular inteirar-se da execução das referidas tarefas, comunicando, posteriormente, ao Diretor/ Coordenador de Escola e ao EE o cumprimento, ou não, das medidas aplicadas.
  13. A aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do nº2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
  14. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 é comunicada aos encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
  15. A aplicação destas medidas é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o DT ou o professor titular da turma a que o aluno pertence.
  16. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do nº2 deste artigo obedece ainda ao seguinte:
    - a. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação;
    - b. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de turma, ou professor tutor;
    - c. O aluno mantém a obrigação do cumprimento do horário letivo da turma a que pertence.
  17. Compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros.

### **Artigo 193º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configura-

rem, ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à Direção do Agrupamento, com conhecimento ao DT.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a. A repreensão registada;
  - b. A suspensão até 3 dias úteis;
  - c. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d. A transferência de escola;
  - e. A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada 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 PIA, 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.
4. Enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias úteis é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam pelo Diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o EE 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 a corresponsabilização daqueles.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no art.º 30 do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o CT para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades a que se refere o nº5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Agrupamento compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o art. 30º do Estatuto do Aluno.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento e, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se

refere o art.º 30º do Estatuto do Aluno 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.

#### **Artigo 194º**

##### **Cumulação das medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 195º**

##### **Procedimento disciplinar**

A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do art. 28º do Estatuto do Aluno é do Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 196º**

##### **Instauração do procedimento disciplinar**

1. Após o conhecimento da situação, o Diretor do Agrupamento, no prazo de dois dias úteis, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou EE do aluno menor pelo meio mais expedito.
2. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração de procedimento disciplinar.



**Artigo 197º****Tramitação do procedimento disciplinar**

1. 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 realizadas as diligências consideradas necessárias e, sempre, a audiência oral dos interessados, incluindo o aluno e, sendo menor, o respetivo EE.
2. Para a audiência oral, os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil, não constituindo motivo de adiamento a falta de comparência, a não ser que seja apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência. O Diretor notifica o EE do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
3. No caso de o EE não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do DT, ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
4. Da audiência é lavrada ata onde consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
5. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor do Agrupamento relatório final do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
  - 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.
6. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Geral, no prazo de dois dias úteis.

**Artigo 198º****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 24 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 EE do aluno menor de idade, o DT ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição um professor da turma designado pelo Diretor e um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do EE, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no nº 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto, 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, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com 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 presente artigo.
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 número dois do presente artigo.

**Artigo 199º****Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o

Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor 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 case, exceder dez 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 Estatuto do Aluno e no RI do Agrupamento.
  4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
  5. O EE é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ.
  6. Deve ser garantido ao aluno suspenso preventivamente um plano de atividades durante o período de ausência da escola, a fornecer pelos docentes das várias disciplinas a cujas aulas o aluno não poderá estar presente.
  7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do MEC responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 200º**

#### **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 nº 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 nº seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola e da expulsão da escola pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições em 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 DGEstE.
5. Da decisão proferida pelo Diretor Geral 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 EE, 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 EE, nos dois dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, nesse caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.
7. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão de escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos nºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva CPCJ.

### **Artigo 201º**

#### **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao DT 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 e EE 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 nº anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento de regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de

suspensão da escola, devendo contar com a colaboração do SPO e/ou da CPCJ caso se considere necessário.

3. O disposto no nº anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 202º**

#### **Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:
  - a. Ao CG, 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.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias e de expulsão da escola.
3. O Presidente do CG designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao CG uma proposta de decisão.
4. Prever a constituição de uma comissão especializada do CG constituída, entre outros, por professores e pais e encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do CG é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor.
6. O despacho que apreciar o recurso, no prazo de cinco dias úteis, cabe ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no nº anterior.

### **Artigo 203º**

#### **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

lecionem ou não pertençam, 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 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 204º**

#### **Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais do direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, as 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 CPCJ.
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 do Agrupamento.
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 205º**

#### **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 lhes são outorgados pelo Estatuto do Aluno, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo RI do Agrupamento, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **Valorização de comportamentos meritórios**

#### **Artigo 206º**

##### **Quadros de Valor e Excelência**

1. Estes quadros reconhecem o valor de excelentes resultados e comportamentos meritórios dos alunos em benefício comunitário ou social ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
2. Têm como objetivo constituir um estímulo para todos os outros alunos.

#### **Artigo 207º**

##### **Quadros de Valor**

1. O Quadro de Valor reconhece alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
2. Os Quadros de Valor são organizados por ano de escolaridade.
3. Consideram-se oponíveis os alunos que se enquadrem nas condições referidas no nº 1.
4. A iniciativa da proposta poderá pertencer a qualquer elemento ou grupo de elementos da comunidade educativa.
5. A proposta será apresentada ao órgão de gestão em documento escrito, devidamente fundamentado.
6. A avaliação da proposta compete a uma Comissão de Apreciação constituída pelo Diretor, Presidente do CG o Presidente da APEE que definirá os critérios a utilizar.
7. Os Quadros de Valor serão afixados em local público, publicitados na página do Agrupamento e aos alunos será passado um diploma de mérito que será entregue, em ocasião oportuna, no ano escolar seguinte.

8. Para a formulação da proposta ao Quadro de Valor de cada estabelecimento de ensino, os destinatários deverão reunir cumulativamente as seguintes condições:
  - a. Assiduidade/ pontualidade;
  - b. Sentido de responsabilidade e organização;
  - c. Espírito de cooperação e solidariedade;
  - d. Cumprimento de regras;
  - e. Atitudes de reconhecido mérito para a escola e comunidade.

### **Artigo 208º**

#### **Quadros de Excelência**

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares e produzam trabalhos académicos de excelência ou realizam atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
2. O aluno deve obter média de cinco no conjunto das disciplinas ou áreas disciplinares;
3. Os Quadros de Excelência são organizados por ano de escolaridade.
4. A iniciativa da proposta pertence ao CT ou ao professor responsável pela AEC.
5. A propositura será apresentada ao Órgão de Gestão, em ata do CT do 3º período.
6. A avaliação da proposta cabe ao Diretor.
7. Os Quadros de Excelência serão afixados em local público, publicitados na página do Agrupamento e aos alunos será passado um diploma de mérito, que será entregue pelo meio mais expedito em ocasião oportuna, no seguinte ano escolar.

### **Artigo 209º**

#### **Prémios**

1. Os Quadros de Valor e de Excelência deverão ter uma periodicidade anual e abrangerão os alunos dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento por anos de escolaridade.
2. O reconhecimento do valor ou excelência de um aluno, ou grupo de alunos, será publicitado através da inscrição do nome deste(s) no Quadro de Valor ou no Quadro de Excelência, respetivamente.



3. A atribuição de prémios terá em conta o nível etário dos alunos e o tipo de atividade/ação em que os alunos se distinguiram.
4. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material.
5. Os prémios, a que o ponto anterior se refere, são da responsabilidade da escola, podendo ser obtidos através da própria escola ou do meio nomeadamente pelo estabelecimento de parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa.
6. O CP apreciará a natureza educativa dos prémios.

## **SECÇÃO II**

### **Docentes**

#### **Artigo 210º**

##### **Direitos e Deveres dos Docentes**

1. Os direitos e deveres do pessoal docente decorrem do exercício da função docente e estão consignados no Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei nº 15/2007, de 19 de janeiro e outros, estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral.
2. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3º do Decreto-Lei nº 24/ 84, de 16 de janeiro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central Regional e Local.
3. De acordo com as disposições constantes do Decreto-Lei nº 24/ 84, estão consignados os deveres de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade.

#### **Artigo 211º**

##### **Direitos Específicos**

1. Direito de participação no processo educativo, o que implica:
  - a. Ser respeitado na sua pessoa por todos os elementos da comunidade educativa;
  - b. Participar de forma ativa e interventiva na vida da escola;

- c. Intervir em todas as decisões da escola - pedagógicas, de funcionamento, ou administrativas através das estruturas de base ou dos representantes legalmente eleitos ou nomeados;
  - d. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de Direção, Administração e Gestão, diretamente ou através das estruturas de orientação educativa;
2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa, o que corresponde a:
- a. Ser informado e ter acesso a toda a legislação que diga respeito ao ensino e à sua atividade profissional;
  - b. Ter acesso aos elementos constantes do seu registo biográfico ou processo individual;
  - c. Ter acesso aos dados que estão na base de elaboração da folha de vencimentos devidamente discriminados e do mapa das faltas;
  - d. Poder aceder a toda a legislação que diga respeito ao funcionamento da escola;
  - e. Ser informado, atempadamente pelo DT/Coordenador de Ano/Coordenador do Pré-escolar, de todos os assuntos que respeitam à sua prática docente nas turmas/anos/salas de atividades que leciona;
  - f. Participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional, quer nas ações que lhe forem facultadas pela escola, pelo Centro de Formação da Associação das Escolas do Concelho da Amadora, ou por outras entidades.
3. Direito ao apoio técnico, material e documental, o que compreende:
- a. Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de Direção, Administração e Gestão e pelas estruturas de orientação – estruturas de base como grupo disciplinar/ ano no 1º ciclo, conselho pedagógico e conselho de DT e conselho de docentes no 1º ciclo e pré-escolar;
  - b. Receber apoio pedagógico por parte das estruturas de base referidas no ponto anterior;
  - c. Dispor de material didático em condições de ser utilizado, que considere indispensável à prática letiva;
  - d. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.
4. Direito à segurança na atividade profissional, englobando:
- a. A proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
  - b. A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;

- c. A penalização de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
- 5. Direito à negociação coletiva.
- 6. Outros direitos, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 212º**

#### **Deveres Específicos**

1. Os professores, 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. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
3. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.
4. Planear, organizar e preparar as aulas de acordo com:
  - a. As normas gerais de orientação didática e pedagógica, definidas pelos órgãos competentes;
  - b. As decisões tomadas pelo respetivo GR e/ ou CT.
5. Explicitar de forma clara, no início de cada unidade, as competências a desenvolver.
6. Facultar, aos alunos, no início do ano letivo os critérios de avaliação da disciplina/área disciplinar e/ou área não disciplinar.
7. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.
8. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor.
9. Desenvolver um trabalho contínuo com vista à formação dos jovens, aplicando as metodologias que as novas correntes pedagógicas aconselharem, programando atividades e estratégias de acordo com as necessidades de cada grupo/ aluno e prestar apoio ao desenvolvimento das mesmas.
10. Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com o CT/ conselho de docentes e respetivos pais e EE.

11. Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação.
12. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
13. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
14. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, cumprindo integralmente o horário letivo – 90 minutos por bloco/ 45 minutos por meio bloco.
15. Assegurar a permanência dos alunos na sala de aula durante o tempo letivo, exceto em situação de aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula
16. Assegurar-se, ao entrar na sala de aula, de que a mesma se encontra nas devidas condições de higiene e arrumação, participando ao funcionário responsável se tal não acontecer.
17. Transportar para a sala de aula a chave da mesma
18. Registar no livro de ponto digital as ausências dos alunos.
19. Registar no livro de ponto digital as faltas disciplinares, fazendo a comunicação escrita na plataforma digital e em impresso próprio ao DT até 48 horas após a ocorrência.
20. Comunicar as faltas de material dos alunos do ensino básico ao EE.
21. Numerar todos os dias as aulas e registar os sumários
22. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.
23. Adotar medidas com vista a assegurar o bom funcionamento da aula, podendo ordenar a saída da sala aos alunos que, de forma insistente e propositada, prejudiquem tal objetivo, encaminhando-os para o GAAF, comunicando no prazo de 48 horas ao DT por escrito.
24. Propor em CT/conselho de docentes a realização de atividades que promovam o enriquecimento do processo de ensino-aprendizagem.
25. Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar.
26. Colaborar com o DT ou com o professor responsável pela turma, fornecendo todos os elementos necessários para uma correta apreciação do aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos.

27. Devolver atempadamente aos alunos os trabalhos por estes realizados, exceto se tiver havido acordo entre todos em relação a outro destino a dar aos trabalhos.
28. Entregar e preencher todos os documentos que lhe sejam solicitados, dentro do prazo estabelecido.
29. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação.
30. Tomar medidas necessárias para que, dentro das possibilidades, não se realize mais do que uma atividade de avaliação escrita no mesmo dia.
31. Registrar na plataforma digital as datas dos testes ou fichas de avaliação.
32. Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem.
33. Realizar testes ou fichas de avaliação até ao final da penúltima semana de aulas de cada período escolar.
34. A entrega e correção dos testes ou fichas de avaliação, verificar-se-á no período a que digam respeito.
35. Assegurar as atividades educativas nas turmas que leciona bem como as resultantes da ausência do professor titular de turma.
36. Tomar conhecimento das convocatórias e ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão do Agrupamento, de outras informações dos serviços administrativos e de toda a legislação que lhe diga respeito.
37. Comunicar ao DT sempre que houver necessidade de ministrar aulas fora da Escola.
38. Cumprir normas deontológicas inerentes à sua atividade profissional, designadamente não dar aulas aos alunos do Agrupamento com fins lucrativos.
39. Respeitar a autoridade legal dos pais ou EE e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
40. Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.
41. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.
42. Não utilizar equipamentos eletrónicos (telemóveis, MP3, MP4, ...) dentro das salas de aula, a não ser com fins pedagógicos.

43. Elaborar / definir as atividades de recuperação da aprendizagem referentes à(s) disciplina(s) que leciona, para os alunos que ultrapassem o limite de faltas injustificadas.

### **SECÇÃO III**

#### **Pessoal Não Docente**

##### **Artigo 213º**

##### **Direitos do Pessoal Não Docente**

1. O direito à informação, com afixação da mesma em placards na sala de pessoal não docente e serviços de administração escolar;
2. O direito à formação, para aperfeiçoamento e atualização necessários a uma maior dignificação da carreira;
3. O direito à saúde, higiene e segurança;
4. O direito à participação no processo educativo, sendo eleito para os órgãos de administração e gestão da escola/agrupamento
5. O direito ao apoio técnico, material e documental;
6. O direito a ter condições de trabalho dignas;
7. O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.
8. A ser avaliado de acordo com o desempenho das suas funções.
9. A apresentar ao Diretor quaisquer sugestões e críticas para melhorar o funcionamento da Escola/ Agrupamento.
10. A desempenhar o papel de apoio à ação educativa, apoiando as ações dos docentes e contribuindo assim para a formação integral dos alunos.
11. A participar em atividades culturais e recreativas do Agrupamento.
12. A contar com o apoio dos Órgãos de Gestão e Administração escolar para a resolução dos seus problemas.

**Artigo 214º****Deveres do Pessoal Não Docente**

1. Refletir uma imagem positiva da Instituição, no relacionamento com a população escolar e o público em geral;
2. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
3. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
4. Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no Agrupamento;
5. Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
6. Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
7. Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
8. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, respetivos familiares e restantes utentes da comunidade educativa;
9. Informar corretamente e com atualidade, o Diretor ou o responsável pela segurança, de quaisquer situações de risco ou de falta de segurança, para que possam ser tomadas medidas adequadas;
10. Cumprir com assiduidade e empenho as tarefas que lhe são atribuídas;
11. Tentar resolver conflitos que surjam entre os alunos e levar ao conhecimento do Diretor, por escrito, os mais graves;
12. E todos os demais previstos na lei.

**SUBSECÇÃO I**  
**Pessoal Técnico Superior**

**Artigo 215º**  
**Serviço de Psicologia e Orientação**  
**Composição**

1. O psicólogo dos SPO será um técnico com formação académica específica e experiência na área da psicologia educacional ou de outras áreas da psicologia com elas relacionadas.
2. Os SPO dispõem de duas psicólogas na sua composição técnica permanente.

**Artigo 216º**  
**Competências**

São as consagradas no artº 91 deste regulamento.

**Artigo 217º**  
**Funcionamento**

Está fixado no artº 92 deste regulamento.

**Artigo 218º**  
**Mediadora sociocultural / Técnica de serviço social**  
**Competências**

1. Identificar e diagnosticar necessidades e problemas de âmbito psicossocial e relacional;
2. Disponibilizar informações, potencializa capacidades e rentabiliza recursos;
3. Estimula e desenvolve processos de trabalho em parceria e em rede;
4. Propor e defender a criação e implementação de estruturas tendentes à satisfação de necessidades e direitos dos alunos ou potenciais alunos;



5. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
6. Assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais;
7. Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou EE e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento e acompanhamento psicossocial;
8. Trabalhar para a ampliação e consolidação da cidadania, com vista à garantia dos direitos civis, sociais e políticos;
9. Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento no âmbito dos apoios socioeducativos;
10. Promover ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
11. Desenvolver ações de informação e sensibilização com a família, EE e com a comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
12. Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular na área da segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação socioeconómica dos alunos;
13. Participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas e no desenvolvimento destas;
14. Articular com os parceiros envolvidos no processo educativo do aluno;
15. Analisar dificuldades para a procura de soluções tendo como finalidade uma melhoria da qualidade de vida, que terá repercussões positivas no percurso escolar;
16. Trabalhar na eliminação de todas as formas de preconceito, incentivando o respeito à diversidade, à participação de grupos socialmente discriminados e à discussão das diferenças como forma de inclusão.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Assistentes Operacionais**

#### **Artigo 219º**

##### **Coordenadora Operacional**

1. É o responsável por:
  - a. Coordenar as tarefas delineadas pelo Diretor;
  - b. Distribuir, orientar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência;
  - c. Colaborar com o Diretor na elaboração e distribuição de serviço do pessoal e na avaliação do mesmo;
  - d. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias do mesmo, a submeter à aprovação do Diretor;
  - e. Colaborar com o Diretor na formação, gestão e disciplina dos assistentes operacionais, assegurando um correto desempenho profissional;
  - f. Dar e receber informações sobre a necessidade de produtos e outro material imprescindível ao funcionamento das áreas à sua responsabilidade;
  - g. Receber e conferir produtos e material através dos respetivos documentos;
  - h. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado propondo soluções.
  - i. Fornecer ao restante pessoal material de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente;
  - j. Comunicar ao Diretor quaisquer estragos e extravios de material e equipamentos;
  - k. Colaborar com os Docentes em todas as atividades escolares e extraescolares;
  - l. Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade, entregar e receber as chaves do chaveiro a seu cargo;
  - m. Comunicar as infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - n. Colaborar com o Diretor propondo as soluções mais adequadas para o bom funcionamento da Escola;
  - o. Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
  - p. Participar na avaliação do pessoal a seu cargo;

- q. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.
- r. Executar outras tarefas, superior e oportunamente, comunicadas.

### **Artigo 220º**

#### **Funcionário da portaria**

1. É responsável por:
  - a. Requerer a identificação de qualquer elemento, pertencente ou não à comunidade escolar;
  - b. Controlar as entradas e saídas da Escola, não permitindo o acesso a pessoas não identificadas;
  - c. Registrar as entradas na Escola das pessoas que não fazem parte da comunidade escolar;
  - d. Encaminhar as pessoas que venham tratar de assuntos à Escola e informar o setor para onde a mesma se dirige;
  - e. Não permitir que motas, bicicletas e demais veículos circulem dentro da escola, à exceção dos fornecedores e carros de emergência;
  - f. Verificar se os veículos não estão estacionados em frente ao portão;
  - g. Comunicar ao Diretor a deteção de situações estranhas no recinto escolar ou nas suas imediações, nunca abandonando o seu local de trabalho;
  - h. Limpar a área que lhe competir;
  - i. Proceder á abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
  - j. Executar outras tarefas, superior e oportunamente, comunicadas.

### **Artigo 221º**

#### **Funcionários dos blocos**

1. São responsáveis por:
  - a. Registrar as faltas dos docentes;
  - b. Controlar as entradas e saídas dos alunos, não permitindo distúrbios nem aglomerações, ou que aqueles perturbem o bom funcionamento das aulas em curso;

- c. Não permitir que os alunos permaneçam dentro da sala de aula sempre que não tenham aula, podendo-lhes apenas abrir a sala para que, sob sua presença, eles daí possam retirar as suas coisas;
- d. Não permitir que os alunos fiquem ou circulem dentro do bloco, enquanto estiverem aulas a decorrer e durante os intervalos;
- e. Atender às chamadas das salas com prontidão e executar os pedidos dos docentes com rapidez e eficiência;
- f. Colocar atempadamente nas salas todos os materiais que tenham sido requisitados com antecedência;
- g. Fazer circular nas salas de aula, sempre que lhes tenha sido solicitado, as ordens de serviço, convocatórias e demais informações;
- h. Vigiar o exterior dos blocos durante os tempos letivos e sempre que tal se revele necessário;
- i. Informar a coordenadora operacional de qualquer anomalia verificada;
- j. Colocar nos sanitários todos os produtos necessários à higiene pessoal e proceder não só à sua limpeza como à sensibilização dos utentes para a manutenção da mesma;
- k. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- l. Limpar e manter limpa a área que lhes competir;
- m. Lavar o material utilizado nas aulas das disciplinas de ciências da natureza e físico-química;
- n. Atender prontamente os telefones;
- o. Atender e encaminhar os pais/ encarregados de educação e demais pessoas que se dirijam à Escola aos serviços pretendidos;
- p. Atender prontamente alunos sinistrados, tomando de seguida as providências necessárias, prestar os primeiros socorros, avisar o Diretor, avisar o EE/ pais, ou encaminhá-los para o Centro de Saúde ou Hospital, se tal se revelar necessário;
- q. Executar outras tarefas, superior e oportunamente, comunicadas.

**Artigo 222º****Funcionários da Papelaria/ Reprografia****1. São responsáveis por:**

- a. Proceder ao carregamento dos cartões eletrónicos;
- b. Atender alunos, professores e funcionários ao balcão, não permitindo a sua entrada dentro da reprografia;
- c. Executar todo o trabalho de reprodução que lhes tenha sido solicitado com pelo menos 48 horas de antecedência, respeitando a ordem de chegada dos pedidos;
- d. Vender senhas de refeição;
- e. Vender material escolar, impressos, textos de apoio e outros;
- f. Afixar o preço dos serviços prestados;
- g. Proceder à cobrança dos serviços prestados na papelaria/ reprografia;
- h. Registrar os serviços efetuados;
- i. Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la à tesoureira;
- j. Organizar um arquivo de todos os trabalhos que sejam utilizados frequentemente e necessários para o funcionamento da Escola;
- k. Verificar todos os “stocks” e material para o bom funcionamento do seu setor;
- l. Preencher requisições de compra de produtos para o serviço;
- m. Receber e conferir os produtos requisitados;
- n. Comunicar as avarias, para que seja solicitado a vinda do técnico;
- o. Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- p. Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento;
- q. Executar outras tarefas, superior e oportunamente, comunicadas;

**Artigo 223º****Funcionários do Bufete****1. São responsáveis por:**

- a. Cumprir escrupulosamente as regras de higiene pessoal e utilizar o fardamento, mantendo-o sempre limpo;
- b. Atender o público;

- c. Preparar e servir os alimentos respeitando boas práticas de higiene;
- d. Armazenar e expor os produtos nos sítios específicos para o efeito, respeitando as regras HACCP;
- e. Controlar os stocks;
- f. Preencher requisições de produtos para o bufete;
- g. Receber e conferir os produtos requisitados;
- h. Zelar pela conservação dos bens e equipamentos comunicando ao órgão de gestão eventuais estragos;
- i. Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios do bufete;
- j. Executar outras tarefas, superior e oportunamente, comunicadas.

## **SECÇÃO IV**

### **Pais e encarregados de educação**

#### **Artigo 224º**

##### **Direitos**

1. Participar nas atividades da APEE.
2. Eleger e ser eleito para os órgãos, cargos a que tenham direito, nos termos da legislação em vigor.
3. Solicitar informações sobre o desempenho escolar dos seus educandos, designadamente através da caderneta escolar.
4. Ter conhecimento da hora semanal de atendimento do DT/ professor titular da turma.
5. Ser informado, no início do ano letivo, sobre o currículo de cada disciplina, os critérios de avaliação, bem como sobre o número de aulas previstas.
6. Ser convocado para reuniões com o educador/ professor titular da turma/ DT.
7. Ser informado no final de cada período escolar do aproveitamento e comportamento dos seus educandos, bem como sobre os conteúdos programados e lecionados, as aulas previstas e ministradas em cada uma das disciplinas.
8. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação dos seus educandos, ou sempre que o professor titular da turma / DT o considere necessário.

9. Colaborar, sempre que possível, nas atividades organizadas pelo jardim-de-infância/escola a fim de contribuir para uma melhor relação escola/ família.
10. Dinamizar a realização de projetos que promovam a interação jardim-de-infância/escola com o meio.
11. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos.
12. Ser informado sobre as atividades educativas extracurriculares facultadas pela Escola/Agrupamento.
13. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa.
14. Ser informado sempre que o seu educando se apresente à aula sem o material escolar e equipamento.
15. Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino.
16. Participar nos órgãos pedagógicos dos estabelecimentos de educação ou de ensino.
17. Ter acesso, gratuitamente, no início de cada ano, ao regulamentado sobre os direitos e deveres dos alunos e EE, em vigor no Agrupamento e, sempre que se verifiquem alterações, bem como aos critérios de avaliação.
18. Assinar declaração da aceitação do regulamentado sobre os direitos e deveres dos alunos e encarregados de educação, comprometer-se a que o seu educando o subscrisseva, assumindo o seu cumprimento integral.
19. Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio.
20. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
21. Se for beneficiário de ASE, assinar a declaração de aceitação de livros escolares a título de empréstimo, comprometendo-se pela sua devolução em bom estado de conservação no final do ano letivo.
22. Apresentar pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, da avaliação do seu educando no terceiro período, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de avaliação no 1º ciclo ou da afixação das pautas nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.

### **Artigo 225º**

#### **Deveres**

1. Aos pais ou EE incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu 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. Os pais ou EE são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
3. São deveres específicos dos pais/ EE:
  - a. Justificar as faltas dadas pelos seus educandos, no prazo de três dias úteis.
  - b. Providenciar para que o seu educando cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, pontualidade, do correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem.
  - c. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
  - d. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na 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. Procurar conhecer o funcionamento, as atividades e os problemas do Agrupamento.
  - h. Solicitar informações sobre o desempenho escolar dos seus educandos através da caderneta escolar e contactando, frequentemente o educador/ professor titular da turma/ DT.
  - i. Participar nas reuniões convocadas pelas estruturas de orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente educador/ professor titular da turma / DT, bem como pela APEE
  - j. Colaborar com o jardim-de-infância/ escola nas atividades de complemento curricular, nas ações de formação, informação e sensibilização no âmbito da orientação escolar, bem como no acompanhamento de medidas de recuperação e integração.
  - k. Participar nas atividades dinamizadas pela APEE.
  - l. Responsabilizar-se pela guarda do seu educando, caso não autorize, sem motivo válido, a sua participação em atividades pedagógicas desenvolvidas pela e para a turma.
  - m. Garantir o pagamento dos prejuízos, resultantes da destruição ou danificação de material (escolar ou pessoal), causados pelo seu educando.
  - n. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado. Em caso de impossibilidade de comparecer, contactar a escola procurando uma data alternativa.
  - o. Providenciar o pagamento de despesas de tratamentos médico-hospitalar, resultantes de eventual agressão física praticada pelo seu educando.



- p. Comunicar ao educador/ professor titular de turma/ DT a alteração da situação económica do agregado familiar.
- q. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola.
- r. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica.
- s. Se for beneficiário de ASE, zelar para que os livros emprestados pela escola ao seu educando no início do ano letivo, sejam devolvidos em bom estado de conservação até oito dias após a publicação da avaliação final do 3º período.
- t. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, informando a escola em caso de alteração.
- u. Os EE dos alunos do pré-escolar e 1º ciclo, são responsáveis pelo cumprimento do horário dos seus educandos, tendo os alunos uma tolerância de 15 minutos, após os quais, lhes será marcada falta.

### **Artigo 226º**

#### **Incumprimento dos deveres**

1. O incumprimento pelos pais ou EE, relativamente aos seus educandos, dos deveres atrás referidos, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou EE:
  - a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b. A não comparência na escola sempre que os seus 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 educando;
  - c. A não realização, pelos seus educandos, das MR definidas pela escola, 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 do EE, dos deveres a que se refere o artigo 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.
4. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ASE.
5. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado, por parte dos EE de alunos menores de idade, dos deveres a que se referem as alíneas a), b) e c) do nº2, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
6. As contraordenações são puníveis com coima, seguindo-se o estritamente estipulado no artigo 45º da lei nº 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

### **Artigo 227º**

#### **Associações de Pais e Encarregados de Educação**

##### **Funcionamento e atribuições**

1. As APEE, das diferentes escolas do Agrupamento, são organizações representativas dos pais e EE dos alunos e o seu funcionamento está definido nos respetivos estatutos.
2. A associação de pais e EE colabora ativamente na gestão do Agrupamento, nos termos do presente regulamento e da lei, e pode desenvolver e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do Agrupamento, não só em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos, como em projetos de desenvolvimento socioeducativo do Agrupamento.
3. Cabe especialmente à APEE:
  - a. A defesa dos interesses dos alunos, pais e EE, junto dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e dos organismos oficiais;
  - b. Organizar, pelo menos uma vez no início de cada ano letivo, uma reunião de pais e EE dos alunos do Agrupamento, distribuindo a todos os alunos, com a colaboração do Diretor, convocatória da qual conste o dia, hora e a ordem de trabalhos;
  - c. Designar representantes dos pais e EE que integram, nos termos deste regulamento, os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, cabendo-lhe a coordenação e condução do processo eleitoral, quando para o efeito seja exigível;
4. As associações de pais e EE comunicarão ao Diretor, logo após as eleições, a composição dos respetivos órgãos sociais e, logo que conhecida, a perda da qualidade ou alteração dos pressupostos que determinaram a eleição de qualquer dos seus represen-

tantes nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, promovendo a sua imediata substituição.

## **SECÇÃO V**

### **Autarquia e outras entidades**

#### **Artigo 228º**

##### **Atribuições**

1. Participar, quando solicitados, nos órgãos de gestão e administração do Agrupamento;
2. Organizar em colaboração com os outros elementos da comunidade educativa, projetos ligados às atividades de complemento ou enriquecimento curricular;
3. Colaborar e/ ou promover ações de extensão educativa, difusão cultural e animação sócio comunitária;
4. Celebrar protocolos com órgãos competentes da Escola/ Agrupamento visando:
  - a. Uma efetiva ligação entre a escola e o meio;
  - b. Uma ligação entre a escola e o mundo do trabalho, numa perspetiva pedagógica;
  - c. A formação profissional.

#### **Artigo 229º**

##### **Câmara Municipal da Amadora**

##### **Competências**

1. Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação dos seus representantes no CG/CGT.
2. Ser parceiro do agrupamento na promoção do sucesso educativo.
3. Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
4. Aceder e circular nos estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento sempre que necessário.
5. Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/ meio.
6. Intervir, com o Agrupamento, na celebração e concretização de parcerias.

7. Conhecer o RI e demais instrumentos reguladores da gestão e funcionamento do Agrupamento.
8. Favorecer a celebração de contratos de autonomia.
9. Dotar as escolas do Agrupamento do pessoal não docente de acordo com a Portaria nº 29/2015, de 12 de fevereiro, e Contrato de Educação e Formação Municipal assinado com o MEC (Contrato nº 550/2015, de 28 de julho).
10. Assegurar, a manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, nomeadamente através do Protocolo de Colaboração para Apoio ao Funcionamento das escolas Públicas do 1º ciclo do ensino básico e jardim-de-infância.
11. Assegurar as competências definidas no Contrato de Educação e Formação Municipal (Contrato nº 550/2015, de 28 de julho) no que respeita à manutenção das escolas dos 2º, 3º ciclos e secundário.
12. Assegurar o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico.
13. Promover Atividades de Enriquecimento Curricular nas Escolas do 1º ciclo do ensino básico.
14. Assegurar a prestação dos apoios no âmbito da ASE às crianças e alunos da educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, conforme legislação em vigor.
15. Assegurar os transportes escolares conforme legislação em vigor.
16. Implementar o processo de descentralização de competências regulado no contrato de educação e formação municipal nº 550/2015, de 28 de julho, DR 2ª série, nº 145 de 28/07/2015.

## **CAPÍTULO VII**

### **Avaliação**

#### **SECÇÃO I**

#### **Avaliação dos Alunos**

##### **Artigo 230º**

##### **Objetivos**

1. Nos termos do Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 Julho, do Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho; e do Despacho Normativo nº 24A, de 6 de dezembro de 2012; a avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para o ensino básico.
3. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.

##### **Artigo 231º**

##### **Âmbito**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas, de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas no PC de Agrupamento e nos PTT, nos vários anos de escolaridade.
2. As aprendizagens ligadas a 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 ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as áreas curriculares e disciplinas.
3. Na educação pré-escolar o processo de avaliação compreende, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento de cada criança e do grupo.

**Artigo 232º****Princípios**

1. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:
  - a. Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
  - b. Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
  - c. Valorização da evolução do aluno, nomeadamente, ao longo de cada ciclo;
  - d. Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
  - e. Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

**Artigo 233º****Intervenientes**

1. Na educação pré-escolar a avaliação é da responsabilidade do docente titular do grupo/turma, no quadro de autonomia e gestão das escolas preconizada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Compete-lhe, na gestão curricular, definir uma metodologia de avaliação de acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, capaz de integrar de forma articulada os conteúdos do currículo e os procedimentos e estratégias de avaliação a adotar.
3. No processo de avaliação, para além do educador, intervêm:
  - a. A(s) criança(s) – a avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, que as implica na sua própria aprendizagem, fazendo-as refletir sobre as suas dificuldades e como as superar;
  - b. A equipa – a partilha com todos os elementos da equipa (outros docentes, auxiliares, outros técnicos ou agentes educativos) com responsabilidades na educação da criança permite ao educador um maior conhecimento sobre ela;
  - c. O departamento curricular da educação pré-escolar - a partilha de informação entre os educadores do estabelecimento é promotor da qualidade da resposta educativa;
  - d. Os docentes de educação especial (profissionais que participaram na elaboração e implementação do PEI do aluno);

- e. A direção – os dados da avaliação realizados pelo departamento curricular da educação pré-escolar deverão estar na base das orientações e decisões, bem como na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes.
- 4. Nos ensinos básico e secundário, o processo de avaliação é da responsabilidade do docente titular da turma, no 1.º ciclo, ou do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário.
- 5. A avaliação deve envolver, para além dos docentes:
  - a. Os alunos;
  - b. O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - c. A direção do Agrupamento;
  - d. Os pais e EE.

### **Artigo 234.º**

#### **Critérios de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o CP do AEAO, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar, e do currículo nacional e outras orientações gerais do MEC, para os restantes ciclos, definirá os critérios de avaliação para o final da educação pré-escolar e para cada ano, ciclo de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os departamentos curriculares deverão reunir de modo a definir os critérios de avaliação na educação pré-escolar, para o grupo dos cinco anos e para os restantes ciclos, ano de escolaridade e disciplina, preparando a proposta que será apresentada em reunião de CP.
3. Os critérios de avaliação do ensino profissional serão definidos em cada curso do ensino profissional pelas respetivas equipas pedagógicas.
4. A componente sociocultural define critérios comuns para todos os cursos.
5. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados aos alunos e aos encarregados de educação, no início do ano letivo, da seguinte forma:
  - a. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo pelos docentes titulares de grupo/turma, junto dos encarregados de educação, em reunião a realizar no início do ano letivo, com convocatória expressa deste ponto na ordem de trabalhos;
  - b. Nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário junto dos alunos, no início do ano letivo, pelos professores das respetivas disciplinas, aquando da apresentação da disciplina, devendo estes ficar registados no caderno diário e ser devidamente sumariados;

- c. Nos 2.º, 3.º ciclos e no ensino secundário junto dos EE dos alunos, em reunião a realizar ao longo do primeiro período, com convocatória expressa deste ponto na ordem de trabalhos;
- d. Na página eletrónica do AEAO.

### **Artigo 235.º**

#### **Modalidades de avaliação**

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
3. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao EE e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
  - a. A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
  - b. A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do MEC designados para o efeito.

### **Artigo 236.º**

#### **Expressão da Avaliação Sumativa Interna**

1. No 1.º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva, em todas as áreas curriculares, com exceção das disciplinas de língua portuguesa e de matemática no 4.º ano de escolaridade, a qual se expressa numa escala de 1 a 5.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna materializa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas.



3. A classificação nos 2º e 3º ciclos pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
4. Expressa-se numa menção qualitativa de Não satisfaz, Satisfaz e Satisfaz bem, nas áreas curriculares não disciplinares, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
5. No ensino secundário, a informação resultante da avaliação sumativa interna materializa-se numa escala de 0 a 20, em todas as disciplinas.

### **Artigo 237º**

#### **Efeito da Avaliação Sumativa Interna – Progressão e Retenção**

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.
2. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
  - a. Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de português (ou PLNM) e de matemática;
  - b. Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em português (ou PLNM) ou em matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares, no caso do 1.º ciclo.
3. Os alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtêm a menção de Não Aprovado se estiverem nas condições referidas no número anterior.
4. A disciplina de educação moral e religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1.º ciclo, o apoio ao estudo, no 2.º ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo”.
5. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
6. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.

7. Verificando -se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
8. Nos anos intermédios aplicam-se os mesmos critérios de transição definidos por lei para os anos terminais de ciclo.

### **Artigo 238º**

#### **Segunda retenção no mesmo ciclo**

1. Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção de um aluno no mesmo ciclo à exceção do 9º ano de escolaridade, deve ser envolvido o competente conselho de docentes ou o CP e ouvido o EE do aluno.
2. Os alunos que já tenham sido anteriormente retidos no mesmo ciclo e não possuam as condições necessárias à sua progressão deverão ser objeto de um acompanhamento específico, nos termos definidos nos números seguintes.
3. Caso seja possível prever esta situação no final do 1º período, compete ao professor titular de turma, no 1º ciclo, ou ao DT, no 2º e 3º ciclo:
  - a. Convocar o EE no início do 2º período;
  - b. Elaborar um documento a ser assinado pelo EE com a seguinte informação:
    - i. Situação escolar do aluno;
    - ii. Medidas necessárias à sua recuperação;
    - iii. Consequências, caso não ultrapasse as suas dificuldades.
4. Responsabilizar o EE no processo de acompanhamento e recuperação do aluno.
5. Quando a falta de condições necessárias para a progressão se verificar ou continuar a verificar no final do 2º período, compete ao professor titular de turma, no 1º ciclo, ou ao DT, no 2º e 3º ciclo:
6. Convocar o EE no prazo de 5 dias úteis a contar da data da avaliação final do 2º período;
7. Informar o EE sobre a situação atual do aluno;
8. Alertar o EE para o risco de nova retenção.

**Artigo 239º****Revisão dos resultados da Avaliação**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo EE ao Diretor, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação, no 1º ciclo, ou da afixação das pautas, no 2º e 3º ciclo.
2. O professor titular de turma, no 1º ciclo, em articulação com o conselho de docentes, ou o conselho de turma, no 2º e 3º ciclo, procede, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de revisão à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.
3. A decisão referida no número anterior deve, no prazo de 5 dias úteis, ser submetida a decisão final do CP do Agrupamento.
4. Da decisão tomada nos números anteriores, que se constitui como definitiva, o Diretor do Agrupamento notifica o EE, através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.
5. O EE poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

**Artigo 240º****Casos especiais de progressão**

1. Um aluno que revele capacidades de aprendizagem excecionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses, ou de ambas:
  - a. Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo para isso completar o 1.º ciclo em 3 anos;
  - b. Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez ao longo do 2º e 3º ciclo.
2. Qualquer das hipóteses enunciadas no nº anterior só pode ser acionada se houver, para o efeito, pareceres concordantes do EE do aluno, dos serviços especializados de apoio educativo e do CP, sob proposta do professor titular de turma, no 1º ciclo, ou do CT, nos 2º e 3º ciclos.

3. Um aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final de ciclo, poderá concluir o 1º ciclo nos 4 anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à sua retenção.

#### **Artigo 241º**

##### **Alunos abrangidos pela Modalidade de Educação Especial**

Os alunos abrangidos pela modalidade de educação especial serão avaliados de acordo com o definido no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro; e no Despacho Normativo nº 24A/2012, de 6 de dezembro.

## **SECÇÃO II**

### **Avaliação de desempenho dos docentes**

#### **Artigo 242º**

##### **Definição**

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária, nomeadamente o Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. A avaliação de desempenho docente ocorre, em cada ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do CP em coordenação com os avaliadores.
3. As situações não previstas no RI são decididas pelo Diretor, depois de ouvida a secção da avaliação do desempenho docente do CP.

### **SECÇÃO III**

#### **Avaliação do Desempenho do pessoal não docente**

##### **Artigo 243º**

##### **Definição**

A avaliação do pessoal não docente processa-se de acordo com o estipulado nos diplomas legais.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Funcionamento dos serviços e espaços escolares**

##### **SECÇÃO I**

##### **Gestão e utilização dos espaços escolares**

##### **Artigo 244º**

##### **Utilização de espaços escolares**

A definição de normas e regras de utilização dos espaços escolares tem como referência o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 43/ 89, de 3 de fevereiro.

##### **Artigo 245º**

##### **Utilização dos espaços escolares pelos alunos**

1. São normas específicas de utilização dos espaços escolares pelos alunos:
  - a. Dirigir-se para as aulas ao toque da campainha. Mesmo atrasados, devem entrar e participar na aula, justificando o seu atraso.
  - b. Entrar na sala de aula depois do professor e sair ordeiramente, quando o professor der a aula por terminada, à exceção das aulas de 45 minutos, em que deverão permanecer na aula aguardando civicamente o professor seguinte.

- c. Não permanecer nos corredores durante o funcionamento das aulas nem nos intervalos.
- d. Ocupar na sala de aula o lugar adequado às suas características (visão, audição, etc.) e às características organizativas das diferentes disciplinas.
- e. Utilizar durante o tempo de recreio os pátios e campos, não podendo contudo:
  - i. Ocupar, atravessar ou permanecer nos campos gimnodesportivos, perturbando de alguma forma as aulas de educação física;
  - ii. Pisar canteiros, subir às árvores/telheiros, derrubar arbustos e as proteções dos canteiros;
  - iii. Deitar papéis ou quaisquer desperdícios no chão;
  - iv. Arremessar pedras ou outros objetos contundentes.
- f. Não danificar, de qualquer forma, espaços e equipamentos.

#### **Artigo 246º**

##### **Utilização dos espaços escolares pelos professores**

1. Constituem normas específicas de utilização dos espaços escolares pelos professores:
  - a. Providenciar para que os espaços escolares, nomeadamente a sala de aula, se mantenham em boas condições de utilização (limpas e arrumadas);
  - b. Providenciar para que as normas específicas da utilização dos espaços escolares pelos alunos sejam cumpridas;
  - c. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair;
  - d. Comunicar ao assistente operacional do setor quando pretende mudar de sala para efeitos de aula em local específico;
  - e. Verificar se a sala de aula se encontra em condições de utilização e comunicar ao assistente operacional do setor sempre que exista alguma anomalia;
  - f. Não impedir a entrada na sala de aula, no caso de um aluno chegar atrasado, procedendo, porém, ao registo da respetiva falta;
  - g. Não abandonar a sala durante o decorrer da aula, salvo em casos de força maior e solicitando a permanência de um assistente operacional nesse período.

**Artigo 247º****Utilização dos espaços escolares por entidades externas**

1. São normas específicas de utilização dos espaços escolares por entidades externas:
  - a. Subordinar a concessão dos espaços escolares aos interesses das escolas, tanto numa perspetiva financeira como no estabelecimento de relações com a comunidade local;
  - b. Nos termos da lei, as receitas resultantes da utilização dos espaços escolares por entidades externas são inscritas no orçamento privativo;
  - c. As verbas resultantes da utilização dos espaços escolares por entidades externas devem ser empregues preferencialmente na sua manutenção e recuperação e na aquisição de material a elas destinado;
  - d. Nos espaços escolares do ensino pré-escolar e 1º ciclo, a sua utilização é feita através da celebração de protocolos entre o Agrupamento e as entidades utilizadoras, após parecer da CMA.
  - e. As propostas de protocolo acordadas deverão ser remetidas para a Divisão Socioeducativa da CMA para serem autorizadas.

**SECÇÃO II****Gestão das instalações e equipamentos****Artigo 248º****Definição e competências**

1. A gestão das instalações do AEAO é da responsabilidade do Diretor.
2. O Diretor poderá delegar algumas competências nos coordenadores de estabelecimento/escola.
3. Compete à Direção do AEAO, na gestão das instalações e equipamentos:
  - a. Participar na definição da rede escolar, fornecendo anualmente à tutela e à autarquia os dados necessários, nomeadamente alterações de capacidade em relação ao ano anterior;
  - b. Zelar pela conservação dos edifícios escolares;
  - c. Elaborar um plano anual de obras de beneficiação;

- d. Proceder a obras de beneficiação de pequeno e médio alcance, reparações e trabalhos de embelezamento, com a desejável participação das entidades representativas da comunidade;
- e. Acompanhar a realização e colaborar na fiscalização de empreitadas;
- f. Solicitar o equipamento necessário;
- g. Adquirir o material escolar necessário;
- h. Manter funcional o equipamento, podendo dispor do apoio efetivo das unidades móveis de técnicos e operários especializados ou contratar pessoal adequado em regime de tarefa;
- i. Proceder à substituição de material irrecuperável ou obsoleto. No caso de material/mobiliário/equipamentos da CMA, esta tem de ser informada e enviada listagem do “património” a abater à Divisão de Intervenção Educativa;
- j. Alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornem desnecessários;
- k. Manter atualizado, em moldes simples e funcionais, o inventário da escola;
- l. Responsabilizar os utentes, a nível individual e ou coletivo, pela conservação de instalações e de material utilizado;
- m. Ceder as suas instalações, a título gratuito ou mediante pagamento, à comunidade, para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas, ou de reconhecida necessidade, arrecadando a respetiva receita, quando a houver.
- n. Contratar serviços de limpeza.

### **Artigo 249º**

#### **Acesso às instalações e circulação no recinto das escolas**

1. A entrada e saída nos estabelecimentos de educação e ensino é feita pelo portão principal/portões de acesso aos edifícios sob vigilância dos funcionários em serviço.
2. A entrada ou permanência nas instalações das escolas básicas do 1º ciclo e nos jardins-de-infância não será permitida antes do horário estipulado ou após o seu término, salvo indicação em contrário.
3. O acesso aos estabelecimentos de educação e ensino é livre para as crianças/ alunos, docentes, funcionários e membros da direção da APEE, devendo ser portadores de cartão de identificação.
4. Os alunos dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e secundário devem registar a entrada e saída do estabelecimento de ensino utilizando o cartão magnético.



5. É, ainda, obrigatória a utilização do cartão para:
  - a. Controlo à entrada e saída do estabelecimento nos leitores magnéticos que se encontram nas portarias das escolas
  - b. Carregamento monetário do cartão, compra de material escolar e pagamento de fotocópias
  - c. Compra de bens alimentares.
  - d. Consulta de saldos/ extratos e compra de refeições.
  - e. Controlo das refeições.
6. Em situação de extravio ou inutilização do cartão, o titular deverá, de imediato, dirigir-se à secretaria/Direção da respetiva escola para que lhe seja ativado um cartão de uso temporário.
7. Aos elementos exteriores à escola o acesso é condicionado à entrega, pelo interessado, de um documento de identificação pessoal, o qual recebe um formulário identificativo do assunto a tratar e do setor ou serviço a que se dirige. Este formulário deve ser rubricado por quem foi contactado, com a indicação da hora, e devolvido na portaria, para recuperação do documento de identificação.
8. Não é permitida a entrada a quem não seja portador de documento de identificação ou não queira indicar o assunto que pretende tratar.
9. Não é permitido o acesso direto dos pais/ encarregados de educação às salas de aula.
10. Uma vez resolvido o assunto a tratar, não é permitida a permanência nas instalações escolares de elementos exteriores à escola.
11. É proibida a circulação e estacionamento de veículos a todos os elementos exteriores à escola, com exceção de veículos fornecedores de serviços ou com autorização do órgão de gestão.
12. A circulação no interior dos edifícios deve obedecer a princípios cívicos, nomeadamente:
  - a. Deslocação calma (sem correrias, nem atropelos);
  - b. Cumprimento de regras por forma a não perturbar os serviços ou atividades letivas em funcionamento (não gritar ou falar alto);
  - c. Respeitar regras de higiene relativamente ao espaço (não deitar papéis ou qualquer tipo de lixo para o chão);
  - d. Cumprir as regras de circulação, definidas e afixadas nos locais próprios.
13. Não é permitida a permanência nos corredores, quer durante as atividades escolares, quer nos intervalos.

14. Cabe ao órgão de gestão/ coordenador de estabelecimento implementar as medidas que lhe pareçam necessárias para regular o acesso e a circulação no perímetro da escola.
15. Cabe ao órgão de gestão/ coordenador de estabelecimento organizar com os serviços competentes um plano de evacuação da escola em caso de emergência, divulgando-o a toda a comunidade escolar, da forma que lhe parecer mais adequada.

### **Artigo 250º**

#### **Identificação e funcionamento geral do conjunto de instalações**

1. Todas as instalações específicas devem estar devidamente identificadas no recinto escolar.
2. Consideram-se instalações específicas, devendo ter normas específicas de utilização:
  - a. A BE/CRE,
  - b. Papelaria/ Reprografia;
  - c. Bufete;
  - d. Refeitório;
  - e. Posto Médico;
  - f. Salas específicas de diferentes disciplinas;
  - g. Salas do pessoal docente;
  - h. Salas dos Diretores de turma/ atendimento dos encarregados de educação;
  - i. Sala da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - j. Sala do SPO/ Educação Especial
  - k. Sala de Estudo
  - l. Instalações desportivas
3. A definição destes espaços compete ao Diretor, ouvido o CP.
4. Todas as instalações obedecerão às seguintes normas de funcionamento:
  - a. As normas de funcionamento das instalações deverão ser revistas anualmente;
  - b. Compete ao órgão de gestão definir, criar ou alterar espaços/ salas em cada estabelecimento de educação ou ensino em articulação com o coordenador de estabelecimento nas EB1/JI e autarquia;
  - c. Compete ao órgão de gestão definir, criar ou alterar espaços/ salas nas escolas de 2º e 3º ciclos e do secundário.

- d. Nas EB1 e JI, a competência para criar ou alterar espaços/salas é da CMA
  - e. O seu funcionamento deverá ser dado a conhecer a toda a comunidade escolar da forma que for considerada mais apropriada pela sua gestão e ao órgão de gestão/ coordenador de estabelecimento;
  - f. O horário de funcionamento das instalações deverá estar afixado em local visível;
  - g. Todos os espaços existentes em cada estabelecimento de ensino, devem ser identificados e sinalizados.
5. As normas específicas das instalações devem definir os princípios gerais de utilização de equipamento e material pedagógico, bem como o seu regime de funcionamento, nomeadamente regime de acesso, requisição, prazos e responsabilidade.
  6. Os responsáveis pelas instalações específicas devem organizar, no final de cada ano letivo, inventários dos equipamentos e demais materiais pedagógicos considerados bens duradouros.

### **Artigo 251º**

#### **Gestão das instalações específicas**

1. BE/ CRE:
  - a. A gestão e funcionamento das BE/ CRE é da responsabilidade de um professor bibliotecário.
  - b. Nas BE/CRE encontram-se as seguintes zonas:
    - i. Receção (requisição de diversos materiais e fotocópias);
    - ii. Consulta e trabalho (recursos bibliográficos, investigação e realização de trabalhos);
    - iii. Audiovisual (documentários e filmes);
    - iv. Informática (processamento de texto, Internet, CD`s e DVD`s);
  - c. Toda a documentação impressa, áudio, audiovisual e informática deverá encontrar-se catalogada.
2. Salas de Informática:
  - a. A gestão e o funcionamento das salas de informática cabem a um responsável pelo setor da informática, designado anualmente pelo órgão de gestão/ coordenador de estabelecimento. Deverá ser coadjuvado por professores colaboradores;
  - b. As salas de Informática são espaços polivalentes a nível de consulta e produção multimédia, permitindo o funcionamento de uma turma, ou de um grupo alargado

de alunos, em atividades de “sala de aula”, outras atividades educativas ou Internet;

3. Ludotecas

- a. A gestão e funcionamento da ludoteca é da responsabilidade de um coordenador, designado pelo órgão de gestão do Agrupamento;
- b. A ludoteca disponibiliza a toda comunidade educativa recursos audiovisuais, informáticos e lúdicos.

4. Salas de audiovisuais:

- a. A gestão e funcionamento do equipamento das salas de audiovisuais são da responsabilidade de um professor designado anualmente pelo órgão de gestão/ coordenador de estabelecimento;

5. Salas de Apoio Educativo – Educação Especial:

- a. A gestão e funcionamento destas salas são da responsabilidade dos professores de educação especial;
- b. As salas de educação especial destinam-se a receber e apoiar alunos com necessidades educativas especiais.

6. Instalações desportivas:

- a. O funcionamento destes espaços é objeto de regulamento específico.
- b. O regulamento deve estar afixado em local visível, para que todos os utentes tenham conhecimento, inclusive as entidades às quais as referidas instalações forem cedidas.
- c. Consideram-se instalações desportivas o pavilhão polidesportivo coberto, os campos de jogos e os balneários.
- d. As instalações desportivas são consideradas, para todos os efeitos, como salas de aulas.
- e. O pavilhão destina-se a atividades no âmbito da disciplina de educação física. Como espaço polivalente que é, permite igualmente ser utilizado para diferentes atividades educativas, nomeadamente atividades de animação cultural previstas no PE.
- f. Os campos de jogos destinam-se a atividades no âmbito da disciplina de educação física devendo, por isso, estar nas melhores condições físicas e higiénicas para permitirem a sua prática. Os campos de jogos podem ser utilizados pelos alunos fora das horas letivas de educação física;
- g. Os balneários deverão estar em condições higiénicas adequadas para os alunos se equiparem e tomarem banho finda a aula de educação física;

- h. Na escola sede todos os alunos deverão ser portadores de equipamento específico para a prática das atividades físico-desportivas, que constará obrigatoriamente de: camisola (modelo aprovado pela escola), calção, meias e sapatos de desporto. As características deste equipamento serão estabelecidas no início de cada ano pelo departamento de educação física.
- i. Nas escolas do 1º ciclo o equipamento específico para a prática das atividades físico-desportivas deve ser adequado ao espaço onde se praticam.
- j. Os espaços e material desportivo devem ser apenas utilizados nas atividades para as quais foram projetados;

#### 7. Papelarias/ Reprografias:

- a. A gestão e funcionamento é da responsabilidade do órgão de gestão;
- b. Os serviços de papelaria/ reprografia funcionam para toda a comunidade escolar;
- c. Os serviços de reprografia destinam-se, especificamente, a apoiar a comunidade educativa em tudo o que respeite à reprodução/ encadernação de documentos de textos impressos
- d. O preço dos trabalhos é fixado, anualmente, pelo órgão de gestão;
- e. Os serviços funcionam de acordo com o horário estabelecido pela direção e afixado em local visível
- f. Os serviços podem ser requisitados em impresso próprio ou via email, com 48 horas de antecedência.

#### 8. Bufetes:

- a. A gestão e funcionamento dos bufetes é da responsabilidade do órgão de gestão;
- b. Os serviços do bufete funcionam para toda a comunidade escolar;
- c. os serviços funcionam de acordo com o horário estabelecido pela direção e afixado em local visível
- d. Os utentes devem contribuir para que haja um ambiente calmo, sossegado e de camaradagem.
- e. Não são permitidos jogos de azar.
- f. Os utentes devem:
  - i. Fazer o pré-pagamento.
  - ii. Recolher a louça e o vasilhame utilizados.
  - iii. Utilizar os reservatórios do lixo, não deitando papéis e outros desperdícios no chão, separando-os de acordo com o princípio da reciclagem.
  - iv. Zelar pela conservação do mesmo.

## 9. Refeitórios:

- a. A gestão e funcionamento do refeitório que serve as escolas FMM e ESSCP é da responsabilidade dos órgãos de gestão do Agrupamento.
- b. Nas escolas do 1º ciclo/ JI a gestão e funcionamento do refeitório é da CMA e do estabelecimento de ensino;
- c. A concessão dos refeitórios é atribuída a uma empresa por concurso público.
- d. Têm acesso ao refeitório alunos, professores e funcionários da escola e do MEC;
- e. Os preços das refeições são fixados anualmente por portaria do MEC;
- f. As ementas devem ser afixadas em local apropriado e publicadas na página eletrónica do AEAO;
- g. Na FMM e na ESSCP as senhas poderão ser adquiridas na véspera da refeição e no próprio dia até às 10h00, acrescida de uma taxa adicional.
- h. No pré-escolar e 1º ciclo as senhas são adquiridas diretamente pelas famílias, no respetivo estabelecimento de ensino, em dia a definir no início de cada ano letivo.
- i. Os refeitórios dos JI e EB1 não podem ser utilizados para servir alimentos que não sejam fornecidos pela empresa, à qual foi adjudicado o serviço;
- j. A refeição lanche, no ensino pré-escolar e 1º ciclo, destina-se aos alunos que frequentam as AEC e/ou Programa Aprender e Brincar;
- k. O apoio ao refeitório do 1º ciclo e pré-escolar é feito pelas funcionárias da empresa e pelas assistentes operacionais da escola;
- l. Após a refeição, os utentes deverão observar as regras de higiene e comportamento cívico;
- m. O refeitório deverá servir refeições bem confeccionadas, de acordo com as normas de alimentação racional.

## 10. Posto médico:

- a. A gestão e funcionamento do posto médico é da responsabilidade do órgão de gestão e do funcionário destacado para o setor na escola sede; nas EB1/JI é da responsabilidade do coordenador de estabelecimento e funcionário destacado;
- b. O posto médico é um local de atendimento a alunos, professores e funcionários, doentes ou acidentados, prestando-lhes os primeiros socorros;

## 11. Salas/ equipamentos específicos de educação musical/ educação visual e tecnológica e laboratórios de ciências e físico-química:

- a. A gestão e funcionamento destas salas/equipamentos são da responsabilidade do respetivo Diretor de instalações a designar anualmente pelo Diretor e

de um professor/educador ou funcionário a designar anualmente pelo coordenador de estabelecimento nas EB1/JI;

- b. Compete aos professores e assistentes operacionais manter funcional o equipamento, deixando-o limpo e arrumado após a sua utilização;
- c. Sempre que se verificar deterioração do material, em função do uso normal, o órgão de gestão da escola deverá proceder rapidamente ao seu arranjo ou substituição;
- d. No caso de estrago por uso indevido do material, a pessoa em causa deverá ser responsabilizada pelo facto.

12. Sala do SPO/ Educação especial:

- a. A gestão e funcionamento destas salas são da responsabilidade da psicóloga nas escolas FMM e ESSCP e da responsabilidade da psicóloga e professores de apoio educativo nas escolas do 1º ciclo e jardins.
- b. Esta sala destina-se a receber e prestar apoio de natureza pedagógica e psico-pedagógica a alunos, professores e encarregados de educação, tendo em vista o sucesso escolar, a igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

## **Artigo 252º**

### **Segurança**

- 1. Em parcerias estabelecidas com a Proteção Civil e CMA, definir-se-ão os espaços de intervenção e ajuda visando uma adequada segurança escolar.
- 2. Devem no entanto ser sempre observados os seguintes aspetos:
  - a. Em caso de incêndio ou sismo devem ser cumpridas todas as normas dos planos de evacuação aprovados;
  - b. No início do ano letivo, deverá ser dado a cada aluno dos ensinos básico e secundário, através do seu DT/titular de turma uma cópia dos mapas fundamentais dos referidos planos, sendo-lhes devidamente explicados os seus aspetos fundamentais e a forma ordeira de evacuação da escola.

## **CAPÍTULO IX**

### **Disposições específicas comuns às escolas do 1.º ciclo**

#### **Artigo 253º**

##### **Vigilância dos recreios**

Nos intervalos das atividades letivas, os recreios serão vigiados pelas assistentes operacionais.

#### **Artigo 254º**

##### **Contacto urgente com o docente**

Em caso de necessidade de contacto urgente com o docente no decurso das atividades letivas, o EE deverá transmitir a mensagem à assistente operacional, a qual, por seu turno, dará conhecimento, para os devidos efeitos, ao docente em causa. Nesta situação o professor não deve ausentar-se da sala de aula.

#### **Artigo 255º**

##### **Indisposições e medicação**

1. Sempre que a criança estiver indisposta, o EE deverá transmitir tal informação ao docente ou à assistente operacional.
2. Caso a criança tenha necessidade de tomar um medicamento no horário de frequência da escola, o EE deverá comunicar ao docente, por escrito, a dose e o horário da administração do mesmo, caso tal não conste de receita médica, apresentada obrigatoriamente.
3. Caso a criança seja alérgica a algum medicamento ou alimento, o EE deverá comunicar ao docente, por escrito, e sempre que possível acompanhada de declaração médica.
4. O mesmo procedimento deverá ser tomado, no caso de a criança apresentar algum problema de saúde que a incapacite para a prática de alguma atividade escolar.



**Artigo 256º****Doenças contagiosas e parasitoses**

1. Se a criança estiver com febre ou doença contagiosa, a mesma não poderá frequentar as atividades letivas.
2. O regresso da criança à escola, na sequência de doença contagiosa, só poderá realizar-se desde que a mesma seja portadora de declaração médica atestando que a criança já se encontra curada.
3. Em situações de parasitoses, as crianças deverão permanecer em casa até ao fim do tratamento.

**SECÇÃO IV****Disposições específicas comuns aos jardins-de-infância****Artigo 257º****Especificidade dos jardins-de-infância**

Dada a especificidade da educação pré-escolar, para além do disposto na presente secção, consultar também os artº 43, 44, 50, 51, 150, 162 e 163 deste regulamento.

**Artigo 258º****Inscrições**

1. A inscrição no JI efetua-se de acordo com o estipulado pela lei, decorrendo de 15 de abril a 15 de junho do ano letivo anterior ao ingresso da criança. O pedido de inscrição pode ser efetuado online no Portal das Escolas ou na secretaria da escola sede do Agrupamento.
2. A inscrição é renovada anualmente, incluindo para as crianças com matrícula condicionada no 1º ciclo.
3. Da documentação necessária para a inscrição, caso se aplique, deverá constar documento da necessidade de acompanhamento no âmbito das necessidades educativas especiais, sem a qual não podem ser considerados estes casos.

**Artigo 259º****Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula**

1. A admissão de crianças nos JI obedece à seguinte ordem de prioridades:
  - a. Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
  - b. Crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro; com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio.
  - c. Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.o da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto.
  - d. Que completem os 4 anos de idade até 31 de dezembro;
  - e. Que completem os 3 anos de idade até 15 de setembro;
  - f. Que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
2. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situações de igualdade, devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
  - a. Crianças mais velhas, contando-se a idade, sucessivamente, em anos, meses e dias;
  - b. Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
  - c. Crianças cujos p encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
  - d. Crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido
  - e. Outras prioridades e ou critérios de desempate definidos no RI do estabelecimento de educação e de ensino.
3. Na renovação de matrícula, deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.
4. A inscrição de crianças que completem 3 anos de idade entre 15 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data do início das atividades deste.
5. Será afixada, até 30 de junho de cada ano, uma lista ordenada de todas as crianças inscritas.

**Artigo 260º****Admissão**

1. De acordo com as prioridades referidas, deve ser afixada, até 31 de julho de cada ano, a lista ordenada de crianças admitidas:
2. As vagas que venham a surgir são preenchidas pelas crianças que se inscreveram no prazo legal e que se encontrem em espera, até à data limite de 31 de dezembro.
3. As inscrições fora de prazo são integradas no final das inscrições efetuadas no prazo, sendo as crianças ordenadas por idade, com exceção das que completem os 5 anos até 31 de dezembro que devem ficar em espera imediatamente a seguir às inscritas no prazo e que completem os 5 anos até 31 de dezembro.
4. A integração de novas crianças numa turma para além da data limite de 31 de dezembro é decisão do órgão de gestão mediante parecer da educadora.
5. Caso a criança falte 15 dias úteis, consecutivos, sem justificação, e após oficiado o EE por carta registada com aviso de receção, a sua inscrição é considerada anulada.

**Artigo 261º****Constituição dos grupos**

1. A lotação máxima de cada sala do JI é de 25 crianças de acordo com a legislação em vigor.
2. A frequência é feita em regime de salas de atividades estando as crianças integradas em grupos heterogéneos ou homogéneos em termos etários, dependendo das condições do JI e da opção pedagógica deste.

**Artigo 262º****Horário de funcionamento**

1. A componente letiva dos JI compreende 5 horas diárias distribuídas por 2 turnos. O período da manhã decorre das 9:00 às 12:30 horas e o da tarde das 14:00 às 15:30 horas.
2. Atendendo às características próprias de cada JI este horário pode ser ligeiramente alterado, desde que haja parecer favorável da maioria dos encarregados de educação, em reunião destinada para o efeito.

3. Nos termos da lei, o horário de funcionamento poderá contemplar uma componente de apoio à família – Programa “Aprender e Brincar” caso se verifique a necessidade para as famílias desta componente.
4. Nos JI com mais de um grupo, em caso de situação de falta imprevista de uma educadora, só as crianças cujos pais/encarregados de educação não tenham possibilidade de ficar com elas serão excecionalmente distribuídas pelos restantes grupos.

### **Artigo 263º**

#### **Acompanhamento das crianças**

1. Os encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso casa - JI e JI- casa.
2. Os encarregados de educação deverão entregar a criança pessoalmente ao educador ou ao assistente operacional, nunca a deixando sozinha no recreio do estabelecimento de educação e de ensino.
3. Sempre que a criança tenha que regressar a casa com uma pessoa estranha ao JI, os encarregados de educação deverão avisar a educadora ou a assistente operacional

### **Artigo 264º**

#### **Permanência no jardim-de-infância**

1. Os encarregados de educação deverão assegurar que a criança não permaneça JI para além do horário de funcionamento.
2. Sempre que a situação contrária se verifique o regresso da criança ao JI fica condicionado a uma justificação pessoal do EE junto da educadora responsável pela sala.

### **Artigo 265º**

#### **Material**

1. A criança deve trazer para o JI o material que lhe for solicitado pelo educador.
2. A criança pode trazer para o JI brinquedos ou outros materiais didáticos, não se responsabilizando o estabelecimento pelo desaparecimento de tais objetos ou pelos danos neles provocados.

**Artigo 266º****Faltas**

Sempre que a criança tenha necessidade de faltar tal facto deve ser comunicado ao educador.

**Artigo 267º****Aspetos de saúde**

1. Sempre que a criança estiver indisposta, o EE deverá transmitir tal informação ao educador ou ao assistente operacional.
2. Caso a criança tenha necessidade de tomar um medicamento no horário de frequência da Escola, o EE deverá comunicar ao docente, por escrito, a dose e o horário da administração do mesmo, caso tal não conste de receita médica, apresentada obrigatoriamente.
3. Caso a criança seja alérgica a algum medicamento ou alimento, o EE deverá comunicar ao docente, por escrito, e sempre que possível acompanhada de declaração médica.

**Artigo 268º****Regresso do aluno ao jardim-de-infância**

1. O regresso da criança ao JI, na sequência de doença contagiosa, só poderá realizar-se desde que seja portadora de declaração médica atestando que já se encontra apta para o convívio com os colegas.
2. Em situações de parasitoses, as crianças deverão permanecer em casa até ao fim do tratamento.

**Artigo 269º****Passeios e visitas de estudo**

A organização de passeios e visitas de estudo deve seguir o regulamento geral das visitas de estudo.

## **CAPÍTULO X**

### **Disposições específicas do Agrupamento**

#### **Artigo 270º**

##### **Gestão financeira**

1. Na gestão financeira do Agrupamento serão tidos em consideração os princípios da gestão por objetivos, devendo o órgão de gestão apresentar anualmente o seu plano de atividades.
2. A gestão financeira deverá respeitar as regras do orçamento por atividades e orientar-se-á pelos seguintes instrumentos de previsão económica:
  - a. Plano financeiro anual;
  - b. Orçamento de dotações com compensação em receita.
3. Compete ao Agrupamento a elaboração da proposta de orçamento e do relatório de contas de gerência.
4. Os saldos apurados no fim de cada exercício, relativamente às receitas próprias, transitam para o exercício seguinte, devendo nesse caso, o órgão de gestão justificar a razão da não utilização integral das verbas aprovadas e não gastas.
5. As dotações para funcionamento da escola serão distribuídas globalmente nas rubricas Outras despesas correntes -Diversas e Outras despesas de capital-diversas.
6. Para além das verbas previstas no orçamento do Agrupamento, constituem receitas do Agrupamento:
  - a. As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações ou de rendimentos de bens próprios;
  - b. O rendimento proveniente de juros de depósitos bancários;
  - c. Outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados.

#### **Artigo 271º**

##### **Critérios gerais para elaboração de horários**

1. A responsabilidade última da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência do Diretor;

2. A elaboração de horários quer das turmas quer dos professores obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica;
3. Para a elaboração de horários conjugar-se-ão os interesses dos discentes e da escola, no respeito inequívoco dos normativos legais vigentes e do RI;
4. O esquema de funcionamento da escola, definido em função da previsão do número de turmas, número de tempos / horas curriculares de cada ano ou curso e capacidade dos respetivos espaços, obedecerá ao regime de desdobramento;
5. O período da manhã decorrerá entre as 8h15 e 13h15 e o período da tarde entre as 13h30 e as 18h30, o período noturno entre as 19:00 e as 23:40 h;
6. As aulas serão organizadas em blocos de 90 minutos ou segmentos de 45 minutos;
7. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora;
8. Procurar-se-á manter a continuidade do professor na turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição;
9. As aulas de educação física só poderão iniciar-se 1 hora após o término do período definido para o almoço;
10. Na distribuição de serviço dever-se-á ter em linha de conta a adequação do perfil do professor às necessidades da turma designadamente quanto àquelas que apresentem problemas de assiduidade, indisciplina, insucesso repetido, etc;
11. Garantir, sempre que possível, no seio da equipa pedagógica da turma, um equilíbrio entre o número de docentes mais experientes do quadro e o número de docentes contratados;
12. Dever-se-á evitar a atribuição de turmas com disciplinas sujeitas a exame final a professores para os quais haja previsibilidade de ausência prolongada ou que, em anos anteriores, apresentem um padrão de baixa assiduidade;
13. A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina deverá ser equilibrada e, sendo possível, não superior a três;
14. A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-á concentrar as aulas de uma só turma numa mesma sala, primordialmente no ensino básico, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.
15. Nas escolas FMM e ESSCP, entre as 16:45h e as 19:00h de segunda-feira e quarta-feira, não haverá atividades letivas (espaço destinado a reuniões).

**Artigo 272º****Gestão e formação do pessoal docente**

1. Compete ao Agrupamento, através dos competentes órgãos de administração e gestão, a tomada de decisão num conjunto de matérias relativas à gestão/ formação do pessoal docente, nomeadamente:
  - a. Participar na formação e atualização dos docentes;
  - b. Inventariar carências respeitantes à formação dos professores no plano das competências científica e pedagógico-didática;
  - c. Mobilizar os recursos necessários à formação contínua, através do intercâmbio com escolas da sua área e da colaboração com entidades ou instituições competentes;
  - d. Emitir parecer sobre os programas de formação dos professores a quem sejam atribuídos períodos especialmente destinados à formação contínua;
  - e. Participar, gradual e crescentemente, na seleção e recrutamento do pessoal docente, de acordo com a regulamentação a definir e de forma a favorecer a fixação local dos respetivos docentes;
  - f. Atribuir serviço docente, segundo critérios previamente definidos, respeitantes às diferentes áreas disciplinares, disciplinas e respetivos níveis de ensino;
  - g. Atribuir os diferentes cargos pedagógicos, segundo critérios previamente definidos, dando a posse para o seu exercício;
  - h. Avaliar o desempenho e o serviço docente nos termos da lei;
  - i. Decidir sobre os pedidos de resignação de cargos;
  - j. Dar parecer sobre pedidos de colocação de pessoal docente em regime especial;
  - k. Gerir o período de férias do pessoal docente.

**Artigo 273º****Critérios para elaboração dos horários do pessoal docente**

1. Na elaboração do horário de trabalho do pessoal docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com a exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e participação em reuniões de natureza pedagógica;
2. O serviço dos docentes não deve ser distribuído por mais de dois turnos diários, podendo, no entanto, ocorrer reuniões no 3º turno.



3. O horário do docente não deve incluir mais de 3 blocos ou 6 segmentos letivos consecutivos, nem deve incluir mais de 8 segmentos letivos diários.
4. O horário do docente não deve incluir mais de 3 níveis de lecionação diferentes.
5. O horário semanal do docente não deve incluir mais de três tempos letivos (45 minutos) desocupados.
6. O horário do docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos, 1 hora.
7. O docente obriga-se a comunicar ao Diretor, qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário.
8. Parte da componente não letiva do trabalho de estabelecimento será marcada, tanto quanto possível, para que o docente possa acompanhar, em apoio educativo, os respetivos alunos.
9. As horas de apoio educativo ou outras que sejam atempadamente conhecidas ou solicitadas, farão parte integrante do horário do docente, sempre em período não coincidente com as atividades letivas dos alunos, envolvendo grupos de alunos, até um máximo de cinco.

### **Artigo 274º**

#### **Gestão e formação do pessoal não docente**

1. No âmbito da entrada em vigor do contrato interadministrativo de delegação de competências nº 550/2015, a Gestão e Direção do Pessoal Não Docente transferido para o Município da Amadora ao abrigo do Decreto-Lei nº 144/2008 de 28 de Julho compete à Senhora Presidente da Câmara Municipal nos termos do disposto no art. 35º nº 2 a) da Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro
2. Através do despacho nº 35/P/2015, a Senhora Presidente da CMA Delegou nos Senhores Diretores dos Agrupamentos de Escolas pertencentes à área geográfica do Município da Amadora, com a faculdade de subdelegar, as competências necessárias para praticarem os seguintes atos em matéria de gestão do pessoal não docente transferido para o Município da Amadora ao abrigo do Decreto-Lei nº 144/2008 de 28 de Julho, nos termos e para os efeitos do previsto no art. 35º nº 2 a) da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro, no art. 20º n.º 6 do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho, e no artigo 44º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo:
  - l) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual, bem como as alterações deste;

- II) Justificar ou injustificar faltas;
  - III) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores, salvo no caso de aposentação compulsiva;
  - IV) Praticar todos os atos respeitantes ao regime de Segurança Social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;
  - V) Conceder ou negar o estatuto de trabalhador estudante, autorizar as licenças que ao seu abrigo possam ser gozadas pelos respetivos titulares e autorizar as ausências para efeitos de realização de provas aos trabalhadores matriculados em estabelecimentos de ensino;
  - VI) Autorizar a participação em formação profissional interna e externa, desde que não envolva custos de inscrição para a entidade empregadora
  - VII) Praticar todos os atos de mero expediente atinentes à área dos recursos humanos, designadamente no âmbito das licenças de parentalidade, bem como no que diz respeito à concessão de licenças e dispensas, tais como aleitação e amamentação, excluindo-se matérias relativas a horários de trabalho no âmbito da parentalidade;
  - VIII) Qualificar como acidente em trabalho o sofrido por trabalhadores ou agentes no exercício de funções públicas, autorizar as respetivas despesas e autorizar a reabertura do processo em caso de recidiva, agravamento ou recaída, nos termos do Decreto-lei nº 503/99 de 20 de novembro, alterado pela lei nº 59/2008 de 11 de setembro;
  - IX) Autorizar a acumulação de funções públicas com funções privadas requeridas pelo pessoal não docente de estabelecimentos de ensino público, com exceção de acumulações no mesmo estabelecimento, devendo Ser enviado mensalmente para a Câmara Municipal da Amadora um relatório onde constem informações sobre os requerimentos, a instrução dos mesmos e as respetivas decisões;
  - X) Proceder à gestão do pessoal não docente, incluindo as respetivas carreiras, remunerações e a mobilidade entre estabelecimentos de ensino do mesmo agrupamento, nos termos do Decreto-lei nº 184/2004 de 29 de julho;
  - XI) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal não docente, bem como à sua homologação.
3. Compete ao Agrupamento, através dos competentes órgãos de administração e gestão:
- a. Inventariar as suas necessidades quanto ao número e qualificação do pessoal técnico, técnico-profissional, administrativo e auxiliar;
  - b. Definir critérios de distribuição de serviço ao pessoal não docente;
  - c. Gerir o pessoal de apoio no que respeita à atribuição de funções e horários, de acordo com as necessidades do Agrupamento e tendo sempre em conta as suas qualificações;

**Artigo 275º****Gestão e admissão de alunos**

1. Compete ao Agrupamento, através dos seus serviços administrativos:
  - a. Organizar o serviço de matrículas;
  - b. Elaborar de acordo com outras escolas do Agrupamento, o calendário de matrículas, dentro dos limites fixados pelos serviços regionais ou centrais do MEC;
  - c. Definir, em colaboração com as outras escolas do Agrupamento, os critérios para a admissão dos alunos e controlo dos excedentes;
  - d. Autorizar a transferência e anulação de matrículas;
  - e. Conceder equivalências.

**Artigo 276º****CrITÉRIOS para admissão dos alunos e controlo dos excedentes**

1. As normas gerais para a admissão dos alunos, têm como base o Despacho nº 13170/2009 de 4 de junho.
2. A matrícula ou renovação de matrícula deve subordinar-se às seguintes prioridades :
  - a. Alunos que frequentaram a escola no ano letivo anterior,
  - b. Alunos com necessidades educativas especiais;
  - c. Alunos com irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino;
  - d. Alunos cuja residência dos pais/ encarregados de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino;
  - e. Alunos cuja atividade dos pais/ encarregados de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino, dando-se prioridade aos mais novos.
3. Os alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória submetem-se à mesma ordem de preferências.
4. Em situação de igualdade dentro de cada uma das preferências, dar-se-á prioridade de acordo com a ordem seguinte:
  - a. Aos alunos com irmãos já matriculados na escola;
  - b. Aos alunos mais velhos, no 1º ciclo;

- c. Aos alunos mais novos, no 2º e 3º ciclos.
5. Caso o aluno revele grande desadaptação à escola, embora esteja dentro das prioridades definidas, pode ser transferido para outro estabelecimento de ensino, mediante acordo entre os órgãos responsáveis pela gestão das respetivas escolas e do EE.

### **Artigo 277º**

#### **Critérios para elaboração de horários das turmas**

1. No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados, vulgo “furos”;
2. Nenhuma turma poderá ter mais do que 6 segmentos de 45 ou 3 blocos de 90 minutos consecutivos;
3. O número de blocos/segmentos não deve ser superior a 4/8, respetivamente, em cada dia de aulas, podendo ser de 5/10, excecionalmente, em dois dias da semana;
4. Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuição onde se integram disciplinas de carácter teórico e disciplinas de carácter prático;
5. As aulas “teóricas” não devem ser concentradas no mesmo dia;
6. No ensino secundário deverá ser salvaguardado 2 meios-dias sem componente letiva, para o estudo e trabalho individual dos alunos.
7. Se por exigência curricular se dividir uma turma em dois “turnos” numa disciplina, dessa situação não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para qualquer deles; nos dias em que tal ocorra, o(s) tempo(s) letivo(s) relativos a um dos grupos será(ão) colocado(s) no 1º tempo de um dos períodos sendo o(s) tempo(s) letivo(s) relativos ao outro turno colocado no final do mesmo período.
8. Tanto quanto possível evitar-se-á que haja tempos letivos desocupados em resultado da não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos.
9. Deve-se procurar evitar que as aulas de uma mesma disciplina à mesma turma tenham lugar em dias consecutivos, ou sempre ao primeiro tempo preferencialmente no turno da noite.

## **CAPÍTULO XI**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 278º**

##### **Revisão do regulamento interno**

1. O presente RI do AEAO pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do CG, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Todos os setores do Agrupamento devem ser auscultados relativamente às propostas de alteração do presente regulamento, sempre que estas lhe digam diretamente respeito.

#### **Artigo 279º**

##### **Divulgação do regulamento interno**

1. Constituindo o presente RI um documento central na vida do Agrupamento de Escolas, o mesmo deverá obrigatoriamente ser amplamente divulgado a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o RI estará disponível on-line, na página Web do Agrupamento, encontrando-se ainda disponível para consulta em todos os jardins-de-infância e escolas do Agrupamento, na sala de professores, na sala do pessoal não docente, nos serviços de administração escolar, na sala de convívio dos alunos e na biblioteca.
3. Compete ao Diretor proceder à divulgação do RI, de acordo com o referido nos pontos anteriores.
4. Todos os elementos da comunidade educativa têm o direito/dever de cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.
5. A comunidade educativa nunca pode invocar o desconhecimento deste regulamento para se justificar perante qualquer situação

**Artigo 280º****Comissão administrativa provisória**

Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes ao procedimento concursal para recrutamento do Diretor, que o procedimento concursal tenha ficado deserto ou que todos os candidatos tenham sido excluídos, a sua função é assegurada por uma comissão administrativa provisória constituída por três docentes, nomeada pelo Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, pelo período máximo de um ano escolar.

**Artigo 281º****Exercício de competências**

1. O Diretor e o conselho administrativo exercem as suas competências no respeito pelos poderes próprios da administração educativa e da administração local.
2. Compete às entidades da administração educativa ou da administração local, em conformidade com o grau de transferência efetiva verificado, assegurar o apoio técnico-jurídico legalmente previsto em matéria de gestão educativa.

**Artigo 282º****Mandatos de substituição**

Os titulares dos órgãos previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e no presente regulamento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

**Artigo 283º****Outras disposições**

1. A aprovação do presente regulamento interno pelo CGT vinculará todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.
2. A divulgação do presente regulamento será feita de modo a ser garantido o seu perfeito conhecimento a todos os elementos da comunidade educativa.
3. O cumprimento das disposições constantes do presente regulamento será elemento referencial na avaliação dos elementos da comunidade escolar.

4. Nada do que conste do presente regulamento pode contrariar a legislação em vigor

**Artigo 284º**

**Regime subsidiário**

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

**Artigo 285º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral Transitório.

APROVADO, em reunião de Conselho Geral Transitório, realizada no dia 2 de fevereiro de 2016