

## Regulamento Interno



## ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
ARTIGO 1.º – OBJETO.....	12
ARTIGO 2.º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	12
ARTIGO 3.º – TERRITÓRIO EDUCATIVO.....	12
ARTIGO 4.º – OFERTA EDUCATIVA.....	12
ARTIGO 5.º – INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	14
CAPÍTULO II – COMUNIDADE EDUCATIVA.....	14
ARTIGO 6.º – NORMAS GERAIS DE CONDUTA.....	14
ARTIGO 7.º – DIREITOS.....	14
ARTIGO 8.º – DEVERES.....	15
SECÇÃO I – DIRETOR.....	15
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES.....	15
ARTIGO 9.º – DIREITOS PROFISSIONAIS.....	15
ARTIGO 10.º – DEVERES PROFISSIONAIS.....	16
SUBSECÇÃO II – REGIME DE AVALIAÇÃO DO DIRETOR.....	16
ARTIGO 11.º – PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	16
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE.....	17
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES.....	17
ARTIGO 12.º – DIREITOS PROFISSIONAIS.....	17
ARTIGO 13.º – DEVERES PROFISSIONAIS.....	17
SUBSECÇÃO II – REGIME DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE.....	19
ARTIGO 14.º – PERFIL GERAL DE DESEMPENHO.....	19
ARTIGO 15.º – PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	20
SUBSECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR.....	20
ARTIGO 16.º – PRINCÍPIO GERAL.....	20
ARTIGO 17.º – RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR.....	20
ARTIGO 18.º – INFRAÇÃO DISCIPLINAR.....	20
ARTIGO 19.º – COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES.....	20
SECÇÃO III – ALUNOS.....	21
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES.....	21
ARTIGO 20.º – DIREITOS.....	21
ARTIGO 21.º – DEVERES.....	23

ARTIGO 22.º – RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS.....	25
ARTIGO 23.º – REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS.....	26
SUBSECÇÃO II – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA.....	26
ARTIGO 24.º – COMPETÊNCIAS .....	26
ARTIGO 25.º – ELEIÇÃO .....	27
ARTIGO 26.º – INÍCIO E CESSAÇÃO DE FUNÇÕES.....	27
SUBSECÇÃO III – ASSEMBLEIA DE TURMA.....	28
ARTIGO 27.º – CONSTITUIÇÃO .....	28
ARTIGO 28.º – CONVOCAÇÃO .....	28
ARTIGO 29.º – OBJETO.....	28
ARTIGO 30.º – FUNCIONAMENTO .....	28
SUBSECÇÃO IV – ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA.....	29
ARTIGO 31.º – CONSTITUIÇÃO .....	29
ARTIGO 32.º – CONVOCAÇÃO .....	29
ARTIGO 33.º – OBJETO.....	29
ARTIGO 34.º – FUNCIONAMENTO .....	29
SUBSECÇÃO V – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	29
ARTIGO 35.º – OBJETO.....	29
ARTIGO 36.º – CONSTITUIÇÃO .....	30
ARTIGO 37.º – ELEIÇÃO .....	30
ARTIGO 38.º – FUNCIONAMENTO .....	30
ARTIGO 39.º – DEVERES .....	31
SUBSECÇÃO VI – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO.....	31
ARTIGO 40.º – DEFINIÇÃO .....	31
ARTIGO 41.º – COMPOSIÇÃO DO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	31
ARTIGO 42.º – ACESSO AO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	32
ARTIGO 43.º – OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO.....	32
SUBSECÇÃO VII – REGIME DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....	33
ARTIGO 44.º – INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	33
ARTIGO 45.º – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....	33
ARTIGO 46.º – APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE RECOLHA DE DADOS E TAREFAS DE AVALIAÇÃO.....	34
ARTIGO 47.º – REGISTO DAS CLASSIFICAÇÕES E RATIFICAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES .....	35
SUBSECÇÃO VIII – DIPLOMA E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO BÁSICO .....	36
ARTIGO 48.º – EMISSÃO DE DIPLOMA E CERTIFICADO.....	36
ARTIGO 49.º – CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE PARA EFEITOS DE INSCRIÇÃO NO CERTIFICADO .....	36
SUBSECÇÃO IX – PRÉMIOS DE MÉRITO .....	37

ARTIGO 50.º – TIPOS DE MÉRITO .....	37
SUBSECÇÃO X – REGIME DE FALTAS .....	38
ARTIGO 51.º – FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE.....	38
ARTIGO 52.º – FALTAS JUSTIFICADAS .....	39
ARTIGO 53.º – JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS .....	40
ARTIGO 54.º – FALTAS DE MATERIAL E DE PONTUALIDADE .....	40
ARTIGO 55.º – FALTAS INJUSTIFICADAS.....	41
ARTIGO 56.º – EXCESSO GRAVE DE FALTAS.....	41
ARTIGO 57.º – EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS .....	42
ARTIGO 58.º – REGISTO E INFORMAÇÃO DE ASSIDUIDADE .....	42
ARTIGO 59.º – MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO .....	42
SUBSECÇÃO XI – REGIME DISCIPLINAR.....	43
ARTIGO 60.º – INFRAÇÃO DISCIPLINAR.....	43
ARTIGO 61.º – FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS .....	44
ARTIGO 62.º – DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....	44
ARTIGO 63.º – TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....	45
ARTIGO 64.º – ADVERTÊNCIA .....	45
ARTIGO 65.º – ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA E DEMAIS LOCAIS ONDE SE DESENVOLVA O TRABALHO ESCOLAR .....	45
ARTIGO 66.º – TAREFAS E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE.....	46
ARTIGO 67.º – CONDICIONAMENTOS .....	47
ARTIGO 68.º – MUDANÇA DE TURMA.....	47
ARTIGO 69.º – REPREENSÃO REGISTADA .....	48
ARTIGO 70.º – SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 3 DIAS ÚTEIS .....	48
ARTIGO 71.º – SUSPENSÃO DA ESCOLA ENTRE 4 E 12 DIAS ÚTEIS.....	49
ARTIGO 72.º – TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA.....	49
ARTIGO 73.º – EXPULSÃO DA ESCOLA.....	50
ARTIGO 74.º – CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES .....	50
ARTIGO 75.º – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR – DEFINIÇÃO .....	51
ARTIGO 76.º – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR – INSTAURAÇÃO .....	51
ARTIGO 77.º – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR – CELERIDADE.....	52
ARTIGO 78.º – SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO.....	53
ARTIGO 79.º – DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	53
ARTIGO 80.º – EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....	54
ARTIGO 81.º – SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR.....	54
ARTIGO 82.º – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL.....	55

ARTIGO 83.º – INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES .....	55
SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE .....	55
ARTIGO 84.º – CONSTITUIÇÃO .....	55
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES .....	55
ARTIGO 85.º – DIREITOS PROFISSIONAIS.....	55
ARTIGO 86.º – DEVERES PROFISSIONAIS .....	56
SUBSECÇÃO II – REGIME DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	57
ARTIGO 87.º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	57
ARTIGO 88.º – PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	57
SUBSECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR.....	57
ARTIGO 89.º – PRINCÍPIO GERAL.....	57
ARTIGO 90.º – RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR.....	57
ARTIGO 91.º – INFRAÇÃO DISCIPLINAR.....	57
ARTIGO 92.º – SANÇÕES DISCIPLINARES .....	57
ARTIGO 93.º – COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES.....	58
ARTIGO 94.º – TÉCNICOS SUPERIORES.....	58
ARTIGO 95.º – ASSISTENTES TÉCNICOS.....	60
ARTIGO 96.º – COORDENADOR TÉCNICO.....	60
ARTIGO 97.º – ASSISTENTES OPERACIONAIS.....	61
ARTIGO 98.º – ENCARREGADO OPERACIONAL.....	62
SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	62
ARTIGO 99.º – ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO.....	62
SUBSECÇÃO I – PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	63
ARTIGO 100.º – REPRESENTAÇÃO.....	63
SUBSECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	63
ARTIGO 101.º – DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	63
ARTIGO 102.º – DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	64
ARTIGO 103.º – INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	65
SUBSECÇÃO II – REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	66
ARTIGO 104.º – OBJETIVOS.....	66
ARTIGO 105.º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	66
ARTIGO 106.º – ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	67
ARTIGO 107.º – FUNÇÕES DOS REPRESENTANTES DE TURMA .....	67
SUBSECÇÃO III – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	68
ARTIGO 108.º – DEFINIÇÃO.....	68

ARTIGO 109.º – AUTONOMIA .....	68
ARTIGO 110.º – DIREITOS .....	68
SECÇÃO VI – ÓRGÃOS DO PODER LOCAL – AUTARQUIA .....	69
ARTIGO 111.º – COMPETÊNCIAS .....	69
ARTIGO 112.º – DEVERES .....	69
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO .....	70
SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	70
ARTIGO 113.º – DEFINIÇÃO .....	70
ARTIGO 114.º - INELEGIBILIDADE .....	71
SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL .....	71
ARTIGO 115.º – DEFINIÇÃO .....	71
ARTIGO 116.º – COMPOSIÇÃO .....	71
ARTIGO 117.º – COMPETÊNCIAS .....	71
ARTIGO 118.º – DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES .....	73
ARTIGO 119.º – REGIME DE ELEIÇÃO .....	73
ARTIGO 120.º – MANDATO DOS MEMBROS DO CONSELHO GERAL .....	73
ARTIGO 121.º – CESSAÇÃO DE MANDATO DOS MEMBROS DO CONSELHO GERAL .....	74
ARTIGO 122.º – FUNCIONAMENTO .....	74
SUBSECÇÃO II – DIRETOR .....	74
ARTIGO 123.º – DEFINIÇÃO .....	74
ARTIGO 124.º – COMPETÊNCIAS DO DIRETOR .....	74
ARTIGO 125.º – ELEIÇÃO DO DIRETOR .....	76
ARTIGO 126.º – POSSE E MANDATO DO DIRETOR .....	77
ARTIGO 127.º – SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR .....	78
ARTIGO 128.º – ASSESSORIA DA DIREÇÃO .....	78
ARTIGO 129.º – REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES .....	78
SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO .....	79
ARTIGO 130.º – DEFINIÇÃO .....	79
ARTIGO 131.º – COMPOSIÇÃO .....	79
ARTIGO 132.º – COMPETÊNCIAS .....	79
ARTIGO 133.º – FUNCIONAMENTO .....	81
SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	81
ARTIGO 134.º – DEFINIÇÃO .....	81
ARTIGO 135.º – COMPOSIÇÃO .....	81
ARTIGO 136.º – COMPETÊNCIAS .....	81
ARTIGO 137.º – FUNCIONAMENTO .....	82

SUBSECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO .....	82
ARTIGO 138.º – COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO .....	82
ARTIGO 139.º – COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO.....	82
SUBSECÇÃO VI – GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO .....	84
ARTIGO 141.º – DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	84
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	84
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	84
ARTIGO 142.º – DEFINIÇÃO.....	84
ARTIGO 143.º – OBJETIVOS.....	84
ARTIGO 144.º – ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR.....	85
SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	85
ARTIGO 145.º – COMPOSIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	85
ARTIGO 146.º – COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	86
ARTIGO 147.º – FUNCIONAMENTO.....	87
ARTIGO 148.º – DESIGNAÇÃO E MANDATO DOS COORDENADORES DE DEPARTAMENTO CURRICULAR .....	87
ARTIGO 149.º – COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	88
SUBSECÇÃO II – ÁREAS DISCIPLINARES .....	89
ARTIGO 150.º – ÁREAS DISCIPLINARES .....	89
ARTIGO 151.º – COMPETÊNCIAS DA ÁREA DISCIPLINAR .....	90
ARTIGO 152.º – FUNCIONAMENTO.....	90
ARTIGO 153.º – COMPETÊNCIAS DO REPRESENTANTE DA ÁREA DISCIPLINAR .....	91
ARTIGO 154.º – CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS GRUPOS DE ANO DO 1.º CICLO.....	91
SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE TURMA.....	92
ARTIGO 155.º – DEFINIÇÃO.....	92
ARTIGO 156.º – CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO PARA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS.....	92
ARTIGO 157.º – CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE TURMA DOS 2.º E 3.º CICLOS .....	94
ARTIGO 158.º – COMPETÊNCIAS DOS EDUCADORES TITULARES DE GRUPO .....	95
ARTIGO 159.º – COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES TITULARES DE TURMA E DOS CONSELHOS DE TURMA .....	96
ARTIGO 160.º – DIRETOR DE TURMA.....	97
SUBSECÇÃO IV – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	99
ARTIGO 161.º – DEFINIÇÃO.....	99
ARTIGO 162.º – COMPOSIÇÃO.....	99
ARTIGO 163.º – EQUIPA DE COORDENAÇÃO DO 1.º CICLO.....	99
ARTIGO 164.º – COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE COORDENAÇÃO DO 1.º CICLO .....	99
ARTIGO 165.º – FUNCIONAMENTO DA EQUIPA DE COORDENAÇÃO DO 1.º CICLO .....	100

ARTIGO 166.º – COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DOS 2.º E 3.º CICLOS.....	100
ARTIGO 167.º – FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	100
ARTIGO 168.º – COORDENADORES DOS DIRETORES DE TURMA .....	101
ARTIGO 169.º – COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....	101
SECÇÃO II – ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	101
ARTIGO 170.º – CONSTITUIÇÃO .....	101
SUBSECÇÃO I – PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO E PLANO ANUAL DE ATIVIDADES .....	102
ARTIGO 171.º – PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO .....	102
ARTIGO 172.º – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES.....	103
SUBSECÇÃO II – EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA.....	104
ARTIGO 174.º – ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DO AGRUPAMENTO.....	104
ARTIGO 175.º – COORDENAÇÃO DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DO AGRUPAMENTO.....	104
SUBSECÇÃO III – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	105
ARTIGO 176.º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	105
ARTIGO 177.º – COMPOSIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	105
ARTIGO 178.º – COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	106
ARTIGO 179.º – COORDENAÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	106
SUBSECÇÃO IV – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM .....	107
ARTIGO 180.º – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	107
ARTIGO 181.º – OBJETIVOS.....	107
SUBSECÇÃO V – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	108
ARTIGO 182.º – ATRIBUIÇÕES .....	108
ARTIGO 183.º – PROCEDIMENTOS.....	109
SUBSECÇÃO VI – GABINETE DE INTEGRAÇÃO EDUCATIVA .....	109
ARTIGO 184.º – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	109
ARTIGO 185.º – OBJETIVOS.....	110
SUBSECÇÃO VII – BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	111
ARTIGO 186.º – DEFINIÇÃO.....	111
ARTIGO 187.º – OBJETIVOS.....	111
ARTIGO 188.º – RECURSOS HUMANOS.....	111
ARTIGO 189.º – REGRAS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DAS BE.....	113
ARTIGO 190.º – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	114
ARTIGO 191.º – COMPOSIÇÃO.....	114
ARTIGO 192.º – COMPETÊNCIAS.....	115
SUBSECÇÃO IX – EQUIPA DO PLANO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA .....	115
ARTIGO 193.º – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	115



SECÇÃO III – MEDIDAS PEDAGÓGICAS DE APOIO À APRENDIZAGEM.....	116
SUBSECÇÃO I – APOIO PEDAGÓGICO .....	116
ARTIGO 194.º – OBJETIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	116
SUBSECÇÃO II – APOIO TUTORIAL E APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO.....	117
ARTIGO 195.º – OBJETIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	117
ARTIGO 196.º – EQUIPA DO APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO.....	117
ARTIGO 197.º – PERFIL E FUNÇÕES DO ALUNO TUTORANDO.....	118
SUBSECÇÃO III – PROGRAMA DE MENTORIA.....	119
ARTIGO 198.º – PROGRAMA DE MENTORIA .....	119
ARTIGO 199.º – OBJETIVOS DO PROGRAMA DE MENTORIA.....	120
CAPÍTULO V – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	120
SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS.....	120
ARTIGO 200.º – DEFINIÇÃO.....	120
SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	121
ARTIGO 201.º – DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE COMPETÊNCIAS.....	121
SUBSECÇÃO II – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	121
ARTIGO 202.º – DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE COMPETÊNCIAS.....	121
ARTIGO 203.º – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.....	122
ARTIGO 204.º – BUFETE .....	122
ARTIGO 205.º – CANTINA .....	123
ARTIGO 206.º – LEITE E FRUTA ESCOLARES .....	124
ARTIGO 207.º – APOIO ALIMENTAR COMPLEMENTAR.....	124
ARTIGO 208.º – TRANSPORTES ESCOLARES.....	125
ARTIGO 209.º – PAPELARIA E REPROGRAFIA .....	125
SUBSECÇÃO III – SEGURO ESCOLAR .....	125
ARTIGO 210.º – NOÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	125
ARTIGO 211.º – DEFINIÇÃO DE ACIDENTE ESCOLAR.....	126
ARTIGO 212.º – COBERTURA E EXCLUSÃO DA GARANTIA DO SEGURO ESCOLAR .....	127
ARTIGO 213.º – DEVERES DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO .....	128
SECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA.....	128
ARTIGO 214.º – NATUREZA E ÂMBITO .....	128
ARTIGO 215.º – SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO .....	128
ARTIGO 216.º – REGIME DE INSCRIÇÃO.....	129
SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	129
ARTIGO 217.º – NATUREZA E ÂMBITO .....	129
ARTIGO 218.º – SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO .....	129

ARTIGO 219.º – REGIME DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA .....	129
SECÇÃO III – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA .....	129
ARTIGO 220.º – NATUREZA E ÂMBITO .....	129
ARTIGO 221.º – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	129
CAPÍTULO VII – INSTALAÇÕES .....	130
ARTIGO 222.º – DEFINIÇÃO.....	130
ARTIGO 223.º – INSTALAÇÕES DESPORTIVAS .....	130
ARTIGO 224.º – CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES.....	130
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	130
ARTIGO 225.º – REGIMENTOS.....	130
ARTIGO 226.º – MANDATOS DE SUBSTITUIÇÃO .....	131
ARTIGO 227.º – RESPONSABILIDADE .....	131
ARTIGO 228.º – REGIME SUBSIDIÁRIO .....	131
ARTIGO 229.º – CASOS OMISSOS.....	131
ARTIGO 230.º – REVISÃO .....	131
ARTIGO 231.º – ENTRADA EM VIGOR.....	131
ARTIGO 232.º – ANEXOS A ESTE REGULAMENTO INTERNO.....	131
ANEXO 1 – ORGANOGRAMA .....	132
ANEXO 2 - FALTAS, PERMUTAS E REPOSIÇÃO DE AULAS .....	133
ANEXO 3 – REGULAMENTO DO EMPRÉSTIMO E REUTILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES .....	135
ANEXO 4 -REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO E PASSEIOS ESCOLARES .....	138
ANEXO 5 - REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS DOS ALUNOS.....	145
ANEXO 6 - REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO.....	148
ANEXO 7 - PROGRAMA ESCOLA DIGITAL – COMODATO DO KIT DIGITAL.....	154
ANEXO 8 -CÓDIGO DE CONDUTA DIGITAL .....	156
ANEXO 9 - CADERNETA DIGITAL DO ALUNO .....	161
ANEXO 10 - REGULAMENTO DE ACESSO ÀS APLICAÇÕES INFORMÁTICAS .....	162
ANEXO 11- REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES ESCOLARES.....	167
ANEXO 12 - NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO DE ESPAÇOS ESCOLARES.....	173
ANEXO 13 - REGULAMENTO DO PLANO DE SEGURANÇA .....	179
REGULAMENTO DO ESPAÇO + .....	185

## PREÂMBULO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos, Vila Nova de Gaia, foi revisto e alterado de acordo com a legislação em vigor e com os princípios, valores, metas e estratégias definidos no Projeto Educativo, segundo os quais a escola deve cumprir, também, a sua função educativa e formativa, perspetivando o sucesso escolar e educativo dos nossos jovens.

O Regulamento Interno do Agrupamento 2021/2025 será divulgado na sua totalidade ou nas suas partes fundamentais junto de toda a comunidade educativa através dos canais normais, designadamente da página eletrónica do Agrupamento.

**Apresentado em Conselho Pedagógico, após audição, no dia 24 de julho de 2023**

**Aprovado em Conselho Geral no dia 25 de julho de 2023**

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### ARTIGO 1.º – OBJETO

1. O presente regulamento interno estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos [AECM] e visa confirmar o seu articulado com as normas estabelecidas nos normativos legais em vigor, nomeadamente os que aprovam o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

### ARTIGO 2.º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regulamento interno aplica-se a toda a comunidade educativa, nomeadamente:
  - a) Aos órgãos de administração e gestão do AECM.
  - b) Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AECM.
  - c) Aos docentes, discentes e não docentes do AECM.
  - d) Aos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos do AECM.
  - e) Aos pais e encarregados de educação, bem como às associações de pais e encarregados de educação do AECM.
  - f) A todos os utentes dos espaços e instalações do AECM.
2. Entende-se por espaço escolar de uma unidade educativa o espaço interior às estruturas que delimitam o seu perímetro externo.
3. As presentes normas aplicam-se também ao exterior dos espaços escolares sempre que os elementos da comunidade escolar se encontrem em funções ao serviço do AECM.

### ARTIGO 3.º – TERRITÓRIO EDUCATIVO

Constituem o território educativo do AECM (código 152511) as unidades educativas abaixo identificadas:

- Escola Básica Dr. Costa Matos
- Escola Básica de Bandeira
- Escola Básica de Cabo-Mor
- Escola Básica de Devesas
- Escola Básica de Matas
- Escola Básica de Quinta dos Castelos

### ARTIGO 4.º – OFERTA EDUCATIVA

1. Os estabelecimentos de ensino afetos ao AECM lecionam, em regime diurno, a educação pré-escolar e os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

2. A educação pré-escolar destina-se às crianças entre os três anos e a entrada na escolaridade obrigatória, sendo considerada como “a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida”. As Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar baseiam-se nos objetivos globais pedagógicos definidos pela Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro e destinam-se a apoiar a construção e gestão do currículo no jardim de infância, da responsabilidade de cada educador titular de grupo, em colaboração com a equipa educativa do estabelecimento educativo/agrupamento de escolas.
3. O ensino básico corresponde à primeira etapa da escolaridade obrigatória, tem a duração de nove anos e organiza-se em três ciclos sequenciais: 1.º, 2.º e 3.º ciclos. As ofertas educativas do ensino básico visam assegurar aos alunos uma formação geral comum, proporcionando-lhes o desenvolvimento de aprendizagens necessárias ao prosseguimento de estudos de nível secundário, como plasmado no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho.
4. São ofertas educativas do ensino básico:
  - i. Ensino básico geral
  - ii. Cursos artísticos especializados
  - iii. PIEF

Níveis	Anos de escolaridade	Idade
1.º Ciclo	1.º – 4.º	6 – 10 anos
2.º Ciclo	5.º – 6.º	10 – 12 anos
3.º Ciclo	7.º – 9.º	12 – 15 anos
PIEF	5.º – 9.º	15 – 18 anos

5. No respeito pelo projeto educativo do AECM, e visando o cumprimento da escolaridade obrigatória, podem ser criadas outras ofertas formativas, vocacionadas para a formação de jovens ou para a formação de adultos, sempre que a legislação o permita, haja candidatos em número suficiente e o parecer favorável dos serviços da área governativa de educação com competências no âmbito da definição das redes nacionais de ofertas educativas e formativas.
6. O currículo do ensino básico integra planos curriculares que apresentam o conjunto de componentes de currículo, áreas disciplinares, disciplinas a lecionar por ano de escolaridade, ciclo e nível de ensino inscritos nas matrizes curriculares-base. O currículo visa garantir que todos os alunos, independentemente da oferta educativa e formativa que frequentam, desenvolvam conhecimentos, capacidades, atitudes e valores previstos nas Aprendizagens Essenciais das disciplinas do ensino básico e na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, visando o alcance das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
7. O sentido integrador da educação pré-escolar e do ensino básico ministrado evidencia-se na gestão do currículo, quer no plano vertical, quer na articulação horizontal das suas componentes. As atividades a dinamizar nas áreas disciplinares e não disciplinares são organizadas de modo a facultar a síntese das aquisições parcelares do processo educativo, convergindo na construção de aprendizagens ativas, significativas, funcionais e globalizantes.

## ARTIGO 5.º – INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1. A correspondência entre a escola e as famílias far-se-á, privilegiadamente, por meio do correio eletrónico institucional dos alunos e do correio eletrónico dos encarregados de educação, devendo ser enviada no horário de funcionamento do estabelecimento escolar.
2. Semanalmente, cada educador titular de grupo, professor titular da turma ou diretor de turma poderá atender os encarregados de educação no período para o efeito reservado. No término de cada semestre, promoverá uma reunião com todos os encarregados de educação dos alunos da sua turma/grupo a fim de dar a conhecer os resultados de avaliação e, em caso de existência, das medidas educativas a aplicar, bem como outras informações relevantes. Na última semana de cada semestre, não haverá lugar a atendimento aos encarregados de educação para assuntos que digam respeito à avaliação dos seus educandos.
3. O correio eletrónico institucional (...@aecostamatos.pt) é o meio privilegiado de circulação de informação no agrupamento, devendo ser enviada no horário de funcionamento do estabelecimento escolar.
4. As convocatórias, ordens de serviço e outras informações destinadas ao pessoal docente e não docente serão enviadas para o correio eletrónico institucional dos respetivos destinatários e/ou afixadas na sala dos professores e na sala dos funcionários, se houver, ou em local designado para a sua publicitação.
5. As informações destinadas aos alunos serão lidas nas respetivas salas de aula ou afixadas no polivalente, átrios e espaços próprios.
6. Os cartazes, panfletos, avisos e similares só poderão ser afixados após deferimento escrito ou oral pelo responsável / coordenador de estabelecimento, nas escolas básicas do 1.º ciclo/Jardim de Infância, e pelo diretor, na escola sede.
7. Os documentos relativos a ações de formação, legislação, projetos, concursos, vida sindical ou outros similares, que possam ser do interesse geral, serão afixados nos expositores próprios durante sete dias, findos os quais serão retirados.

## CAPÍTULO II – COMUNIDADE EDUCATIVA

### ARTIGO 6.º – NORMAS GERAIS DE CONDUTA

1. Os membros da comunidade educativa gozam de direitos e obrigam-se a deveres comuns a todos e específicos, segundo o estatuto de cada um, nos termos da legislação em vigor e nos estabelecidos no presente regulamento interno.

### ARTIGO 7.º – DIREITOS

1. Todos os elementos da comunidade escolar têm direito:
  - a) À sua integridade física, moral e psicológica.
  - b) A participar nos órgãos de administração e gestão do AECM nos termos da lei e do presente regulamento interno.

- c) A entrar nas instalações da escola, reservando-se esta o direito de o fazer entregar identificação na portaria ao funcionário em serviço, que será devolvida no momento da saída.
- d) A reclamar de decisões superiores, se as entenderem injustas ou ilegais, respeitando as normas da lei e da ética.
- e) A ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa, no que diz respeito à cor, género, nacionalidade, credo ou religião.
- f) A usufruir dos espaços e equipamentos que nos termos da lei ou por disposição deste regulamento interno, lhes estão reservados ou facultados.
- g) A ter acesso facilitado ao presente regulamento interno.

#### ARTIGO 8.º – DEVERES

1. De acordo com o estabelecido na legislação em vigor, consideram-se os seguintes deveres gerais aplicáveis ao pessoal docente e não docente:
  - a) Dever de isenção.
  - b) Dever de zelo.
  - c) Dever de obediência.
  - d) Dever de lealdade.
  - e) Dever de sigilo.
  - f) Dever de correção.
  - g) Dever de pontualidade.
  - h) Dever de assiduidade, nos termos dos normativos legais em vigor.
  - i) Dever de colaborar com os órgãos de gestão na manutenção da ordem e da disciplina necessárias ao normal funcionamento das atividades letivas.
  - j) Dever de cumprir o serviço que lhe for distribuído superiormente.
  - k) Dever de cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno e as normas de funcionamento dos serviços onde exercem as suas atividades.
  - l) Dever a tratar com respeito e correção todo e qualquer elemento da comunidade escolar.

#### SECÇÃO I – DIRETOR

##### SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

#### ARTIGO 9.º – DIREITOS PROFISSIONAIS

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas em que exerça funções.

2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções.
4. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, fixado nos termos da lei.

#### ARTIGO 10.º – DEVERES PROFISSIONAIS

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

#### SUBSECÇÃO II – REGIME DE AVALIAÇÃO DO DIRETOR

##### ARTIGO 11.º – PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação do desempenho docente do diretor rege-se pelas normas e procedimentos estabelecidos na lei em vigor e é regulada pela Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto.
2. A avaliação do diretor é composta por uma componente interna e outra externa.
3. A componente interna da avaliação do desempenho do diretor incide sobre os seguintes parâmetros:
  - a) «Compromissos», os quais integram uma Carta de Missão, tendo por base os indicadores de medida assumidos em termos de eficácia, eficiência e qualidade.
  - b) «Competências» de liderança, de visão estratégica, de gestão e de representação externa demonstradas.
  - c) «Formação contínua» realizada nos termos da alínea c), do n.º 2, do artigo 37.º do Estatuto da Carreira Docente.
4. A avaliação interna do diretor decorre da avaliação efetuada pelo conselho geral.
5. A avaliação externa do diretor tem por base os resultados da última avaliação externa realizada pela Inspeção-Geral de Educação e Ciência.
6. A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas na avaliação interna e na avaliação externa nos seguintes termos:
  - a) 60 % para a avaliação interna.
  - b) 40 % para a avaliação externa.



## SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE

### SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

#### ARTIGO 12.º – DIREITOS PROFISSIONAIS

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Direito de participação no processo educativo.
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa.
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental.
  - d) Direito à segurança na atividade profissional.
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
  - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
  - g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

#### ARTIGO 13.º – DEVERES PROFISSIONAIS

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. Constituem deveres gerais para o exercício da profissão docente:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência.
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho.
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional.
  - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados numa perspetiva de abertura à inovação.

- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola.
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
3. Constituem deveres específicos para com os alunos:
- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação.
  - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.
  - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos documentos curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.
  - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
  - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos documentos curriculares em vigor.
  - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, documentos curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação.
  - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.
  - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
  - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes.
  - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
4. Constituem deveres específicos para com a escola e outros docentes:
- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento.
  - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola.
  - c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação.

- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
  - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
  - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
  - g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.
  - h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
5. Constituem deveres específicos para com os pais e encarregados de educação:
- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
  - b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.
  - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos.
  - d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.
  - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

## SUBSECÇÃO II – REGIME DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

### ARTIGO 14.º – PERFIL GERAL DE DESEMPENHO

1. A ação educativa do educador de infância e dos professores do ensino básico desenvolve-se no âmbito dos perfis de desempenho traçados pelos Decretos-Lei n.º 240/2001 e n.º 241/2001, ambos de 31 de agosto, abrangendo as seguintes dimensões:
  - a) Dimensão social, profissional e ética.
  - b) Dimensão de desenvolvimento do ensino e da aprendizagem.
  - c) Dimensão de participação na escola e de relação com a comunidade.
  - d) Dimensão de desenvolvimento profissional ao longo da vida.

## ARTIGO 15.º – PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira e contratados a termo desenvolve-se em conformidade com o Estatuto da Carreira Docente, o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de Fevereiro, e demais normativos sobre a avaliação docente.
2. Os procedimentos encontram-se devidamente desenvolvidos em documento próprio – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE – DOCUMENTO ORIENTADOR – disponibilizado no repositório digital.

## SUBSECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR

### ARTIGO 16.º – PRINCÍPIO GERAL

1. Ao pessoal docente é aplicável o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, com as adaptações que a seguir se preveem.

### ARTIGO 17.º – RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

1. Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante o órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino onde prestam funções.
2. Os membros do órgão de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino são disciplinarmente responsáveis perante o diretor regional de educação.
3. Os docentes ficam sujeitos ao poder disciplinar desde a constituição do vínculo de emprego público, em qualquer das suas modalidades.

### ARTIGO 18.º – INFRAÇÃO DISCIPLINAR

1. Considera-se infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
2. As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:
  - a) Repreensão escrita.
  - b) Multa.
  - c) Suspensão.
  - d) Despedimento disciplinar ou demissão.
3. Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.
4. Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.
5. As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

### ARTIGO 19.º – COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação da medida disciplinar de repreensão escrita é da competência de todos os superiores hierárquicos em relação aos seus subordinados.

2. A aplicação das restantes medidas disciplinares é da competência do dirigente máximo do órgão ou serviço.
3. Compete ao membro do Governo respetivo a aplicação de qualquer medida disciplinar aos dirigentes máximos dos órgãos ou serviços.
4. A competência prevista nos números anteriores não é delegável.

### SECÇÃO III – ALUNOS

#### SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

##### ARTIGO 20.º – DIREITOS

1. No âmbito da legislação em vigor, são reconhecidos aos alunos os seguintes direitos:
  - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
  - b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa escolar, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
  - c) Escolher e usufruir, por si ou, quando menor, através dos seus pais e encarregados de educação, do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da capacidade de autoaprendizagem e de autorregulação e para o exercício de crítica consciente sobre os valores, a estética, o conhecimento e a informação.
  - d) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
  - e) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
  - f) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas nas instalações do agrupamento ou fora delas, e ser estimulado nesse sentido.
  - g) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares, extracurriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
  - h) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos 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.
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.

- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar.
  - m) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor e do regulamento interno do agrupamento.
  - n) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno do agrupamento.
  - o) Apresentar críticas fundamentadas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e do agrupamento, e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma, órgãos de administração e gestão e assistentes operacionais em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres.
  - q) Conhecer e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano de escolaridade frequentado, sobre o conteúdo do regulamento interno do agrupamento, sendo-lhe facultada pelo docente, diretor de turma ou na página do agrupamento a consulta de todo o texto.
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
  - s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
  - t) Conhecer os resultados de avaliação, dos trabalhos por si realizados individualmente e em grupo, com a maior brevidade possível.
  - u) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares.
  - v) A fruição dos direitos consagrados nas alíneas e), h), m) e r) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento interno.
2. Ainda no âmbito da legislação em vigor, o aluno tem o direito a ser informado e esclarecido sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, o programa e aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e o referencial de avaliação das e para as aprendizagens, onde se incluem os critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado.
  - b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura e apoios socioeducativos.

- c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e instalações da escola, incluindo o plano de emergência.
- d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, papelaria, reprografia, laboratórios, refeitório, bufete e instalações de Educação Física.
- e) Atividades e iniciativas em que possa participar relativas ao projeto educativo do agrupamento e ao plano anual de atividades, e outras atividades de que a escola tenha conhecimento.
- f) Os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e empréstimo gratuito de manuais escolares e do kit digital, inscrevendo o princípio da equidade e igualdade de oportunidades no acesso aos recursos didático-pedagógicos como um dos seus princípios estruturantes, sob o princípio da generalização da prática da reutilização.
- g) Normas do seguro escolar, nos termos da legislação em vigor.
- h) Utilização das instalações e dos equipamentos de que a escola dispõe que contribuam para a aquisição de saberes e ocupação saudável de tempos livres, respeitando as normas de utilização.

#### ARTIGO 21.º – DEVERES

1. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:
  - a) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
  - b) 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.
  - c) Estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
  - d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito de todas as atividades escolares.
  - e) Seguir as orientações dos docentes referentes ao seu processo de ensino e aprendizagem.
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente.
  - g) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
  - h) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
  - i) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos seus pares, contribuindo para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos na escola.

- j) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a sua participação.
- k) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo:
  - I. Ao último tempo letivo de cada turno, por falta do professor, mediante autorização escrita do encarregado de educação.
  - II. Durante o turno, em casos excepcionais, devidamente justificados pelo encarregado de educação.
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente, no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos.
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.
- n) Participar na eleição dos seus representantes e com eles colaborar.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
- r) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela direção do agrupamento 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.
- s) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor.
- t) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
- u) Apresentar-se com vestuário e calçado que se revelem adequados à idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelo decoro e pelas regras estabelecidas pela escola.
- v) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde ocorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.



- w) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno do agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
  - x) Utilizar adequadamente os manuais escolares e equipamentos informáticos cedidos gratuitamente, a título de empréstimo, visando a sua devolução para futura reutilização, permitindo a sustentabilidade financeira e ambiental.
2. Deve ainda o aluno:
- a) Ser diariamente portador do cartão de estudante (2º e 3º ciclos).
  - b) Dirigir-se imediatamente para a sala de aula, após o fim do intervalo.
  - c) Assistir às aulas com correção, dentro de um clima de solidariedade, participação e respeito para com o docente e colegas.
  - d) Executar as tarefas que lhe forem atribuídas, fazer-se acompanhar dos livros, cadernos, kit digital e demais material obrigatório e adequado a cada disciplina ou atividade, nomeadamente, usando nas aulas de educação física o equipamento preceituado e manter os cadernos diários em ordem.
  - e) Estar presente em todas as aulas, sem delas se ausentar, a não ser em casos especiais, e devidamente autorizado pelo docente ou pelo diretor.
  - f) No final da aula, sair da sala, sem atropelos, deixando-a em ordem e limpa, com as carteiras na sua disposição habitual.
  - g) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, utilizando então os espaços destinados ao recreio.
  - h) Participar nas atividades que resultam da ausência imprevista do professor, quando existam.
  - i) Não fazer ruído, sempre que circular junto às salas de aula, no decorrer das atividades letivas.
  - j) Acatar, de imediato, a ordem de saída da sala de aula dada pelo professor.
  - k) Esclarecer o encarregado de educação, nomeadamente, acerca do seu desempenho no processo de ensino e aprendizagem, situações diversas ocorridas na escola e facilitar a troca de correspondência entre a escola e a família e vice-versa.
  - l) Entrar na sala de aula e nos demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar com o telemóvel em silêncio e guardado na mochila.

#### ARTIGO 22.º – RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS

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

3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos seus pares.
4. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória e do dever de assiduidade.

#### ARTIGO 23.º – REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1. Os alunos têm direito à participação na vida do agrupamento de acordo com o disposto no Estatuto do Aluno, e nos termos e limites consignados na lei para o respetivo ciclo de estudos, designadamente a:
  - a) Serem representados pelos delegados e subdelegados da respetiva turma.
  - b) Participarem na vida da escola, designadamente, através da eleição de representantes no conselho de turma.
  - c) Poderem reunir e votar em conselho de delegados de turma e em assembleia de turma, bem como constituir a respetiva associação de estudantes.
2. Ao exercício de funções de delegado ou de subdelegado de turma devem estar associadas as seguintes características:
  - a) Sentido de responsabilidade.
  - b) Sentido crítico.
  - c) Autonomia.
  - d) Capacidade de ouvir os outros.
  - e) Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma.
  - f) Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.
3. Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos últimos dois anos escolares, não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola.

#### SUBSECÇÃO II – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

##### ARTIGO 24.º – COMPETÊNCIAS

1. Como corolário do direito de representação, o delegado e o subdelegado têm as seguintes competências:
  - a) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe.
  - b) Constituir um elo entre os colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre eles.
  - c) Promover o diálogo, o respeito, o espírito de colaboração e solidariedade entre todos os elementos da turma.
  - d) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem.

- e) Comunicar ao professor titular da turma ou diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma, ou qualquer situação anómala relacionada com a turma ou algum dos seus elementos, no rigoroso respeito dos princípios de boa camaradagem e solidariedade.
  - f) Colaborar com o professor titular da turma ou diretor de turma na resolução dos problemas detetados na respetiva turma, de carácter comportamental, disciplinar ou relacionado com o aproveitamento escolar.
  - g) Sugerir formas de resolução de problemas que digam respeito à turma ou a algum dos seus elementos.
  - h) Colaborar na preparação e realização das atividades da turma, nomeadamente em tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas.
  - i) Agir como exemplo de correção de atitudes.
  - j) Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula.
2. O delegado é auxiliado e substituído, na sua falta ou impedimento, pelo subdelegado, no desempenho das competências.

#### ARTIGO 25.º – ELEIÇÃO

1. O delegado e o subdelegado são eleitos em assembleia de turma pelos alunos da respetiva turma, através de sufrágio presencial e secreto, de entre um número mínimo de dois candidatos, cujo perfil vá ao encontro das competências estabelecidas para o cargo.
2. A eleição processa-se através de votação nominal, indicando cada elemento da turma apenas um nome.
3. Apurados os resultados, será eleito delegado o aluno que obtiver o maior número dos votos expressos, sendo subdelegado o segundo aluno mais votado.
4. Compete ao professor titular da turma ou diretor de turma:
  - a) Marcar a data da eleição até meados de outubro.
  - b) Organizar o processo de eleição no respeito pelas normas de uma assembleia eleitoral.
5. Após a eleição, será elaborada ata do processo eleitoral, devendo ser assinada pelo secretário, pelo delegado e subdelegado eleitos e pelo professor titular da turma ou diretor de turma, que registará no E360 o nome desses alunos e arquivará o original da ata no dossiê da direção de turma.
6. Os resultados eleitorais são homologados pelo professor titular da turma ou diretor de turma.

#### ARTIGO 26.º – INÍCIO E CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

1. O delegado e subdelegado iniciam as suas funções após a homologação do resultado da sua eleição pelo professor titular da turma ou diretor de turma.
2. O delegado e subdelegado cessam as funções nos seguintes casos:
  - a) No final do ano letivo.

- b) Por proposta do professor titular da turma ou diretor de turma, ratificada pela maioria absoluta dos alunos da turma.
  - c) Em consequência da aplicação de medida educativa disciplinar.
  - d) Mediante pedido de demissão apresentado ao professor titular da turma ou diretor de turma e aceite pela direção.
3. O subdelegado passa a delegado quando o delegado perder o mandato ou cessar funções, procedendo-se a nova eleição para o subdelegado já que o anterior substitui o delegado.

### SUBSECÇÃO III – ASSEMBLEIA DE TURMA

#### ARTIGO 27.º – CONSTITUIÇÃO

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de turma convocada nos termos do artigo seguinte.
2. A assembleia de turma pode ser alargada aos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, bem como aos professores da mesma, mas uns e outros não têm direito a voto.

#### ARTIGO 28.º – CONVOCAÇÃO

1. A assembleia de turma é convocada pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma, por sua iniciativa, ou a pedido do delegado ou do subdelegado, na falta do primeiro.
2. A assembleia será igualmente convocada por solicitação de, pelo menos, metade dos alunos da turma, mediante a apresentação escrita dos motivos da reunião.

#### ARTIGO 29.º – OBJETO

1. A assembleia de turma pode reunir para:
  - a) Eleger ou substituir os seus representantes, nos termos dos artigos 25.º e 26.º deste regulamento interno.
  - b) Planificar e organizar atividades de âmbito escolar e extracurricular.
  - c) Discutir e encontrar os processos e soluções mais ajustados à resolução dos problemas da turma, especialmente os que digam respeito à indisciplina e ao insuficiente aproveitamento escolar.

#### ARTIGO 30.º – FUNCIONAMENTO

1. O professor titular da turma ou o diretor de turma preside à assembleia de turma e designará, de entre os presentes, um aluno para secretariar, na falta de um voluntário para exercer esta função.
2. Da reunião da assembleia de turma será lavrada uma ata que será assinada pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma, pelo delegado ou subdelegado e pelo secretário, arquivando-se o original no dossiê da direção de turma.
3. A reunião da assembleia de turma não poderá prejudicar o cumprimento das atividades letivas.

## SUBSECÇÃO IV – ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

### ARTIGO 31.º – CONSTITUIÇÃO

1. A assembleia de delegados de turma é constituída pelos delegados de turma quando expressamente convocados para o efeito.
2. Na assembleia de delegados poderão participar, sem direito a voto, outras pessoas, por decisão do diretor ou a pedido de pelo menos metade dos delegados.

### ARTIGO 32.º – CONVOCAÇÃO

1. A assembleia de delegados de turma é convocada pela direção, por sua iniciativa, ou a pedido de, pelo menos, metade dos delegados de turma, apresentando por escrito os motivos da reunião.

### ARTIGO 33.º – OBJETO

1. A assembleia de delegados pode reunir para:
  - a) Discutir os problemas que afetam a vida dos alunos na comunidade escolar e procurar as soluções mais ajustadas à resolução desses problemas.
  - b) Dar parecer sobre matérias que lhe sejam apresentadas pela direção, pelo conselho geral ou pelo conselho pedagógico.
  - c) Propor e realizar atividades do âmbito extracurricular, concretamente, para a elaboração e concretização do plano anual de atividades.
  - d) Contribuir para o aperfeiçoamento da organização e funcionamento da comunidade escolar.

### ARTIGO 34.º – FUNCIONAMENTO

1. A assembleia de delegados de turma é presidida por um dos delegados de turma, pertencente ao ano de escolaridade mais elevado, que escolherá, de entre os presentes, dois delegados para secretariar, na falta de voluntários para exercer essa função.
2. Se na assembleia de delegados estiver presente algum membro da direção e/ou algum diretor de turma, será a mesma presidida por um destes, observando-se a linha hierárquica, que designará dois secretários.
3. Da reunião da assembleia será lavrada uma ata que será assinada pelo presidente e pelos secretários, extraindo-se cópias para serem arquivadas nos dossiês dos professores titulares da turma ou dos diretores de turma.

## SUBSECÇÃO V – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

### ARTIGO 35.º – OBJETO

1. A associação de estudantes do AECM é a estrutura representativa de todos os estudantes, com os direitos e regalias consignados na lei.
2. A associação de estudantes é uma organização que se rege por estatutos próprios e reconhecida como tal pela escola.

3. A associação de estudantes colabora com os órgãos de administração e gestão da escola, através dos seus representantes.

#### ARTIGO 36.º – CONSTITUIÇÃO

1. De acordo com a legislação em vigor, a associação de estudantes é composta pelos seguintes órgãos:
  - a) A “direção”, órgão com responsabilidade executiva, composta por um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro e dois a três vogais.
  - b) A “mesa da assembleia geral”, órgão com responsabilidades na aprovação do plano e relatório de atividades, no ato eleitoral e na tomada de posse dos órgãos eleitos, composta por um presidente de mesa que coordena os trabalhos, um secretário que lavra as atas, que devem ser devidamente arquivadas, e um vogal.
  - c) O “conselho fiscal”, órgão com responsabilidade de fiscalizar a atividade da associação, garantir a correta gestão orçamental e dar parecer sobre os relatórios de contas e de atividades, composto por um presidente, um relator e um secretário.

#### ARTIGO 37.º – ELEIÇÃO

1. A direção da associação de estudantes é eleita em cada ano letivo, com um mandato de um ano.
2. Todos os alunos podem apresentar candidatura à eleição para a direção da associação de estudantes, com exceção daqueles a quem tenha sido aplicada uma sanção disciplinar.
3. Os alunos candidatos à eleição para a direção da associação de estudantes devem constituir uma lista para os vários órgãos da direção, de acordo com o disposto nos estatutos da associação.
4. As listas de candidaturas para a eleição da associação de estudantes, deverão ter entre nove a doze alunos efetivos e três a cinco alunos suplentes e deverão ser apresentadas juntamente com o respetivo programa.
5. Qualquer membro da lista a quem venha a ser aplicada falta disciplinar ou qualquer outro tipo de sanção disciplinar não deverá continuar na associação de estudantes, sendo substituído por um suplente.

#### ARTIGO 38.º – FUNCIONAMENTO

1. Os membros da associação de estudantes devem, sempre que possível, reunir sem interferir com a sua normal participação nas atividades escolares.
2. Os referidos membros devem estar conscientes de que continuam a ser alunos e de que devem dar exemplos de correção e assiduidade às aulas.
3. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor do agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
4. A associação de estudantes deve apresentar, anualmente, o seu plano de atividades bem como os respetivos relatórios à direção do agrupamento.
5. A execução do plano de atividades, que deve ser articulado com a direção do agrupamento, é da responsabilidade da associação de estudantes.

6. A afixação de quaisquer cartazes ou outra informação carece do visto do diretor.

#### ARTIGO 39.º – DEVERES

1. São deveres da associação de estudantes:
  - a) Criar as condições necessárias à concretização de projetos de ocupação de tempos livres, de reforço da convivência, da multiculturalidade e do espírito de grupo.
  - b) Apresentar propostas de concretização destes objetivos, a integrar no plano anual de atividades do agrupamento.
  - c) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano e contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educacionais.
  - d) Impedir a prática de atos que conduzam à segregação, à violência ou outros que contrariem os valores e princípios da Lei de Bases do Sistema Educativo e do projeto educativo da escola.
  - e) Sensibilizar os estudantes para a organização e concretização de iniciativas de carácter cultural, científico, recreativo e desportivo.

#### SUBSECÇÃO VI – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

##### ARTIGO 40.º – DEFINIÇÃO

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha ao longo da escolaridade obrigatória, proporcionando uma visão global do seu percurso, de modo a facilitar um acompanhamento e intervenção adequados.
2. O processo individual e a sua atualização são da responsabilidade do docente, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
3. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, obrigatoriamente sempre que mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino, devolvido aos pais e encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.

##### ARTIGO 41.º – COMPOSIÇÃO DO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. No processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso escolar e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
  - a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais das provas de aferição.
  - b) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam.
  - c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual, restantes medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável.
  - d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola.

- e) Anotações sobre situações, atividades, medidas ou consequências resultantes da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
  - f) Anotação de comportamentos meritórios e/ou de medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
  - g) Outros que a escola considere adequados.
2. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
  3. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

#### ARTIGO 42.º – ACESSO AO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o educador titular de grupo, o professor titular da turma, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
2. Podem ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os técnicos especializados e a equipa de saúde escolar ou outros profissionais que trabalhem sob a sua supervisão, e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação do diretor.
3. O processo individual do aluno é disponibilizado pelo educador titular de grupo, professor titular da turma ou pelo diretor de turma e pode ser consultado no horário de atendimento aos pais e encarregados de educação, na sala respetiva, ou em outro horário previamente acordado.

#### ARTIGO 43.º – OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico.
  - b) As fichas de registo da avaliação.
  - c) A caderneta digital do aluno (2º e 3º ciclos).
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, sendo a escola responsável pela sua organização, conservação e gestão.
3. As fichas de registo da avaliação contém a avaliação e a apreciação do desempenho dos alunos e serão dadas a conhecer aos encarregados de educação, no final de cada semestre, pelo educador titular de grupo, pelo professor titular da turma e pelo diretor de turma. As fichas de registo de avaliação serão ainda entregues, a pedido do interessado, ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
4. A caderneta digital do aluno permite consultar todos os dados registados no E360.



## SUBSECÇÃO VII – REGIME DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

### ARTIGO 44.º – INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. Na avaliação das aprendizagens dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o educador titular de grupo e o professor titular da turma, em articulação com o conselho de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, respetivamente, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. O processo de avaliação envolve também:
  - a) O aluno.
  - b) O encarregado de educação.
  - c) O diretor e o conselho pedagógico do agrupamento.
  - d) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno.
  - e) A administração educativa.
3. A participação dos alunos no processo educativo processa-se do seguinte modo:
  - a) Cada aluno, a partir do 3.º ano de escolaridade, faz a sua autoavaliação através de ficha ou outro registo de autoavaliação em cada disciplina/área disciplinar, pelo menos, no final de cada semestre.
  - b) Os delegados de turma dos 2.º e 3.º ciclos participam nas reuniões de conselho de turma em que não sejam abordadas as questões de avaliação das aprendizagens.
4. A participação dos encarregados de educação no processo educativo processa-se do seguinte modo:
  - a) Através da participação de todos os encarregados de educação nas reuniões realizadas, no princípio de cada semestre, com o educador titular de grupo, o professor titular da turma ou diretor de turma. Nas reuniões, entre outros assuntos, procede-se ao planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
  - b) Através da participação dos representantes dos encarregados de educação nos conselhos de turma para a elaboração dos planos curriculares de turma.
  - c) Através dos encontros individuais com o educador titular de grupo, o professor titular da turma ou o diretor de turma, onde o encarregado de educação toma conhecimento e é envolvido nos processos que visam a avaliação do aluno, como as medidas propostas para conseguir melhores resultados ou as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
  - d) No acompanhamento contínuo e sistemático do processo de aprendizagem do aluno.

### ARTIGO 45.º – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEP), as Aprendizagens Essenciais, com

especial focalização nas Áreas de Competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

2. A avaliação das aprendizagens dos alunos, os seus instrumentos e modalidades, bem como as condições de retenção de ano ou de ciclo, regem-se pelas disposições legais, regulamentadas e em vigor, pelos Princípios Orientadores de Avaliação e de Classificação do Agrupamento, pelos Critérios de Avaliação Transversais e pela Operacionalização dos Critérios de Avaliação de cada Disciplina/Área Disciplinar, assim como pelos procedimentos gerais definidos pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos Departamentos Curriculares e plasmados nos Critérios Gerais de Avaliação.
3. Os documentos orientadores referidos no ponto anterior constituem um referencial comum a ter em conta na avaliação dos alunos e devem:
  - a) usar uma linguagem clara, objetiva e acessível.
  - b) estar disponíveis e acessíveis na página eletrónica do agrupamento, para consulta dos alunos, pais e encarregados de educação e restante comunidade escolar.
4. A avaliação, na perspetiva formativa, assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos e técnicas e a diferentes instrumentos de recolha de dados, diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, às características específicas de cada turma e grupos de alunos e ao tipo de informação a recolher.
5. A avaliação dos alunos, em cada disciplina, realiza-se no âmbito das áreas de competências delineadas pelo PASEO e será apurada com base na qualidade das prestações realizadas, por aplicação de uma diversidade de técnicas e instrumentos de recolha de dados, no respeito pelos documentos enunciados no ponto dois.
6. A operacionalização dos critérios de avaliação inclui descritores de desempenho.
7. No início do ano letivo, os docentes deverão esclarecer os alunos e os encarregados de educação sobre os documentos orientadores da avaliação.
8. Nos 2.º e 3.º ciclos, os alunos registam no caderno diário o material indispensável para as atividades letivas de cada disciplina e consultam a informação relativa à avaliação na Classroom da turma e na página Web do agrupamento.
9. Os professores devem prestar informações ao diretor de turma sobre a avaliação dos alunos sempre que este o solicite e, pelo menos, uma vez a meio de cada semestre, de modo a que o diretor de turma informe os encarregados de educação.

#### ARTIGO 46.º – APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE RECOLHA DE DADOS E TAREFAS DE AVALIAÇÃO

1. Os professores deverão informar os alunos, com a antecedência necessária, das datas ou prazos de realização ou entrega das tarefas de avaliação com propósitos classificatórios.
2. As tarefas de avaliação com propósitos classificatórios globalizantes devem ser agendadas de modo a que os alunos não sejam submetidos a mais de uma por dia nem mais de três por semana, salvo situações excecionais a partilhar com o respetivo diretor de turma.

3. Não devem realizar-se tarefas de avaliação com propósitos classificatórios nos últimos cinco dias de aulas de cada semestre, nem na primeira semana de aulas imediatamente a seguir às pausas letivas do Natal e da Páscoa, a não ser em casos absolutamente excecionais.
4. No 1.º ciclo, a classificação das tarefas de avaliação expressa-se numa menção qualitativa: Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente.
5. Nos 2.º e 3.º ciclos, a classificação das tarefas de avaliação expressa-se numa escala de 0 a 100. São utilizadas, a par da avaliação quantitativa, as notações qualitativas de Muito Bom (intervalo de 90 a 100%), Bom (intervalo de 70 a 89%), Suficiente (intervalo de 50 a 69%), Insuficiente (intervalo de 20 a 49%) e Fraco (intervalo de 0 a 19%).
6. O feedback e/ou entrega dos diferentes instrumentos de recolha de dados devem ser feitos atempada e previamente à realização dos seguintes.

#### ARTIGO 47.º – REGISTO DAS CLASSIFICAÇÕES E RATIFICAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES

1. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
2. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro semestre pode expressar-se apenas de forma descritiva.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos, a avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 1 a 5 em todas as disciplinas, incluindo as de oferta complementar, excetuando o caso dos alunos com adaptações curriculares significativas que são avaliados com menção qualitativa nas áreas de aprendizagem substitutivas.
4. As reuniões de avaliação sumativa ocorrem no final de cada semestre letivo.
5. As classificações no final de cada semestre são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos, nas disciplinas com organização semestral, o conselho de turma reúne no final do primeiro semestre e no final do segundo semestre:
  - a) A classificação atribuída no primeiro semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação do conselho de turma de avaliação no final do semestre.
  - b) No final do primeiro semestre, para as disciplinas que têm início no primeiro semestre, deverá haver uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.
  - c) As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente nos domínios de autonomia curricular, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

7. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada semestre, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação no acompanhamento do aluno.
8. O diretor procede à verificação das pautas e respetiva documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
9. As decisões do professor titular da turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, são ratificadas pelo diretor e afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

## SUBSECÇÃO VIII – DIPLOMA E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO BÁSICO

### ARTIGO 48.º – EMISSÃO DE DIPLOMA E CERTIFICADO

1. É conferido aos alunos o direito à emissão de diploma e do certificado que titulam a conclusão do ensino básico (Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro).
2. O diploma identifica o curso realizado, o respetivo nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e o correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações e, quando aplicável, a certificação de competências profissionais ou a atividade profissional para a qual foi obtida qualificação, bem como a classificação final.
3. O certificado regista:
  - a) As áreas e experiências desenvolvidas no âmbito do Plano Individual de Transição (quando aplicável).
  - b) As áreas de aprendizagem substitutivas pela implementação de adaptações curriculares significativas.
  - c) As disciplinas e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais.
  - d) A participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola (quando aplicável).

### ARTIGO 49.º – CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE PARA EFEITOS DE INSCRIÇÃO NO CERTIFICADO

1. Para efeitos do registo do referido na alínea c) do artigo anterior, deverá ser identificado o ano, civil ou letivo, a que a participação reporta, bem como a designação do órgão, projeto ou atividade, e respetivo cargo ou função.
2. Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, apenas há lugar até três registos, num total de doze registos na conclusão da escolaridade obrigatória.
3. Estabelecem-se os seguintes critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado da informação de relevo a que se refere o número anterior:
  - a) A previsão da atividade ou do projeto nos documentos orientadores das escolas.

- b) O carácter continuado da participação na atividade ou no projeto.
  - c) A relevância da atividade ou do projeto na formação pessoal e social do aluno e/ou na comunidade educativa.
4. O registo das atividades ou dos projetos deverá ser realizado pelo professor titular da turma ou pelo conselho de turma, nas sínteses globais da avaliação do segundo semestre, assim como no separador “Relatórios”, do E360, inscrevendo-as segundo uma hierarquia de relevância.

#### SUBSECÇÃO IX – PRÉMIOS DE MÉRITO

##### ARTIGO 50.º – TIPOS DE MÉRITO

1. Os prémios de mérito enquadram-se no espírito do Estatuto do Aluno, que institui o reconhecimento e valorização do mérito, dedicação e esforço no trabalho de toda a comunidade escolar.
2. A distinção por mérito escolar reconhece alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social.
3. Há dois tipos de mérito: o mérito académico (Quadro de Honra) e o mérito por participação de relevo em atividades escolares e/ou por revelar atitudes excecionais e envolvimento em ações humanitárias (Quadro Geração Fantástica).
4. O mérito académico (Quadro de Honra) visa distinguir os melhores alunos de cada ano de escolaridade, a partir do 4.º ano, que preencham os seguintes requisitos:
  - a) No 1.º ciclo, os alunos do 4º ano que:
    - I. Não apresentem faltas injustificadas nem a aplicação de medidas educativas disciplinares.
    - II. Obtenham, pelo menos, quatro menções qualitativas de Muito Bom e as restantes de Bom nas diferentes componentes do currículo.
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, os alunos do 5.º ao 9.º ano que:
    - I. Não apresentem faltas injustificadas nem a aplicação de medidas educativas disciplinares.
    - II. Tenham obtido uma média final de cinco, arredondada às unidades, podendo ter apenas um nível três, não podendo ter níveis inferiores a três a qualquer disciplina e sem considerar o aproveitamento em EMRC.
    - III. No caso dos alunos do ensino articulado, é feito o cálculo da média das três ou quatro disciplinas frequentadas nesse regime, sendo contabilizada como mais uma disciplina para o cálculo da média final. Os alunos do ensino articulado não poderão ter faltas injustificadas nessas disciplinas, pelo que será solicitado um comprovativo de assiduidade.
5. O mérito por participação de relevo em atividades escolares e/ou por revelar atitudes excecionais e/ou envolvimento em ações humanitárias (Quadro Geração Fantástica) pretende reconhecer e valorizar:
  - a) O exemplo de todos os alunos que tenham tido uma participação ativa, democrática e cívica em iniciativas, projetos e atividades das escolas do agrupamento através de uma conduta escolar empática e positiva, promovendo relacionamentos construtivos e pensamentos reativos.

- b) O esforço e a resiliência dos alunos na superação das suas dificuldades perante as mais diversas realidades e adversidades familiares e sociais.
  - c) A realização de trabalhos ou atividades de excelente qualidade.
  - d) O desenvolvimento de iniciativas ou ações de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade na escola e/ou fora dela.
6. Os alunos distinguidos no Quadro Geração Fantástica (2º e 3º ciclos) serão sinalizados pelo conselho de turma, diretor, professores responsáveis pelas várias iniciativas em que participaram, ou por qualquer outra pessoa da comunidade educativa, portadora de informação de relevo, numa proposta submetida à apreciação e aprovação do conselho pedagógico.
  7. A escola reconhecerá o mérito em sessão solene. O prémio a atribuir aos alunos do Quadro de Honra e Quadro Geração Fantástica terá uma natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira, ao critério de cada Junta de Freguesia, desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

#### SUBSECÇÃO X – REGIME DE FALTAS

##### ARTIGO 51.º – FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior, inclusive na Educação Pré-Escolar.
3. O cumprimento destes deveres implica a sua presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munidos do material didático ou equipamentos necessários, e uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. A falta é a ausência ou a chegada tardia do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, ou a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários.
5. A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários poderão ser consideradas faltas injustificadas.
6. A participação em atividades da escola (visitas de estudo e outras) previstas no plano anual de atividades não é considerada falta, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
7. Um aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física, devendo estar presente no espaço onde decorre a aula, com calçado adequado (sapatilhas).
8. No 1.º ciclo, as faltas devidas à ausência do aluno são marcadas por dia.

9. Nos 2.º e 3.º ciclos, decorrendo as aulas em tempos consecutivos, serão registadas tantas faltas quantos os tempos (50 minutos) de ausência do aluno.
10. As faltas são registadas pelo docente no E360 no prazo máximo de 72 horas.

#### ARTIGO 52.º – FALTAS JUSTIFICADAS

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, a qual deverá ser justificada pelos pais ou encarregados de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou pelo médico, caso determine um impedimento de comparência à escola 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 termo da condição que a determinou.
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.
  - c) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.
  - d) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor.
  - e) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.
  - f) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.
  - g) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por este motivo previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas.
  - 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) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas.
  - j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares.
  - k) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis.
  - l) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
  - 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) 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 professor titular da turma ou pelo diretor de turma.

#### ARTIGO 53.º – JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. A justificação de faltas deve ser feita pelo encarregado de educação do aluno, ou por este quando maior, através de correio electrónico ou carta, dirigidos ao educador titular de grupo, professor titular da turma ou diretor de turma, com a indicação do dia e da atividade letiva a que corresponde a falta, ou por declaração médica, até ao terceiro dia útil posterior à falta, expondo sucintamente o motivo justificativo.
2. No caso de ser previsível o motivo da falta, a justificação deverá ser previamente apresentada.
3. Nos casos em que, decorrido o prazo definido no ponto 1, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou que a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada pelo educador titular de grupo, professor titular da turma ou diretor de turma ao encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, via correio electrónico ou carta.
4. O educador titular de grupo, professor titular da turma ou o diretor de turma poderá não considerar suficiente a justificação apresentada, podendo solicitar comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação das faltas, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. A não-aceitação da justificação das faltas deve ser devidamente fundamentada pelo educador titular de grupo, professor titular da turma ou diretor de turma.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, sendo que o docente disponibilizará orientações para o estudo e materiais pedagógicos, quando necessário.

#### ARTIGO 54.º – FALTAS DE MATERIAL E DE PONTUALIDADE

1. A marcação de faltas de pontualidade rege-se pelo seguinte critério:
  - a) Haverá uma tolerância de dez minutos no primeiro tempo letivo de cada turno. A partir daí, não haverá tolerância, sendo a falta de pontualidade considerada uma falta de presença.
2. A marcação de faltas de material ou equipamento indispensável ao bom acompanhamento das atividades letivas rege-se pelos seguintes critérios:
  - a) Na primeira aula do ano letivo os alunos devem ser informados pelos professores das diferentes disciplinas sobre o material a apresentar nas aulas (definido em departamento curricular). A lista de material deverá ser registada nos cadernos diários dos alunos e o encarregado de educação deverá tomar o respetivo conhecimento.
  - b) Na primeira falta de material, o professor deverá advertir oralmente o aluno.
  - c) Na segunda falta de material, o professor da disciplina participará a ocorrência ao encarregado de educação, através do caderno diário do aluno.



- d) Na terceira falta de material, que se converte em falta de presença injustificada, o diretor de turma informará o encarregado de educação da falta de presença gerada pela acumulação das três faltas de material injustificadas.
- e) O encarregado de educação poderá proceder à justificação das faltas de material dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

#### ARTIGO 55.º – FALTAS INJUSTIFICADAS

1. Consideram-se injustificadas as seguintes faltas:
  - a) Quando não tenha sido apresentada justificação.
  - b) Quando a justificação tenha sido apresentada fora de prazo.
  - c) Quando a justificação não tenha sido aceite.
  - d) Quando a marcação da falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários é considerada falta injustificada quando:
  - a) Não tenha sido apresentada a justificação por parte do encarregado de educação.
  - b) A justificação não tenha sido aceite.

#### ARTIGO 56.º – EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico.
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos.
2. Quando o aluno atingir metade desses limites, e sempre que for entendido como necessário, os pais e encarregados de educação são convocados pelo docente titular de turma ou diretor de turma para uma reunião com o objetivo de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar as soluções mais adequadas para garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. O encarregado de educação e o aluno devem ser advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na avaliação contínua, podendo resultar numa retenção ou na não conclusão e certificação do respetivo percurso formativo.
4. Quando a falta de assiduidade inviabilizar a avaliação sumativa, determinar a falta de aproveitamento escolar ou indicar recusa de integração cívica do aluno na comunidade escolar, a escola pode promover a aplicação das medidas sancionatórias previstas no presente regulamento interno.
5. Caso isto se revele impraticável, por motivos não imputáveis à escola, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada de imediato do excesso de faltas do menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação.

6. Relativamente às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa (2º e 3º ciclos), o número limite de faltas injustificadas é de três.

#### ARTIGO 57.º – EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e integração e/ou medidas corretivas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44º e 45º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas aos pais ou ao encarregado de educação, pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### ARTIGO 58.º – REGISTO E INFORMAÇÃO DE ASSIDUIDADE

1. O controlo da assiduidade diária é da responsabilidade do educador titular de grupo, do professor titular da turma e do professor da disciplina nos restantes ciclos.
2. O diretor de turma deverá manter informados os docentes do conselho de turma, bem como os encarregados de educação, dos alunos que se encontram em situação de excesso de faltas.

#### ARTIGO 59.º – MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. Para os alunos menores de dezasseis anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, o excesso grave de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, traduzido na elaboração de um plano de recuperação e integração, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a dezasseis anos, o excesso grave de faltas pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas neste regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação incidem sobre as aprendizagens essenciais trabalhadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e devem privilegiar a simplicidade e a eficácia.
4. A elaboração do plano de recuperação e integração é da exclusiva responsabilidade do professor titular da turma e do docente de Inglês, no 1.º ciclo, e dos professores das disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite legal de faltas, nos 2.º e 3.º ciclos, com a supervisão do diretor e respeitando as regras definidas em conselho pedagógico.
5. A aplicação do plano de recuperação e integração implica o preenchimento de documento específico criado para o efeito.

6. A execução do plano de recuperação e integração deve realizar-se fora do horário letivo do aluno (2º e 3º ciclos) e só pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
7. No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nos últimos quinze dias de aulas do primeiro semestre, o plano de recuperação e integração deve ser executado apenas no início do segundo semestre.
8. O período de execução do plano de recuperação e integração iniciar-se-á a partir do momento em que o professor titular da turma ou o diretor de turma der a conhecer o documento ao encarregado de educação e ao aluno, que procedem à assinatura do mesmo.
9. Se após três contactos (escritos ou telefónicos, devidamente registados), efetuados nos cinco dias úteis após a entrega ao diretor de turma de todos os documentos necessários à implementação das atividades de recuperação, o encarregado de educação não comparecer para tomar conhecimento das mesmas, estas realizar-se-ão, obrigatoriamente, sem a sua tomada de conhecimento.
10. O cumprimento do plano de recuperação e integração ocorrerá durante o apoio ao estudo, no 1.º ciclo, e no espaço escolar ou fora dele, em período suplementar ao horário letivo, nos 2.º e 3.º ciclos.
11. O incumprimento ou a ineficácia do plano de recuperação e integração poderá conduzir à aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias.
12. Tratando-se de aluno menor, o incumprimento ou a ineficácia do plano de recuperação e integração conduz à comunicação obrigatória à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, de forma a encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno.
13. Quando a medida do ponto anterior não for possível, ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o incumprimento do plano de recuperação e integração ou a sua ineficácia, por causa não imputável à escola, determina a sua retenção no ano de escolaridade em curso, ficando obrigado a frequentar as atividades escolares até ao final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para um novo percurso formativo, se ocorrer antes.
14. Para os alunos de outras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia do plano de recuperação e integração determina a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação, com as consequências previstas na regulamentação específica.
15. O plano de recuperação e integração deverá integrar o processo individual do aluno.
16. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

#### SUBSECÇÃO XI – REGIME DISCIPLINAR

#### ARTIGO 60.º – INFRAÇÃO DISCIPLINAR

1. A infração disciplinar consiste na violação, pelo aluno, dos seus deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no presente regulamento interno, de forma reiterada, ou em termos que se revelem perturbadores do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

2. A infração disciplinar deve ser objeto de intervenção, sendo passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### ARTIGO 61.º – FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, de dissuasão e de integração, visando de forma sustentada:
  - a) O cumprimento dos deveres do aluno, assim como a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica deste, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
  - b) 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.
  - c) O normal prosseguimento das atividades da escola.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no ponto anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas com coerência, de acordo com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do agrupamento, nos termos do presente regulamento interno.

#### ARTIGO 62.º – DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Na determinação da aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória deve ser tido em consideração:
  - a) A gravidade do incumprimento do dever violado.
  - b) As circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade do aluno.
  - c) O grau de culpa do aluno.
  - d) A maturidade do aluno.
  - e) Demais condições pessoais, familiares e sociais do aluno.
2. São circunstâncias atenuantes:
  - a) O bom comportamento anterior.
  - b) O aproveitamento escolar.
  - c) O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes:
  - a) A premeditação do ato praticado.
  - b) O conluio no ato praticado.

- c) A gravidade do dano provocado a terceiros.
- d) A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, se no decurso do mesmo ano letivo.

#### ARTIGO 63.º – TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. As medidas disciplinares podem ser corretivas ou sancionatórias.
2. São medidas disciplinares corretivas:
  - a) A advertência.
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração 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.
  - 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. 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.

#### ARTIGO 64.º – ADVERTÊNCIA

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A aplicação desta medida é da competência do professor, na sala de aula, e de qualquer professor ou membro do pessoal não docente, fora da sala de aula.
3. A aplicação desta medida é comunicada ao encarregado de educação pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma.

#### ARTIGO 65.º – ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA E DEMAIS LOCAIS ONDE SE DESENVOLVA O TRABALHO ESCOLAR

1. A aplicação desta medida corretiva é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno.

2. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno será acompanhado por um assistente operacional ao gabinete de integração educativa (GIE).
3. Se o aluno se recusar a cumprir as orientações dadas no GIE, o diretor de turma será informado, sendo essa ocorrência considerada como agravante do comportamento perturbador no caso de haver lugar a procedimento disciplinar.
4. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, desta medida pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
5. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola, bem como a respetiva comunicação, por escrito, ao diretor de turma.
6. A aplicação desta medida é comunicada ao encarregado de educação pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma.

#### ARTIGO 66.º – TAREFAS E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE

1. As tarefas e atividades de integração na escola consistem num programa de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
2. A determinação das tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade a realizar pelo aluno é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular da turma ou do diretor da turma a que o aluno pertença, bem como da equipa multidisciplinar ou do professor tutor, caso exista.
3. As tarefas e atividades de integração na escola podem ser, além de quaisquer outras consideradas oportunas e adequadas, da seguinte natureza:
  - a) Realização de tarefas de recuperação de aprendizagens na biblioteca, no gabinete de integração educativa ou noutro espaço adequado ao trabalho a desenvolver.
  - b) Desenvolvimento de trabalhos escritos subordinados a temas relacionados com Cidadania e posterior apresentação à turma.
  - c) Reparação do dano provocado pelo aluno, assumindo o encarregado de educação a responsabilidade do pagamento dos prejuízos causados pelo seu educando: quebra de vidros, danos em mesas, cadeiras ou vestuário dos colegas, etc.
  - d) Participação e/ou desempenho de atividades de manutenção e limpeza dos recintos escolares exteriores e interiores às salas de aula.
  - e) Participação em serviços de manutenção das áreas ajardinadas e equipamentos existentes na escola.
  - f) Participação em serviços de apoio à cantina e ao refeitório escolar, no espaço exterior à confeção de alimentos.

- g) Integração e participação em ações destinadas a promover a solidariedade na comunidade escolar.
  - h) Outras consideradas pertinentes pelo diretor ou pelo conselho de turma em cada caso específico.
4. As referidas atividades devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno, no espaço escolar ou fora dele, num prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, nunca superior a quatro semanas.
  5. A aplicação desta medida não isenta o aluno de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
  6. Quando as atividades determinadas se realizarem fora da escola, o acompanhamento do aluno é feito pelos pais ou encarregados de educação ou pela entidade local que se corresponsabilize pelo aluno nos termos a definir em protocolo escrito celebrado com a escola.
  7. O cumprimento desta medida realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente através do professor titular da turma, do diretor de turma, do professor tutor ou de outra equipa de apoio existente na escola.
  8. A aplicação desta medida é comunicada ao encarregado de educação pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma.

#### ARTIGO 67.º – CONDICIONAMENTOS

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular da turma ou do diretor da turma a que o aluno pertença, bem como da equipa multidisciplinar ou do professor tutor, caso exista.
2. A aplicação desta medida não isenta o aluno de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
3. Para a execução da referida medida é definido um prazo, consoante a gravidade do comportamento sancionado, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
4. A aplicação desta medida é comunicada ao encarregado de educação pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma.

#### ARTIGO 68.º – MUDANÇA DE TURMA

1. A mudança de turma pode ocorrer perante um comportamento que perturbe gravemente o funcionamento normal da turma ou o relacionamento com algum ou alguns dos membros do grupo.
2. A aplicação desta medida é da competência do diretor, sob proposta fundamentada do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como da equipa multidisciplinar ou do professor tutor, caso exista.
3. A aplicação desta medida é comunicada ao encarregado de educação pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma.

#### ARTIGO 69.º – REPREENSÃO REGISTADA

1. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada consiste numa censura escrita imputada ao comportamento do aluno, passível de constituir uma infração disciplinar, e visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor nas restantes situações.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada pelo professor precede de apresentação de proposta fundamentada ao diretor.
4. A repreensão escrita traduz-se num documento com modelo próprio, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto (descrição dos acontecimentos) e de direito (deveres violados) de tal decisão.
5. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada não depende de processo disciplinar.

#### ARTIGO 70.º – SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 3 DIAS ÚTEIS

1. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora de comportamento do aluno passível de constituir uma infração disciplinar, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. Compete ao diretor, ouvidos, quando possível, os pais ou encarregado de educação do aluno menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles pela sua realização e acompanhamento. O diretor pode, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
3. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até 3 dias úteis não depende de processo disciplinar.
5. A execução da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
6. As faltas dadas pelo aluno no decurso da suspensão até 3 dias úteis são consideradas injustificadas. Estas faltas não são contabilizadas para efeito de ultrapassagem do limite de faltas que conduz à aplicação de medidas de recuperação e integração.



## ARTIGO 71.º – SUSPENSÃO DA ESCOLA ENTRE 4 E 12 DIAS ÚTEIS

1. A medida de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é imputável ao aluno que desenvolva comportamentos perturbadores passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave.
2. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamento suscetível de configurar a aplicação da medida de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é do diretor, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
3. Para efeitos do previsto no número anterior, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, o diretor emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
4. Compete ao diretor, ouvidos, quando possível, os pais ou encarregado de educação do aluno menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles pela sua realização e acompanhamento. O diretor pode, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante da responsabilidade do aluno.
6. Para efeitos da aplicação desta medida disciplinar, o diretor deve notificar os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito, no prazo de dois dias úteis.
7. A execução da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
8. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
9. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
10. As faltas dadas pelo aluno no decurso da suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis são consideradas injustificadas. Estas faltas não são contabilizadas para efeito de ultrapassagem do limite de faltas que conduz à aplicação de medidas de recuperação e integração.

## ARTIGO 72.º – TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola fundamenta-se na prática de factos imputáveis ao aluno notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

2. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamento suscetível de configurar a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é do diretor, o qual, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. A aplicação desta medida sancionatória é da competência do Diretor-Geral da Educação, com possibilidade de delegação.
4. A proposta de aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é comunicada, no prazo de dois dias úteis, ao Diretor-Geral da Educação, devendo a decisão final ser proferida no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a dez anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
6. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

#### ARTIGO 73.º – EXPULSÃO DA ESCOLA

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamento suscetível de configurar a aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola é do diretor, o qual, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
4. A aplicação desta medida sancionatória é da competência do Diretor-Geral da Educação, com possibilidade de delegação.
5. A proposta de aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola é comunicada, no prazo de dois dias úteis, ao Diretor-Geral da Educação, devendo a decisão final ser proferida no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

#### ARTIGO 74.º – CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação das medidas disciplinares corretivas é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais medidas disciplinares 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 75.º – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR – DEFINIÇÃO

1. O procedimento disciplinar é o conjunto de atos destinados a verificar a prática de infrações disciplinares e apurar a responsabilidade individual do aluno.

#### ARTIGO 76.º – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR – INSTAURAÇÃO

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, de transferência de escola e de expulsão da escola é do diretor, o qual, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor de idade pelo meio mais expedito.
2. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
3. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar.
5. O instrutor deve, obrigatoriamente, convocar a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação, para além de outras diligências que considere necessárias ao processo de instrução.
6. A convocatória para a audiência oral dos interessados deverá ser feita com a antecedência de um dia útil.
7. A falta de comparência do encarregado de educação não constitui motivo para o adiamento da audiência. Contudo, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, a mesma poderá ser adiada.
8. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
9. Da audiência será lavrada uma ata onde conste o extrato das alegações feitas pelos interessados.
10. Finda a instrução, no prazo de três dias úteis, o instrutor remete ao diretor o relatório final do procedimento disciplinar no qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar.

- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou deste Regulamento Interno.
- c) Os antecedentes do aluno considerados circunstâncias atenuantes ou agravantes da sua responsabilidade disciplinar.
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

#### ARTIGO 77.º – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR – CELERIDADE

1. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída, a pedido do aluno maior de doze anos de idade, pelo seu reconhecimento individual, consciente e livre dos factos.
2. O reconhecimento individual dos factos que originaram a instauração do procedimento disciplinar é realizado em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
3. Na audiência, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade, o diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor, e um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
4. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
5. Os participantes na audiência têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar 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.
6. Na audiência é elaborado um auto, no qual constam, entre outros considerados necessários, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, e os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou deste Regulamento Interno.
7. O auto referido no ponto anterior, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
8. 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.
9. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante da responsabilidade disciplinar do aluno, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
10. 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.

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

#### ARTIGO 78.º – SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revele 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 da sua prorrogação até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
3. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
4. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem e à justificação de faltas, são determinados em função da decisão final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e neste regulamento interno.
5. O diretor deve informar imediatamente os pais e os encarregados de educação da suspensão preventiva aplicada ao aluno e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, deve participar a ocorrência à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização dos pais ou encarregado de educação, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. O diretor deve comunicar a suspensão preventiva do aluno ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar.

#### ARTIGO 79.º – DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.
2. 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.

3. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
4. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
5. Complementarmente à aplicação de uma qualquer das medidas disciplinares sancionatórias, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

#### ARTIGO 80.º – EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Compete ao diretor de turma, ao professor titular da turma, ao professor-tutor do aluno ou a outra equipa de apoio, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele:
  - a) Articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas.
  - b) Assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
  - c) Acompanhar o aluno aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola.
  - d) Acompanhar o aluno a quem tenha sido aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola no momento do regresso à escola.
  - e) Acompanhar o aluno aquando da integração na nova escola para que foi transferido, na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
2. Na prossecução das finalidades referidas anteriormente, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados do SPO.

#### ARTIGO 81.º – SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar 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 leciona ou não pertença, quando o regresso daquele aluno à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência, na escola ou no agrupamento, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado.

## ARTIGO 82.º – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

1. A aplicação de medida disciplinar corretiva ou 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. Quando o comportamento do aluno maior de doze anos e menor de dezasseis anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção do agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o aluno tenha menos de doze anos, a comunicação referida no número anterior é feita à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
4. Qualquer membro da comunidade educativa pode exercer o direito de queixa, sempre que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.
5. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

## ARTIGO 83.º – INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios adequados e necessários, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno.

## SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE

### ARTIGO 84.º – CONSTITUIÇÃO

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização, a gestão e a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo e a dinamização das atividades de enriquecimento curricular.
2. O pessoal não docente integra as carreiras gerais de técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais.

### SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

#### ARTIGO 85.º – DIREITOS PROFISSIONAIS

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, noutros diplomas legais, regulamentos e no instrumento de regulação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.
2. Para além dos referidos no ponto anterior, são ainda direitos do pessoal não docente:

- a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa.
- b) Ser informado de toda a legislação do seu interesse, devendo dispor, para o efeito, de um expositor próprio.
- c) Participar ativamente na vida escolar.
- d) Participar em ações de formação que visem o seu aperfeiçoamento profissional.
- e) Exercer atividade sindical de acordo com a legislação vigente.
- f) Ter condições de trabalho adequadas ao bom desempenho das suas funções.
- g) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
- h) Colaborar na elaboração e desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento.
- i) Conhecer o regulamento interno do agrupamento.

#### ARTIGO 86.º – DEVERES PROFISSIONAIS

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores estabelecidos pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e que se reportam ao dever de prossecução do interesse público, são ainda deveres do pessoal não docente:
  - a) Respeitar todos os elementos da comunidade escolar.
  - b) Tomar conhecimento de toda a informação relevante referente à vida escolar.
  - c) Tomar conhecimento da legislação que diz respeito à sua atividade profissional.
  - d) Colaborar na elaboração e desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento.
  - e) Ser representado nos diversos organismos, nomeadamente no conselho geral, de acordo com as normas estabelecidas pela lei.
  - f) Participar em reuniões, no sentido de poder emitir opinião sobre a vida da comunidade escolar.
  - g) Ser responsável no cumprimento das tarefas que lhe forem exigidas.
  - h) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoria dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão diretivo do agrupamento na prossecução desses objetivos.
  - i) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.
  - j) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
  - k) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento.



## SUBSECÇÃO II – REGIME DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

### ARTIGO 87.º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O pessoal não docente é avaliado nos termos da Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, que procede à adaptação do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública ao pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
2. A avaliação visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade dos serviços prestados no agrupamento, assim como promover a motivação profissional e desenvolvimento de competências do pessoal não docente.

### ARTIGO 88.º – PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. O pessoal não docente é avaliado pelo diretor do agrupamento, que pode delegar essa competência no subdiretor ou nos adjuntos.
2. No exercício das suas competências, cabe ainda ao diretor do agrupamento propor ao presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia os contributos para a avaliação de desempenho do pessoal não docente vinculado à respetiva autarquia.
3. O conselho coordenador de avaliação é do município e funciona nos termos regulamentados pelo respetivo conselho.
4. A homologação das avaliações do desempenho do pessoal não docente vinculado à respetiva autarquia é da competência do presidente da Câmara Municipal.

## SUBSECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR

### ARTIGO 89.º – PRINCÍPIO GERAL

1. Ao pessoal não docente é aplicável o regime disciplinar disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

### ARTIGO 90.º – RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

1. O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o diretor do agrupamento de escolas onde presta funções.
2. O pessoal não docente fica sujeito ao poder disciplinar desde a constituição do vínculo de emprego público, em qualquer das suas modalidades.

### ARTIGO 91.º – INFRAÇÃO DISCIPLINAR

1. Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

### ARTIGO 92.º – SANÇÕES DISCIPLINARES

1. As sanções disciplinares aplicáveis ao pessoal não docente pelas infrações que cometa, dispostas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, são as seguintes:
  - a) Repreensão escrita.

- b) Multa.
  - c) Suspensão.
  - d) Despedimento disciplinar ou demissão.
2. Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo, ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.
  3. As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

#### ARTIGO 93.º – COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

1. A aplicação da sanção disciplinar de repreensão escrita é da competência de todos os superiores hierárquicos em relação aos seus subordinados.
2. A aplicação das restantes sanções disciplinares é da competência
  - a) do presidente da Câmara Municipal em relação aos assistentes técnicos e aos assistentes operacionais.
  - b) do dirigente máximo do órgão ou serviço no qual o trabalhador presta funções em relação aos técnicos superiores.

#### SUBSECÇÃO IV – CONTEÚDOS FUNCIONAIS QUE CARACTERIZAM AS CARREIRAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

##### ARTIGO 94.º – TÉCNICOS SUPERIORES

1. Os psicólogos escolares, no quadro do projeto educativo do agrupamento e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, desempenham funções de apoio socioeducativo, competindo-lhes, designadamente:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
  - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar.
  - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade.
  - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, visando uma resposta educativa flexível e adequada às especificidades de cada aluno.
  - e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo.
  - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas.
  - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola.

- h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo.
  - i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento onde exerce funções.
2. Os educadores sociais desenvolvem, no quadro do projeto educativo do agrupamento e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, as funções inerentes à sua especialidade, no seio do apoio socioeducativo, competindo-lhes, designadamente:
- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento no âmbito dos apoios sócio educativos.
  - b) Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático.
  - c) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem.
  - d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal.
  - e) Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do aconselhamento psicossocial.
  - f) Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade.
  - g) Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa dos alunos com necessidades específicas e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.
3. Relativamente às competências do mediador social, tendo por base a legislação que rege esta área profissional, segue o texto para o RI:
- a) Colaborar na prevenção e resolução de conflitos sócio-culturais e na definição de estratégias de intervenção social;
  - b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes dos processos de intervenção social e educativa
  - c) Facilitar a comunicação entre profissionais, alunos e famílias de origem cultural diferente;
  - d) Assessorar os alunos e famílias na relação com profissionais e serviços públicos e privados;
  - e) Promover a inclusão de cidadãos de diferentes origens sociais e culturais em igualdade de condições;
  - f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às famílias abrangidas pela sua ação.

## ARTIGO 95.º – ASSISTENTES TÉCNICOS

1. Os assistentes técnicos exercem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, sob orientação do coordenador técnico, nos serviços administrativos sediados na Escola Básica Dr. Costa Matos, competindo-lhe, designadamente:
  - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas.
  - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo diretor.
  - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação profissional do pessoal docente e não docente, designadamente, o processamento dos vencimentos, registos de assiduidade, contagem do tempo de serviço, avaliação, progressão na carreira.
  - d) Organizar os procedimentos, visando a comunicação de ausências dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais do AECM aos serviços dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.
  - e) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.
  - f) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento.
  - g) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades.
  - h) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos.
  - i) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do agrupamento.

## ARTIGO 96.º – COORDENADOR TÉCNICO

1. O conteúdo funcional da categoria de coordenador técnico remete para o exercício de funções de chefia técnica e administrativa nos serviços administrativos, por cujos resultados é responsável. Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. As funções designadas são exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.
2. Ao coordenador técnico compete, nomeadamente:
  - a) Participar no conselho administrativo e, na dependência do diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
  - b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas.
  - c) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor.
  - d) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo.

- e) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola.
- f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo diretor, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
- g) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração dos relatórios de contas de gerência do agrupamento.

#### ARTIGO 97.º – ASSISTENTES OPERACIONAIS

1. Os assistentes operacionais exercem funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado competindo-lhe, designadamente:
  - a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo.
  - b) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas dos mesmos.
  - c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola.
  - d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo.
  - e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar.
  - f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde.
  - g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações.
  - h) Receber e transmitir mensagens.
  - i) Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos sob sua guarda.
  - j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas.
  - k) Participar no controlo de gestão de bens necessários ao funcionamento dos estabelecimentos escolares, designadamente, reprografia, papelaria, bufetes, expediente e limpeza.
  - l) Efetuar, no interior e no exterior, tarefas de apoio indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços.
  - m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio destinadas a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

## ARTIGO 98.º – ENCARREGADO OPERACIONAL

1. O conteúdo funcional da categoria de encarregado operacional consiste em coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais, por cujos resultados é responsável, competindo-lhe, predominantemente:
  - a) Programar, organizar e controlar os trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.
  - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço aos assistentes operacionais.
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo na Escola Básica Dr. Costa Matos e propor o mapa de férias ao diretor.
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.
  - e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo.
  - f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.
  - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
  - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.
  - i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

## SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### ARTIGO 99.º – ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

1. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais.
  - b) Por decisão judicial.
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade.
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em

contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

## SUBSECÇÃO I – PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### ARTIGO 100.º – REPRESENTAÇÃO

1. O direito e o dever de educação compreendem a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres do educando na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no presente regulamento interno.
2. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro.

## SUBSECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### ARTIGO 101.º – DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Os pais e encarregados de educação representam os seus educandos e zelam pelos seus direitos legais, designadamente os constantes neste regulamento interno.
2. Aos pais e encarregados de educação é garantido o exercício dos seguintes direitos:
  - a) Ter acesso a todas as informações relevantes relacionadas com o processo educativo.
  - b) Ser atendido pelo educador titular de grupo, pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma, de acordo com o horário de atendimento fixado no início do ano letivo.
  - c) Ser informado, no final de cada semestre, do aproveitamento e comportamento do seu educando.
  - d) Ser regularmente informado da assiduidade do seu educando.
  - e) Ser auscultado no caso de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
  - f) Participar na elaboração dos Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT) dos seus educandos.
  - g) Ser atendido pelo coordenador de escola ou pelo diretor, mediante marcação prévia de entrevista, sempre que o assunto ultrapasse a competência do educador titular de grupo, professor titular de turma ou do diretor de turma.
  - h) Ser informado e ouvido em caso de aplicação de atividades de recuperação para efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
  - i) Ser informado e ouvido em caso de instauração de procedimento disciplinar.
  - j) Ser informado quanto à decisão final do procedimento disciplinar instaurado ao aluno, bem como do momento da execução e da aplicação da medida educativa disciplinar.
  - k) Estar representado no conselho geral e nas assembleias de representantes de turma e das associações de pais e de encarregados de educação.
  - l) Conhecer o regulamento interno.

## ARTIGO 102.º – DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola.
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe dizem respeito.
  - d) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem.
  - e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua ação pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino/aprendizagem do seu educando.
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar no seu educando o dever de respeito para com todos os membros da comunidade educativa, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa.
  - g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola.
  - h) Colaborar ativamente com a comunidade educativa no desempenho das responsabilidades desta, em especial, informando-se e informando sobre todos os assuntos relevantes no processo educativo ou outras questões pertinentes relativas ao seu educando.
  - i) Comparecer na escola sempre que julgue necessário ou quando para tal for solicitado.
  - j) Contactar regularmente o educador titular de grupo, professor titular de turma ou o diretor de turma, no horário estipulado, para receber e prestar informações, evitando comparecer na última semana de cada semestre letivo, ocasião em que não lhe serão facultadas informações acerca do aproveitamento do seu educando.
  - k) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de carácter disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada medida disciplinar corretiva ou sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
  - l) Responsabilizar-se e indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.



- m) Consultar regularmente o correio eletrónico para se informar das mensagens enviadas pelo educador titular de grupo, pelo professor titular de turma, pelo diretor de turma ou pelos demais professores.
- n) Providenciar para que o seu educando se faça acompanhar de todo o material essencial à participação nas atividades letivas.
- o) Cumprir os prazos determinados para a justificação de faltas.
- p) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando os serviços administrativos e o professor titular ou o diretor de turma em caso de alteração.
- q) Participar ativamente na vida escolar através de organizações próprias, nomeadamente as associações de pais, contribuindo para a elaboração e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento.
- r) Instalar e inscrever-se na aplicação Caderneta Digital do Aluno, associada ao E360, para que possa tomar conhecimento, de forma célere, das informações aí disponibilizadas.
- s) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- t) Conhecer o regulamento interno do agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### ARTIGO 103.º – INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva corresponsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou dos encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento.
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de instauração de procedimento disciplinar.
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação 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 daqueles em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o ponto 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. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação dos deveres de alunos menores de idade estabelecidos no número dois, pode ainda determinar, por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos neste regulamento interno.
7. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas no n.º 4 constitui contraordenação, nos termos do artigo 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
8. Constitui contraordenação todo o facto ilícito e censurável que preencha um tipo legal no qual se comine uma coima.

## SUBSECÇÃO II – REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### ARTIGO 104.º – OBJETIVOS

1. A atividade dos representantes dos pais ou encarregados de educação da turma, adiante designados por representantes de turma, rege-se pelos seguintes objetivos:
  - a) Trabalhar em parceria com os pais e encarregados de educação da turma respetiva, docentes/educador titular de grupo/professor titular da turma/diretor de turma, diretor, associação de pais e os órgãos de gestão da escola.
  - b) Partilhar o seu trabalho com os outros representantes, em especial com os do mesmo ano de escolaridade.
  - c) Promover um conhecimento global do trabalho desenvolvido na escola ou no agrupamento junto dos pais e encarregados de educação da respetiva turma/grupo.
  - d) Melhorar a comunicação entre pais e encarregados de educação, professores, funcionários e órgãos de gestão e administração da escola.
  - e) Participar na elaboração do plano curricular de turma/grupo e do plano anual de atividades.
  - f) Apresentar sugestões e propostas de âmbito diverso ao coordenador de escola ou ao diretor, através da associação de pais.

### ARTIGO 105.º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O disposto no artigo anterior aplica-se aos representantes de turma em funções, durante o ano letivo para o qual foram eleitos.

## ARTIGO 106.º – ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Na primeira reunião realizada no início do ano letivo, convocada pelo educador titular de grupo, pelo professor titular da turma, pelo diretor de turma ou pela Direção, são eleitos dois representantes dos pais e encarregados de educação.
2. Todos os pais e encarregados de educação presentes na reunião, e com educandos na respetiva turma ou naquele grupo, podem ser eleitos para o exercício desta função.
3. Após a apresentação dos pais e encarregados de educação presentes na reunião, procede-se à votação para a eleição dos dois representantes respetivos.
4. Serão representantes de turma os dois encarregados de educação que obtiverem o maior número de votos.
5. Após a votação, o docente responsável e os representantes de turma eleitos preencherão um documento, onde conste os nomes e contactos dos eleitos, disponibilizando-o à direção e à associação de pais.

## ARTIGO 107.º – FUNÇÕES DOS REPRESENTANTES DE TURMA

1. Após a eleição, os representantes de turma devem:
  - a) Ser elementos de ligação entre os pais ou encarregados de educação e o respetivo educador titular de grupo, o professor titular da turma ou o diretor de turma, promovendo o encaminhamento de todos os assuntos com interesse para o grupo ou a turma que representam.
  - b) Disponibilizar um contacto de telefone e endereço eletrónico a todos os pais ou encarregados de educação do grupo ou da turma e à associação de pais.
  - c) Elaborar uma lista de contactos, com número de telefone e endereço eletrónico, de todos os pais ou encarregados de educação do grupo ou da turma que representam.
  - d) Disponibilizar à associação de pais e a todos os pais ou encarregados de educação do grupo ou da turma a lista com os contactos dos pais ou encarregados de educação que autorizam expressamente a divulgação dos seus contactos pessoais.
  - e) Promover, quando necessário, reuniões com os pais ou encarregados de educação do grupo ou da turma.
  - f) Ser elemento de ligação entre os pais ou encarregados de educação e a associação de pais, reunindo com esta sempre que tal se justificar ou lhes seja pedido.
  - g) Participar nas reuniões da assembleia dos representantes dos pais ou encarregados de educação convocadas pelo diretor.
  - h) Comunicar aos pais ou encarregados de educação as deliberações emanadas dos órgãos de gestão do agrupamento, das assembleias dos representantes dos pais ou encarregados de educação e da associação de pais.
  - i) Participar nas reuniões dos conselhos de turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados.

- j) Proceder à entrega, recolha e posterior encaminhamento do boletim de inscrição para a associação de pais.

### SUBSECÇÃO III – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### ARTIGO 108.º – DEFINIÇÃO

1. As associações de pais e encarregados de educação são uma estrutura associativa que visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos do AECM.
2. Em cada estabelecimento escolar do AECM, os pais estão representados por uma associação de pais.
3. Cada associação de pais e encarregados de educação deste agrupamento rege-se por estatutos próprios e está legalmente constituída.

#### ARTIGO 109.º – AUTONOMIA

1. As associações de pais e encarregados de educação gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração de planos de atividades e na efetiva prossecução dos seus fins.

#### ARTIGO 110.º – DIREITOS

1. São direitos das associações de pais e encarregados de educação:
  - a) Participar na vida escolar, integrando:
    - I. O conselho geral.
    - II. Os conselhos de turma, sempre que convocados.
  - b) Propor ou colaborar, sempre que solicitados, na organização das atividades de complemento curricular, de Desporto Escolar e de ligação escola-meio.
  - c) Propor a dinamização de atividades que integrem o plano anual de atividades do agrupamento, sempre sujeitas a aprovação em conselho pedagógico.
  - d) Reunir com o diretor ou o coordenador de escola.
  - e) Ter acesso a legislação sobre educação e ensino, bem como a qualquer documento que lhes diga respeito, facultados pela escola.
2. Para o seu correto funcionamento, as associações de pais e encarregados de educação do AECM têm direito a:
  - a) Usar instalações adequadas para a realização de reuniões ou dinamização de atividades.
  - b) Dispor de locais próprios, de dimensão adequada, para a distribuição ou afixação de informações ou documentação de interesse das associações e do público.
  - c) Usufruir de apoio para efeitos de inscrições, divulgação de convocatórias e de informações aos associados e ao público.

- d) Usar um espaço próprio na página eletrónica do agrupamento.
3. As reuniões das associações de pais e encarregados de educação com o diretor têm uma periodicidade anual, podendo-se realizar outras reuniões sempre que o diretor ou as associações o entendam necessário. Destas reuniões deverão ser lavradas atas.

## SECÇÃO VI – ÓRGÃOS DO PODER LOCAL – AUTARQUIA

### ARTIGO 111.º – COMPETÊNCIAS

1. No âmbito do quadro de transferência de competências regulado pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, compete aos órgãos municipais:
  - a) Participar na vida do AECM, em matéria de educação, no planeamento, na gestão e na realização de investimentos, nomeadamente através da designação de três representantes no conselho geral.
  - b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do agrupamento.
2. Salvo indicação em contrário prevista na lei, todas as competências previstas no referido decreto-lei são exercidas pela câmara municipal, com faculdade de delegação no diretor do agrupamento.

### ARTIGO 112.º – DEVERES

1. No exercício das suas competências, os órgãos dos municípios e das entidades intermunicipais devem respeitar:
  - a) O direito à igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar.
  - b) O cumprimento do currículo e orientações pedagógicas nacionais.
  - d) O respeito pela autonomia curricular e pedagógica do AECM.
  - e) A salvaguarda da autonomia pedagógica no exercício da atividade docente.
2. No âmbito da educação, e de acordo com a lei em vigor, entre outros, a autarquia de Vila Nova de Gaia tem os seguintes deveres:
  - a) Participar na vida do agrupamento, designadamente, no apoio à educação extraescolar.
  - b) Promover e dinamizar atividades e iniciativas que se revistam de interesse para a comunidade escolar de carácter cultural, social, desportivo, artístico, científico, cívico, tecnológico, de proteção ambiental e outras que possam completar a formação equilibrada e integral dos alunos.
  - c) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa e apoio às famílias na educação pré-escolar e no ensino básico.
  - d) Apoiar financeiramente as atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar.
  - e) Providenciar na identificação de situações que necessitem de acompanhamento e apoio social.

- f) Providenciar apoio ao nível das terapias aos alunos com necessidades específicas na educação pré-escolar, 1.º ciclo do ensino básico e nas valências de multideficiência nos três ciclos do ensino básico.
- g) Participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, no domínio da ação social escolar.
- h) Assegurar o fornecimento do equipamento e material didático e a prestação dos apoios socioeducativos aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.
- i) Assegurar a aquisição de equipamento básico, mobiliário, material didático e equipamentos desportivos, laboratoriais, musicais e tecnológicos, utilizados para a realização das atividades educativas.
- j) Providenciar a realização do transporte dos alunos com necessidades específicas e o devido acompanhamento.
- k) Gerir o fornecimento de refeições nos refeitórios escolares dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
- l) Providenciar no acompanhamento e gestão do serviço de refeições e da gestão do espaço de refeitório dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.
- m) Assegurar todos os cuidados necessários em matéria de higiene, conservação e garantia das boas condições em que a refeição de almoço é distribuída.
- n) Afetar os assistentes técnicos e operacionais necessários ao normal funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, conforme a lei em vigor.
- o) Assegurar a construção, manutenção e conservação das instalações dos edifícios escolares.

### CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO

#### SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

##### ARTIGO 113.º – DEFINIÇÃO

1. A administração e gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos definidos no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento os seguintes:
  - a) O conselho geral.
  - b) O diretor.
  - c) O conselho pedagógico.
  - d) O conselho administrativo.

## ARTIGO 114.º - INELEGIBILIDADE

1. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento:
  - a) O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
  - b) Os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, no mesmo período, retidos por excesso de faltas.
2. O disposto na alínea a) do número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.

## SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL

### ARTIGO 115.º – DEFINIÇÃO

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos previstos nos normativos legais em vigor.

### ARTIGO 116.º – COMPOSIÇÃO

1. O conselho geral do AECM é formado por representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, do município de Vila Nova de Gaia e da comunidade local, assim distribuídos:
  - c) Sete docentes.
  - d) Dois membros do pessoal não docente.
  - e) Seis pais e encarregados de educação.
  - f) Três representantes do município.
  - g) Três representantes da comunidade local.
2. Nas reuniões do conselho geral participa um representante dos discentes, indicado anualmente pela respetiva associação de estudantes, sem direito a voto.
3. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
4. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do conselho geral.

### ARTIGO 117.º – COMPETÊNCIAS

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente regulamento interno, ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros.

- b) Eleger o diretor nos termos dos normativos legais em vigor.
  - c) Aprovar o projeto educativo do agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução.
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento assim como as respetivas alterações.
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades.
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades.
  - g) Apreciar o cumprimento do projeto educativo, tendo em conta os resultados intermédios e finais de avaliação interna e externa.
  - 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 de 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 do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades.
  - q) Participar, nos termos dos normativos legais em vigor, no processo de avaliação do desempenho do diretor.
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos.
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções, após a cooptação dos membros da comunidade.
  3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AECM.
  4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AECM entre as suas reuniões ordinárias.
  5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.



## ARTIGO 118.º – DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AECM, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesias.
4. Conforme o disposto nos normativos legais em vigor e para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do conselho geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do conselho geral cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias.

## ARTIGO 119.º – REGIME DE ELEIÇÃO

1. As assembleias eleitorais para eleição dos representantes dos docentes e não docentes devem ser convocadas pelo presidente do conselho geral cessante, até sessenta dias antes do fim do mandato.
2. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituindo listas separadas, devendo estas conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como os candidatos suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis de ensino.
4. As listas devem ser assinadas pelos respetivos candidatos.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do conselho geral, ou por quem legalmente o substitua.
7. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

## ARTIGO 120.º – MANDATO DOS MEMBROS DO CONSELHO GERAL

1. O mandato dos membros do conselho geral inicia-se na primeira reunião do conselho e tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do conselho que venham a perder a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, devem informar o presidente do conselho geral de modo a serem substituídos no exercício do cargo.
4. Os representantes do município e da comunidade local poderão ser substituídos, bastando para tal que as entidades que os mesmos representam comuniquem formalmente esse facto ao presidente do conselho geral.

5. As vagas resultantes da cessação de mandatos dos membros eleitos serão preenchidas pelos primeiros candidatos não eleitos, segundo a respetiva ordem de precedência, nas listas a que pertencem.

#### ARTIGO 121.º – CESSAÇÃO DE MANDATO DOS MEMBROS DO CONSELHO GERAL

1. Perdem o mandato:
  - a) Todos os membros que, após a eleição, sejam colocados em situação que os torne inelegíveis, nos termos do presente regulamento interno.
  - b) Todos os membros que não compareçam a três reuniões, ordinárias ou extraordinárias, seguidas ou cinco interpoladas, sem justificação.
2. Os membros do conselho geral que, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. Os membros do conselho geral que cessem funções nos termos definidos no número anterior serão obrigatoriamente substituídos pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
4. Esgotada a lista de candidatos suplentes de um determinado corpo eleitoral, procede-se a eleições intercalares.

#### ARTIGO 122.º – FUNCIONAMENTO

1. O conselho geral pode constituir comissões especializadas para apreciação de assuntos inseridos no âmbito das suas competências.
2. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
3. As reuniões terão lugar em qualquer escola pertencente ao AECM, em horário que permita a participação de todos os seus membros, e poderão ser realizadas em regime presencial ou em regime de videoconferência, sempre que razões de saúde pública assim o justifiquem ou aconselhem.

#### SUBSECÇÃO II – DIRETOR

#### ARTIGO 123.º – DEFINIÇÃO

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento do AECM nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e dois adjuntos.

#### ARTIGO 124.º – COMPETÊNCIAS DO DIRETOR

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete ao diretor elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
  - a) As alterações ao regulamento interno.

- b) Os planos, anual e plurianual, de atividades.
  - c) O relatório anual de atividades.
3. Compete ainda ao diretor:
- a) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
  - b) Definir o regime de funcionamento do AECM.
  - c) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
  - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - e) Distribuir o serviço docente e não docente.
  - f) Designar os coordenadores de estabelecimento.
  - g) Propor os três candidatos a eleição ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os representantes de área disciplinar.
  - h) Designar os coordenadores das diferentes estruturas educativas.
  - i) Designar os diretores de turma e os respetivos coordenadores.
  - j) Planear e assegurar a execução de atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
  - k) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos.
  - l) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades e/ou empresas em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos dos normativos legais em vigor.
  - m) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.
  - n) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
  - o) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente.
  - p) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
  - q) Representar o AECM.
  - r) Promover a imagem do AECM na comunidade educativa.
  - s) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente.
  - t) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável.

- u) Promover condições de comunicação entre as diversas estruturas organizativas do AECM, nomeadamente, disponibilizar às associações de pais os contactos dos representantes de pais e encarregados de educação com assento nos conselhos de turma.
- 4. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- 5. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento, as competências referidas nos números anteriores, com exceção da intervenção no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 6. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### ARTIGO 125.º – ELEIÇÃO DO DIRETOR

1. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, nos termos dos normativos legais em vigor.
2. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção no AECM.
3. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no processo individual do candidato.
4. No projeto de intervenção, o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicação do plano estratégico a realizar no mandato.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito.
  - b) A análise do projeto de intervenção no AECM.
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
7. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
8. A comissão pode considerar, no relatório de avaliação, que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções,

decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta fase serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

10. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros de conselho geral em efetividade de funções.
11. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, no qual são votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
12. O resultado da eleição do diretor é homologado pela tutela nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
13. A recusa da homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente, do procedimento eleitoral.

#### ARTIGO 126.º – POSSE E MANDATO DO DIRETOR

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. O diretor toma posse perante o conselho geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela tutela.
3. Até sessenta dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a sua recondução ou da abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
4. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
5. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
6. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do presente regulamento interno.
7. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado dirigido à tutela, com antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do conselho geral.

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

8. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

#### ARTIGO 127.º – SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos, os quais são designados por si no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
2. O número de adjuntos do diretor é estabelecido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação e fixado em função da dimensão do agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa.
3. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
4. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

#### ARTIGO 128.º – ASSESSORIA DA DIREÇÃO

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.
3. O mandato dos assessores é de um ano letivo podendo cessar por deliberação do diretor ou a pedido dos interessados.

#### ARTIGO 129.º – REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço exerce as funções em regime de comissão de serviço, entendendo-se por tal, o regime de dedicação exclusiva.
2. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não, com exceção das previstas nos normativos legais em vigor.
3. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
5. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.
6. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

### SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

#### ARTIGO 130.º – DEFINIÇÃO

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

#### ARTIGO 131.º – COMPOSIÇÃO

1. O conselho pedagógico é composto por dezasseis elementos, assim distribuídos:
  - a) O diretor do agrupamento, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.
  - b) Um coordenador do departamento da educação pré-escolar.
  - c) Um coordenador do departamento do 1.º ciclo.
  - d) Um coordenador do conselho de docentes.
  - e) Cinco coordenadores de departamentos curriculares dos 2.º e 3.º ciclos.
  - f) Dois coordenadores do conselho de diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos.
  - g) Um técnico especializado em representação do SPO.
  - h) Um coordenador das bibliotecas escolares.
  - i) Um coordenador de projetos/plano anual de atividades.
  - j) Um coordenador da estratégia de educação para a cidadania do agrupamento.
  - k) Um coordenador da equipa de autoavaliação.
2. Os membros do conselho pedagógico não são elegíveis para o conselho geral.

#### ARTIGO 132.º – COMPETÊNCIAS

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo do agrupamento a submeter pelo diretor ao conselho geral.
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno do agrupamento, da Estratégia de Educação para a Cidadania do agrupamento, dos Planos Anual e Plurianual de Atividades, e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
  - c) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas Gaia Nascente, e acompanhar a respetiva execução.
  - d) Emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal não docente.

- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos, e das modalidades especiais de educação escolar.
- h) Aprovar os documentos orientadores para a avaliação dos alunos da educação pré-escolar, de cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as prioridades e opções curriculares e sob proposta dos departamentos curriculares.
- i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes.
- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AECM e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
- k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de todos os grupos da educação pré-escolar e de todas as turmas do ensino básico.
- n) Pronunciar-se sobre o relatório técnico-pedagógico e quando aplicável sobre o programa educativo individual dos alunos.
- o) Acompanhar o desenvolvimento da execução dos planos de recuperação e integração, procedendo a uma avaliação global em final do ano letivo.
- p) Aprovar os planos de acompanhamento realizados para os alunos que tenham sido objeto de retenção em resultado da avaliação sumativa final no respetivo ano de escolaridade.
- q) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
- r) Emitir parecer prévio à decisão do diretor sobre os pedidos de revisão de decisões do conselho de turma no que respeita à avaliação sumativa dos alunos.
- s) Pronunciar-se sobre a definição do calendário escolar de acordo com legislação de referência, salvaguardando os interesses das famílias.
- t) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, com exceção dos assistentes técnicos e assistentes operacionais, de acordo com o disposto na legislação em vigor.
- u) Participar, nos termos da legislação aplicável, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- v) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.



- w) Exercer todas as outras competências que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor.

#### ARTIGO 133.º – FUNCIONAMENTO

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, ou outros elementos.

#### SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

##### ARTIGO 134.º – DEFINIÇÃO

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AECM, nos termos da legislação em vigor.

##### ARTIGO 135.º – COMPOSIÇÃO

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O diretor, que preside.
  - b) Um adjunto do diretor, por ele designado para o efeito.
  - c) O coordenador técnico dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

##### ARTIGO 136.º – COMPETÊNCIAS

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas pelos normativos legais em vigor, compete ao conselho administrativo:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do AECM, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência.
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do AECM.
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial das escolas do AECM.
2. Compete ainda ao conselho administrativo:
  - a) Elaborar e aprovar as normas de controlo interno.
  - b) Autorizar a atribuição de suplemento alimentar a alunos carenciados, sob proposta fundamentada do diretor de turma e após parecer favorável do elemento da equipa diretiva com competência de decisão quanto a matérias relativas à ação social escolar.

- c) Decidir a título provisório, caso a caso, a prestação dos auxílios económicos estabelecidos no âmbito da ação social escolar, e até à decisão que vier a ser proferida pelas entidades competentes, sobre a atribuição das condições que conferem direito ao usufruto dos mesmos.

#### ARTIGO 137.º – FUNCIONAMENTO

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

#### SUBSECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

#### ARTIGO 138.º – COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO

1. A coordenação de cada escola básica de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do AECM é assegurada por um coordenador designado pelo diretor, sempre que possível, de entre os professores do quadro do agrupamento.
2. O coordenador de estabelecimento é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, por um docente designado pelo diretor.
3. O coordenador de estabelecimento exerce o seu mandato por quatro anos e cessa funções com o mandato do diretor.
4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo, a seu pedido ou por despacho fundamentado do diretor.

#### ARTIGO 139.º – COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO

1. Compete, de um modo geral, ao coordenador de estabelecimento:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor.
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
  - c) Comunicar ao diretor qualquer anomalia que verifique na escola.
  - d) Comunicar ao diretor eventuais acidentes em serviço.
  - e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos representantes dos interesses locais e da autarquia na vida escolar e socioeducativa.
  - f) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente, alunos, encarregados de educação e entidades parceiras.
  - g) Comunicar as faltas dos docentes e dos assistentes operacionais e assistentes técnicos em exercício de funções na escola aos serviços de administração escolar.
  - h) Intervir, nos moldes definidos nos normativos legais em vigor, na avaliação de desempenho do pessoal não docente que presta serviço no estabelecimento que coordena.
  - i) Gerir e coordenar os recursos humanos afetos ao estabelecimento.
  - j) Gerir as instalações e equipamentos específicos do estabelecimento que coordena.

- k) Velar e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações, solicitando, se necessário a intervenção da autarquia ou do diretor no sentido de se efetuarem reparações.
- l) Organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamento do estabelecimento que coordena.

#### ARTIGO 140.º – CONSELHO DE DOCENTES DE ESTABELECIMENTO

##### 1. O Conselho de Docentes tem a seguinte composição:

- a) O coordenador de estabelecimento, que por inerência, preside o conselho de docentes;
- b) Todos os docentes titulares de grupo (Ed. Pré-escolar);
- c) Todos os docentes titulares de turma (1.º ciclo);
- d) O docente de inglês - (3.º e 4.º ano);
- e) Docentes do apoio educativo;
- f) Docentes da educação especial.

##### 2. Compete ao conselho de docentes de estabelecimento:

- a) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração de propostas para o projeto educativo e plano anual de atividades do AECM, bem como na elaboração de pareceres sobre as propostas de celebração de acordos e protocolos com outras entidades;
- b) Colaborar com o diretor na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- c) Propor atividades para o plano anual de atividades;
- d) Propor projetos pedagógicos;
- e) Elaborar pareceres relativos a propostas apresentadas pela associação de pais;
- f) Avaliar as atividades desenvolvidas.

##### 3. Relativamente à avaliação dos alunos:

- a) A avaliação global formativa dos grupos da educação pré-escolar será realizada na primeira reunião de conselho de docentes após término do semestre.
- b) A avaliação dos alunos do primeiro ciclo é realizada no final de cada semestre, em reunião para esse efeito.

##### 4. O conselho de docentes de estabelecimento reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador de estabelecimento, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido do diretor o justifique.

##### 5. Os trabalhos de cada reunião são contínuos e têm a duração máxima de duas horas.

## SUBSECÇÃO VI – GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

### ARTIGO 141.º – DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos referidos no ponto anterior designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento de escolas.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de dezoito meses a contar da sua nomeação.

## CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

#### ARTIGO 142.º – DEFINIÇÃO

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor no desenvolvimento do projeto educativo, no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e o acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
  - a) Os departamentos curriculares.
  - b) As áreas disciplinares de cada departamento curricular.
  - c) Os conselhos de docentes de estabelecimento.
  - d) Os conselhos de turma.
  - e) Os conselhos de diretores de turma.
  - f) O núcleo de atividades e projetos do agrupamento.
  - g) As bibliotecas escolares.
  - h) A equipa de autoavaliação do agrupamento.
  - i) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
  - j) O Centro de Apoio à Aprendizagem.
  - k) O serviço de psicologia e orientação.

#### ARTIGO 143.º – OBJETIVOS

1. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

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

#### ARTIGO 144.º – ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

1. A articulação e gestão curricular devem promover o trabalho escolar colaborativo entre os docentes do AECM, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades, específicas, dos alunos.
2. A articulação e a gestão curricular são asseguradas por equipas de conselhos de turma/ano, grupos disciplinares e departamentos curriculares nos quais se encontram representadas todas as disciplinas de acordo com as áreas do saber lecionadas.

#### SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

#### ARTIGO 145.º – COMPOSIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. O departamento da educação pré-escolar é constituído por todos os educadores de infância.
2. O departamento do 1.º ciclo é constituído por todos os docentes que lecionam a componente curricular no 1.º ciclo do ensino básico exceto os docentes da disciplina de Inglês. Este departamento encontra-se subdividido por grupos de ano.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, os departamentos curriculares encontram-se subdivididos em áreas disciplinares, nos quais se encontram representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares, preferencialmente agrupando ambos os ciclos, de acordo com o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pelo agrupamento.
4. Os departamentos curriculares são constituídos pelos seguintes grupos disciplinares:

I. Departamento de Línguas:

Português – 2.º e 3.º ciclos

Português Língua Não Materna – 2.º e 3.º ciclos

Inglês – 1.º, 2.º e 3.º ciclos

Francês – 3.º ciclo

Espanhol – 3.º ciclo

II. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:

Matemática – 2.º e 3.º ciclos

Ciências Naturais – 2.º e 3.º ciclos

Físico-Química – 3.º ciclo

Tecnologias de Informação e Comunicação – 2.º e 3.º ciclos

III. Departamento de Ciências Humanas e Sociais:

História e Geografia de Portugal – 2.º ciclo

Educação Moral e Religiosa Católica – 2.º e 3.º ciclos

História – 3.º ciclo

Geografia – 3.º ciclo

IV. Departamento de Expressões:

Educação Visual – 2.º e 3.º ciclos

Educação Tecnológica – 2.º e 3.º ciclos

Educação Musical – 2.º ciclo

Educação Física – 2.º e 3.º ciclos

V. Departamento de Educação Especial.

5. Todos os docentes das áreas disciplinares ou de disciplinas, definidos no número anterior, são membros do respetivo departamento curricular.

ARTIGO 146.º – COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. São competências dos departamentos curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudos e das orientações curriculares estabelecidos a nível nacional.
- b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento das orientações curriculares, dos programas das disciplinas e áreas disciplinares e das componentes de âmbito local do currículo.
- c) Analisar a oportunidade de adoção de estratégias de gestão flexível do currículo e de outras medidas destinadas a melhorar a qualidade das aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono precoce da escolaridade obrigatória.
- d) Elaborar propostas e percursos curriculares diversificados em função da especificidade de grupos de crianças e alunos.
- e) Promover a articulação curricular entre o 1.º ciclo e o 2.º ciclo e entre este e o 3.º ciclo, planificando atividades para garantir o acompanhamento pedagógico das crianças e alunos no seu percurso de sequencialidade educativa progressiva.
- f) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas ou do grupo.
- g) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com as demais estruturas de coordenação e supervisão na elaboração do plano de trabalho para os alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
- i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
- j) Criar materiais curriculares optimizadores da implementação e desenvolvimento da reorganização curricular.
- k) Cooperar na gestão adequada de recursos e na adoção de trabalho cooperativo indutor de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
- l) Refletir e procurar soluções para os problemas de carácter educativo, disciplinar e de aprendizagem apresentados por qualquer dos seus membros.
- m) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- n) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares.
- o) Identificar necessidades de formação dos docentes.
- p) Participar no desenvolvimento e concretização do projeto educativo, do plano curricular e do plano anual de atividades do agrupamento.
- q) Avaliar as atividades desenvolvidas.
- r) Elaborar ou rever o seu regimento interno nos primeiros trinta dias subsequentes ao início dos seus mandatos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

#### ARTIGO 147.º – FUNCIONAMENTO

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente com a periodicidade definida no respetivo regimento e extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral, do diretor ou do conselho pedagógico o justifique.
2. Cada departamento curricular define a sua organização e regras de funcionamento no respetivo regimento.
3. Os trabalhos das reuniões são contínuos e não deverão exceder a duração de duas horas.

#### ARTIGO 148.º – DESIGNAÇÃO E MANDATO DOS COORDENADORES DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes.

- b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, ou representante de grupo disciplinar.
- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, ou a requerimento dos próprios dirigido ao diretor, com a antecedência de 30 dias e devidamente fundamentado.
6. Os coordenadores de departamento curricular podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

#### ARTIGO 149.º – COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam atribuídas por normativos legais, cabe ao coordenador de departamento curricular:
  - a) Representar o departamento em conselho pedagógico.
  - b) Convocar e presidir às reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos.
  - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
  - d) Articular o trabalho das diferentes áreas disciplinares do departamento.
  - e) Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do departamento.
  - f) Garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico e os representantes de área disciplinar.
  - g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AECM, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
  - h) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a qualidade das aprendizagens dos alunos.
  - i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AECM.
  - j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
  - k) Coordenar, no seu nível de ensino, a prática científico-pedagógica dos docentes.
  - l) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos docentes, especialmente, no seu período probatório.



- m) Articular com os demais coordenadores de modo a harmonizar as decisões ou propostas dos respetivos departamentos.
- n) Dar parecer sobre os assuntos de âmbito didático-pedagógicos específicos do seu respetivo departamento, sempre que o mesmo lhe seja solicitado pelo conselho pedagógico ou pelo diretor.
- o) Proceder à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, nos termos da legislação em vigor.
- p) Registrar as presenças e faltas dadas às reuniões e fazer chegar a comunicação das faltas aos serviços administrativos, até dois dias úteis após a realização da reunião.
- q) Organizar o dossiê digital.
- r) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## SUBSECÇÃO II – ÁREAS DISCIPLINARES

### ARTIGO 150.º – ÁREAS DISCIPLINARES

1. A área disciplinar é uma estrutura de coordenação e supervisão pedagógica de apoio ao departamento curricular.
2. As áreas disciplinares correspondem aos grupos de recrutamento do pessoal docente e representam os agrupamentos de disciplinas dos 2.º e 3.º ciclos.
3. A área disciplinar de Inglês também abrange os docentes que lecionam a disciplina no 1.º ciclo.
4. O grupo de recrutamento da educação especial abrange a educação pré-escolar e os 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
5. As áreas disciplinares são constituídas pelas seguintes disciplinas:
  - a) Área Disciplinar de Português: 2.º e 3.º ciclos.
  - b) Área Disciplinar de Inglês: 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
  - c) Área Disciplinar de Francês / Espanhol: 3.º ciclo.
  - d) Área Disciplinar de Matemática: 2.º e 3.º ciclos.
  - e) Área Disciplinar de Físico-Química: 3.º ciclo.
  - f) Área Disciplinar de Ciências Naturais: 2.º e 3.º ciclos.
  - g) Área Disciplinar de História e Geografia de Portugal / História / EMRC: 2.º e 3.º ciclos.
  - h) Área Disciplinar de Geografia: 3.º ciclo.
  - i) Área Disciplinar de Educação Tecnológica / Educação Visual: 2.º e 3.º ciclos.
  - j) Área Disciplinar de Educação Física: 2.º e 3.º ciclos.
  - k) Área Disciplinar de Educação Musical: 2.º ciclo.
  - l) Área Disciplinar de Tecnologias de informação e Comunicação: 2.º e 3.º ciclos.

6. Todos os docentes das disciplinas ou dos grupos de disciplinas definidos no ponto anterior são membros da respetiva área disciplinar.

#### ARTIGO 151.º – COMPETÊNCIAS DA ÁREA DISCIPLINAR

1. São competências da área disciplinar:
  - a) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo.
  - b) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e materiais educativos coerentes com o projeto educativo do agrupamento e adequadas à variedade dos interesses e capacidades dos alunos.
  - c) Planificar e gerir os programas curriculares e as atividades letivas, acompanhando e monitorizando o cumprimento das planificações.
  - d) Produzir materiais científico-pedagógicos para a didática da disciplina.
  - e) Coordenar, acompanhar, e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas.
  - f) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação e/ou diferenciação pedagógica.
  - g) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades.
  - h) Elaborar critérios de avaliação, matrizes, provas e exames de avaliação a nível da escola.
  - i) Apreciar e propor a seleção de manuais escolares das disciplinas da área disciplinar.
  - j) Definir e planificar metodologias e estratégias no domínio das didáticas específicas das disciplinas/áreas disciplinares.
  - k) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
  - l) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e seu contexto.
  - m) Planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares de cada uma das disciplinas/áreas disciplinares.
  - n) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/áreas disciplinares.
  - o) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e materiais de ensino e de aprendizagem coerentes com o projeto educativo do agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos.

#### ARTIGO 152.º – FUNCIONAMENTO

1. As reuniões de área disciplinar são convocadas pelos respetivos representantes, por sua iniciativa, por deliberação do departamento curricular, a requerimento de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.

2. As reuniões de área disciplinar efetuam-se de acordo com o definido no respetivo regimento e de acordo com regulamento aprovado anualmente em conselho pedagógico.

#### ARTIGO 153.º – COMPETÊNCIAS DO REPRESENTANTE DA ÁREA DISCIPLINAR

1. Compete ao representante de área disciplinar nos 2.º e 3.º ciclos:
  - a) Convocar e presidir às reuniões de área disciplinar.
  - b) Registrar as presenças e faltas dadas às reuniões e fazer chegar a comunicação das faltas aos serviços administrativos, até dois dias úteis após a realização da reunião.
  - c) Representar a área disciplinar nas reuniões com o coordenador de departamento curricular.
  - d) Colaborar com o coordenador de departamento curricular na gestão e articulação curricular.
  - e) Assegurar a divulgação da informação entre a área disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
  - f) Desenvolver juntamente com os professores da disciplina medidas que possibilitem a articulação horizontal, vertical e interdisciplinar das atividades desenvolvidas pelos professores das várias disciplinas dos vários ciclos.
  - g) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover o trabalho colaborativo dos professores, dinamizando a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino.
  - h) Coordenar a proposta do plano de atividades a desenvolver pela respetiva disciplina, assegurando a sua articulação com o respetivo departamento.
  - i) Promover a avaliação interna das atividades da área disciplinar.
  - j) Apresentar ao coordenador de departamento curricular a proposta de manuais escolares a adotar.
  - k) Apresentar ao coordenador de departamento as necessidades de formação contínua dos professores que integram a área disciplinar.
  - l) Apresentar ao coordenador de departamento curricular, anualmente, um relatório da atividade desenvolvida pela área disciplinar.
  - m) Organizar o dossiê digital da área disciplinar.
2. O mandato do representante da área disciplinar tem a duração de quatro anos e acompanha o do diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do diretor.

#### ARTIGO 154.º – CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS GRUPOS DE ANO DO 1.º CICLO

1. As equipas educativas que lecionam as mesmas turmas de um ano de escolaridade, constituem-se em grupos de ano, tendo por objetivo trabalhar em conjunto nas diferentes fases do processo de ensino e aprendizagem e do processo de avaliação, com vista a adoção de estratégias que permitam rentabilizar tempos e instrumentos de trabalho e agilizar procedimentos.

2. Os grupos de ano são coordenados por um dos professores titulares desse ano de escolaridade, designado por representante de ano, e nomeado para esse fim pelo diretor.
3. O mandato do representante de ano pode cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada do diretor, sendo constituído um novo mandato para o exercício daquela função.
4. As reuniões de grupos de ano são convocadas pelos respetivos representantes, por sua iniciativa, por deliberação do departamento curricular, a requerimento de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.
5. As reuniões de grupos de ano efetuam-se de acordo com o definido no respetivo regimento e de acordo com regulamento aprovado anualmente em conselho pedagógico.
6. O representante de ano tem as seguintes competências:
  - a) Convocar e presidir às reuniões de grupo de ano no 1.º ciclo.
  - b) Registrar as presenças e faltas dadas às reuniões e fazer chegar a comunicação das faltas aos serviços administrativos, até dois dias úteis após a realização da reunião.
  - c) Representar o grupo de ano nas reuniões com o coordenador de departamento curricular.
  - d) Assegurar a divulgação da informação entre o grupo de ano e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica
  - e) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover o trabalho colaborativo dos professores, dinamizando a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino.
  - f) Apoiar pedagogicamente os docentes daquele grupo de ano.
  - g) Definir a operacionalização dos critérios de avaliação.
  - h) Definir o material básico para o início do ano letivo.
  - i) Identificar necessidades de formação.
  - j) Organizar o dossiê digital do grupo de ano.
  - k) Elaborar o respetivo regimento interno definindo as normas de organização e de funcionamento.
  - l) Apresentar ao coordenador de departamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE TURMA

#### ARTIGO 155.º – DEFINIÇÃO

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver nos grupos da educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico, e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados:
  - a) Pelos educadores titulares de grupo, na educação pré-escolar.
  - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico.
  - c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

#### ARTIGO 156.º – CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO PARA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

1. O conselho de docentes do 1.º ciclo tem a seguinte constituição:

- a) Todos os docentes titulares de turma;
  - b) O docente de inglês;
  - c) O docente de apoio educativo;
  - d) O docente da educação especial;
  - e) no conselho de docentes podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
2. O funcionamento do conselho de docentes obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
  3. As reuniões ordinárias do conselho de docentes são convocadas pelo diretor. As reuniões extraordinárias, salvo as que decorram de procedimento disciplinar, podem ser convocadas pelo presidente do conselho de docentes, com conhecimento do diretor.
  4. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de quarenta e oito horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor do agrupamento, os elementos de avaliação de cada aluno.
  5. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, ou quem o substitua, apresenta ao conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
  6. O conselho de docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.
  7. A avaliação apresentada pelo professor titular de turma deve ter em consideração todas as circunstâncias relativas a cada um dos alunos, na vertente do saber, saber fazer, saber ser e relacionar-se com os outros, valorizando o seu desempenho global no âmbito do plano curricular.
  8. O conselho de docentes deve definir estratégias necessárias à superação das dificuldades individuais, ao nível didático- pedagógico, e ter em atenção os alunos que se destaquem pelas boas qualidades e competências, definindo estratégias que potenciem o seu desenvolvimento.
  9. As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, devendo recorrer-se à votação, quando tal não se verificar. No caso de se recorrer a votação, esta é nominal, não sendo permitida a abstenção. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o coordenador do conselho de docentes voto de qualidade em caso de empate.
  10. Todas as deliberações do conselho de docentes e respetiva fundamentação devem ficar registadas em ata.
  11. Das reuniões serão lavradas atas, em formato eletrónico, das quais será entregue uma cópia ao diretor, no prazo de quarenta e oito horas. A redação da ata é da competência do professor nomeado pelo coordenador do conselho de docentes para secretariar a reunião.
  12. As reuniões do conselho de docentes efetuam-se de acordo com o definido no respetivo regimento e de acordo com regulamento aprovado anualmente em conselho pedagógico.

13. As faltas a reuniões que visem a avaliação dos alunos, apenas podem ser justificadas pelos motivos previstos no n.º 9 do artigo 94.º do Estatuto da Carreira Docente: por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.

#### ARTIGO 157.º – CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE TURMA DOS 2.º E 3.º CICLOS

1. Os conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos têm a seguinte constituição:
  - a) Os professores da turma.
  - b) Os docentes de educação especial.
  - c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação.
  - d) O delegado e o subdelegado da turma.
  - e) Podem ainda intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma, o presidente do conselho de turma por inerência, de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do AECM.
3. O conselho de turma reúne ordinariamente no início de cada ano letivo e no fim de cada semestre, e extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
4. As reuniões de avaliação intercalar são opcionais, deixando a sua realização aos casos em que se justifiquem, mas com a obrigatoriedade de que todos os docentes submetam as descrições qualitativas, relativas ao desempenho dos alunos, no E360, para informação aos encarregados de educação.
5. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
6. Compete ao conselho de turma de avaliação:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno.
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
7. O funcionamento dos conselhos de turma de avaliação obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
8. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de quarenta e oito horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor do agrupamento, os elementos de avaliação de cada aluno.

9. Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
10. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
11. As deliberações do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso. No caso de se recorrer a votação, esta é nominal, não sendo permitida a abstenção. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade em caso de empate.
12. O conselho de turma deve definir estratégias necessárias à superação das dificuldades individuais, ao nível didático-pedagógico e ter em atenção os alunos que se destaquem pelas boas qualidades e competências, definindo estratégias que potenciem o seu desenvolvimento.
13. De todas as reuniões de conselho de turma serão lavradas atas que descreverão objetiva e pormenorizadamente o desenrolar das mesmas e registarão as apreciações feitas, as deliberações tomadas e a respetiva fundamentação.
14. A redação das atas, em formato eletrónico, é da competência do professor nomeado pelo diretor para secretariar a reunião, devendo ser entregue ao diretor uma cópia das atas no prazo de quarenta e oito horas.
15. As reuniões ordinárias do conselho de turma são convocadas pelo diretor. As reuniões extraordinárias, salvo as que decorram de procedimento disciplinar, podem ser convocadas pelo diretor de turma, com conhecimento do diretor.
16. As faltas a reuniões que visem a avaliação dos alunos, apenas podem ser justificadas pelos motivos previstos no n.º 9 do artigo 94.º do Estatuto da Carreira Docente: por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.

#### ARTIGO 158.º – COMPETÊNCIAS DOS EDUCADORES TITULARES DE GRUPO

1. São competências dos educadores titulares de grupo:
  - a) Organizar o ambiente educativo;
  - b) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - c) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - d) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

- e) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- f) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- g) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- h) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- i) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- j) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

#### ARTIGO 159.º – COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES TITULARES DE TURMA E DOS CONSELHOS DE TURMA

##### 1. São competências dos docentes titulares de turma e dos conselhos de turma:

- a) Assegurar a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas dos alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das aprendizagens essenciais, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- b) Desenvolver iniciativas no âmbito das áreas curriculares e outros projetos de intervenção pedagógica, nomeadamente, através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares.
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, em ordem à sua superação.
- d) Garantir uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares.
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos, identificando múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
- f) Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.
- g) Propor e aplicar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às necessidades e potencialidades do aluno.
- h) Monitorizar, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas.
- i) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular.
- j) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais ou encarregados de educação no percurso escolar do aluno.



- k) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção.
- l) Avaliar os alunos, proporcionando-lhes momentos de avaliação formativa e sumativa e tendo em conta as aprendizagens essenciais da respetiva área curricular e do PASEO.
- m) Participar na elaboração e avaliação do plano curricular de turma.
- n) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
- o) Dar cumprimento às decisões do conselho pedagógico que lhe digam diretamente respeito.
- p) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação do conselho de turma, e nas reuniões de conselho de docentes, no 1.º ciclo, a realizar no final de cada semestre.
- q) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa à assiduidade, ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família-comunidade.
- r) Elaborar o PEI dos alunos com adaptações curriculares significativas, no âmbito das medidas de suporte à aprendizagem.

#### ARTIGO 160.º – DIRETOR DE TURMA

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do AECM.
2. Preferencialmente, não deverá ser atribuída uma segunda direção de turma, a um mesmo professor.
3. O diretor de turma tem as competências que lhe estão atribuídas na lei e as que resultarem deste regulamento, nomeadamente:
  - a) Presidir ao conselho de turma, exceto quando reunir para tratar de questões de natureza disciplinar, sendo, então, presidido pelo diretor ou por quem este delegue.
  - b) Coordenar a elaboração do plano curricular de turma, responsabilizando-se pela formalização e divulgação do documento.
  - c) Realizar reuniões da turma, por iniciativa própria ou dos alunos, através do delegado ou subdelegado de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, podendo solicitar a participação dos pais e encarregados de educação.
  - d) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida da comunidade educativa.
  - e) Contribuir para que sejam garantidos meios, documentos de trabalho e linhas orientadoras consideradas necessárias ao desempenho das atividades próprias da ação educativa.
  - f) Coordenar, em colaboração com os demais docentes, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno,

procurando a melhoria das condições de aprendizagem e a promoção de um bom ambiente educativo.

- g) Apreciar ocorrências de insucesso escolar e supervisionar o conselho de turma no sentido da implementação das medidas educativas adequadas.
  - h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
  - i) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade educativa, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares.
  - j) Disponibilizar um horário de atendimento, dado a conhecer no início do ano letivo, para receber e/ou estar contactável para os pais e encarregados de educação, de modo a poder cumprir o definido na alínea anterior.
  - k) Alertar a CPCJ, no caso de risco e/ou perigo das crianças ou jovens.
  - l) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação, colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
  - m) Organizar, no início do ano letivo, o processo de eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
  - n) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação.
  - o) Proceder ao processo de eleição de delegado e subdelegado da turma, sensibilizando os alunos para o perfil e responsabilidade do cargo.
  - p) Organizar e documentar, de forma sistemática, o processo individual do aluno.
  - q) Dar cumprimento às decisões do conselho pedagógico, do diretor, dos departamentos, do conselho de diretores de turma e do conselho de turma referentes à respetiva turma.
  - r) Coordenar formas de trabalho colaborativo e interdisciplinar dos docentes da turma, promovendo a construção de uma equipa de trabalho docente coesa e solidária.
  - s) Participar de forma crítica e construtiva no conselho de diretores de turma.
  - t) Apresentar, anualmente um relatório crítico do trabalho desenvolvido no âmbito da direção de turma.
4. Para um eficiente desempenho das suas funções, o Diretor de Turma tem direito a:
- a) Receber toda a colaboração dos professores da turma e dos órgãos e estruturas de orientação educativa;
  - b) Receber dos professores da turma, regular e atempadamente, informações sobre o aproveitamento e o comportamento dos alunos;

- c) Obter da parte dos encarregados de educação todas as informações conducentes a um melhor conhecimento dos alunos, assim como esperar deles contactos regulares, a melhor cooperação possível para ajudar os seus educandos a realizar uma escolaridade bem-sucedida.
- d) Ser coadjuvado por um secretário, nomeado pela Direção, para a realização das seguintes tarefas:
  - i. Redigir a ata das reuniões dos conselhos de turma;
  - ii. Apoiar o diretor de turma na elaboração de outros documentos saídos das reuniões;
  - iii. Acompanhar e colaborar com o Diretor de Turma nas reuniões com os pais e encarregados de educação.

#### SUBSECÇÃO IV – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

##### ARTIGO 161.º – DEFINIÇÃO

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino e a organizar as transições pedagógicas de forma a garantir a sequencialidade educativa.

##### ARTIGO 162.º – COMPOSIÇÃO

1. A coordenação pedagógica desenvolve-se:
  - a) No 1.º ciclo, pela equipa de coordenação do 1.º ciclo, constituída pelo coordenador de departamento do 1.º ciclo, pelos coordenadores de estabelecimento e por um dos adjuntos do diretor, que monitoriza o processo de avaliação das aprendizagens no 1.º ciclo.
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, pelo conselho de diretores de turma, formado por todos os diretores de turma de ambos os ciclos.

##### ARTIGO 163.º – EQUIPA DE COORDENAÇÃO DO 1.º CICLO

1. A equipa de coordenação do 1.º ciclo é coordenada por um dos seus elementos designado para o efeito.
2. O mandato do coordenador da equipa tem a duração de quatro anos e acompanha o do diretor, podendo cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do diretor.

##### ARTIGO 164.º – COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE COORDENAÇÃO DO 1.º CICLO

1. São competências da equipa de coordenação do 1.º ciclo:
  - a) Harmonizar as decisões e propostas do departamento no desenvolvimento concertado das estratégias de gestão pedagógica, curricular e técnica a apresentar ao conselho pedagógico e ao diretor, salvaguardando a unidade estratégica de funcionamento do agrupamento.
  - b) Articular a proposta de planificação curricular das áreas programáticas e das áreas de enriquecimento curricular e acompanhar, monitorizar e avaliar a sua implementação.
  - c) Partilhar informação e divulgar boas práticas no domínio das didáticas, métodos de ensino, de avaliação e materiais de ensino e aprendizagem adequados à variedade dos interesses educativos e capacidades dos alunos.

- d) Planear, acompanhar, monitorizar e avaliar o processo de avaliação dos alunos, nomeadamente no que se refere à definição e implementação dos critérios de avaliação e avaliação sumativa final e aferida.

#### ARTIGO 165.º – FUNCIONAMENTO DA EQUIPA DE COORDENAÇÃO DO 1.º CICLO

1. A equipa reúne ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo coordenador da equipa, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral, do diretor ou do conselho pedagógico o justifique.

#### ARTIGO 166.º – COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DOS 2.º E 3.º CICLOS

1. São atribuições do conselho de diretores de turma:
- a) Elaborar o respetivo regimento interno.
  - b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico.
  - c) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
  - d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio especializado na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
  - e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
  - f) Analisar as propostas dos conselhos de turma que lhe sejam submetidas.
  - g) Propor, planificar e uniformizar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
  - h) Promover a interação entre a escola e a comunidade educativa.
  - i) Propor e planificar atividades de articulação entre os docentes do 1.º ciclo e do 2.º ciclo do ensino básico, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso escolar entre os dois ciclos.
  - j) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

#### ARTIGO 167.º – FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início e no final do ano letivo e extraordinariamente sempre que seja convocado pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral, do diretor ou do conselho pedagógico o justifique.

## ARTIGO 168.º – COORDENADORES DOS DIRETORES DE TURMA

1. O conselho de diretores de turma é coordenado por dois docentes, um do 2.º ciclo e outro do 3.º ciclo, designados pelo diretor de entre os diretores de turma que o integram.
2. Os coordenadores dos diretores de turma são os representantes desta estrutura no conselho pedagógico.
3. O mandato dos coordenadores dos diretores de turma tem a duração de quatro anos e acompanha o do diretor, podendo, todavia, cessar a pedido dos interessados ou mediante proposta fundamentada do diretor.

## ARTIGO 169.º – COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. São competências dos coordenadores do conselho de diretores de turma:
  - a) Convocar e presidir às reuniões do conselho de diretores de turma.
  - b) Representar o conselho de diretores de turma em conselho pedagógico.
  - c) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos da responsabilidade dos diretores de turma.
  - d) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordenam.
  - e) Orientar e apoiar o trabalho dos diretores de turma em conformidade com as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa do AECM.
  - f) Elaborar e organizar toda a documentação a ser entregue aos diretores de turma.
  - g) Registrar as presenças e faltas dadas às reuniões e fazer chegar a comunicação das faltas aos serviços administrativos até dois dias úteis após a realização da reunião.
  - h) Apresentar à direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## SECÇÃO II – ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### ARTIGO 170.º – CONSTITUIÇÃO

1. Constituem estruturas pedagógicas e serviços técnico-pedagógicos:
  - a) A equipa de coordenação dos projetos de desenvolvimento educativo e do plano anual de atividades.
  - b) A equipa de coordenação no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.
  - c) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
  - d) O Centro de Apoio à Aprendizagem.
  - e) O serviço de psicologia e orientação.
  - f) O gabinete de integração educativa.
  - g) As bibliotecas escolares.

- h) A equipa de autoavaliação do agrupamento.
  - i) A equipa do plano de ação de desenvolvimento digital da escola.
2. Constituem medidas pedagógicas de reforço à aprendizagem:
- a) O apoio educativo, no 1º ciclo.
  - b) O apoio tutorial específico.

## SUBSECÇÃO I – PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO E PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

### ARTIGO 171.º – PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

1. Os projetos de desenvolvimento educativo contribuem para a consecução das metas prioritárias definidas no projeto educativo do AECM.
2. No âmbito dos projetos de desenvolvimento educativo a dinamizar, pretende-se a realização de atividades que promovam:
  - a) O aumento do sucesso educativo e da qualidade do processo de ensino e aprendizagem.
  - b) A melhoria do clima e ambiente educativos e da cultura escolar.
  - c) A afirmação de uma cultura de escola baseada na exigência e no rigor.
  - d) O fomento da participação familiar e social e da ligação ativa à comunidade.
  - e) A aquisição de valores e códigos de conduta positivos por parte da comunidade escolar.
  - f) A ligação às instituições e parceiros locais e regionais e a valorização do património natural, cultural e social.
  - g) A dinamização de projetos transversais aos diferentes ciclos de escolaridade.
3. Os projetos de desenvolvimento educativo devem:
  - a) Ser de carácter organizacional, de desenvolvimento científico-pedagógico ou de investigação, reservando-se a possibilidade de terem um carácter apenas lúdico, se orientados por objetivos de apoio à família.
  - b) Ser aprovados no respetivo conselho de docentes ou em sede de departamento e fazer parte dos planos plurianual e anual de atividades. Sempre que haja a solicitação de novos projetos ou aditamentos a outros já existentes, deverá ser elaborada a respetiva proposta para aprovação.
  - c) Ser detalhados, especificamente no caso dos projetos de desenvolvimento educativo, quanto à articulação com a área de intervenção em causa os domínios da ação, aos recursos humanos e materiais, aos intervenientes e destinatários e à respetiva calendarização. Nos casos em que tal se justifique, deve referir-se uma previsão de orçamento.
4. A existência de projetos em cada ano letivo – no âmbito da educação ambiental, da educação para a saúde, da educação para a cidadania, do desporto escolar e outros – depende da apresentação de um plano para a sua realização. Estes projetos devem constar dos planos plurianual e anual de atividades e carecem de aprovação do diretor e do conselho pedagógico.

## ARTIGO 172.º – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

1. O plano anual de atividades, doravante designado PAA, é um documento de planeamento, operacionalizador do projeto educativo do AECM, no qual são definidos os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades, assim como a identificação dos recursos envolvidos.
2. O PAA é elaborado no início do ano letivo e as propostas apresentadas estão sujeitas a análise e parecer do conselho pedagógico e aprovação em conselho geral. Este não é um documento estanque, podendo verificar-se a necessidade da sua reformulação ao longo do ano letivo.
3. As visitas de estudo estão reguladas em documento próprio em anexo a este regimento interno.

## ARTIGO 173.º – COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO E DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

1. O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo e do PAA é um docente designado pelo diretor.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e acompanha o do diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do diretor.
3. Compete ao coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo e do PAA:
  - a) Reunir as propostas de atividades enviadas pelos coordenadores de departamento, de estabelecimento, dinamizadores de projetos, do serviço de psicologia e orientação e das associações de pais, e elaborar a versão final do documento, de acordo com as linhas orientadoras preconizadas no projeto educativo.
  - b) Propor, para aprovação em conselho pedagógico, e dar a conhecer aos proponentes das atividades, no início de cada ano letivo, os procedimentos a adotar para a elaboração do PAA, a disponibilizar nos documentos do AECM.
  - c) Elaborar o PAA a ser apresentado ao conselho pedagógico, a partir das propostas apresentadas.
  - d) Promover a divulgação do PAA na página eletrónica do AECM ou por outras formas consideradas adequadas.
  - e) Propor, ao conselho pedagógico ou ao diretor, novas atividades que surjam ao longo do ano e que possam integrar o PAA, em alternativa ao representante dos proponentes.
  - f) Servir de interlocutor entre os proponentes das atividades e os vários órgãos e estruturas educativas do AECM e entre estes e a comunidade.
  - g) Sensibilizar a comunidade educativa para a sua participação no desenvolvimento de projetos.
  - h) Transmitir aos diferentes departamentos todos os projeto que surjam no âmbito das suas competências.
  - i) Gerir as atividades propostas para o PAA, assegurando que a sua calendarização não prejudica o normal funcionamento das escolas que compõem o AECM.

- j) Promover as articulações consideradas necessárias à operacionalização do PAA entre as escolas do AECM.
- k) Promover mecanismos de avaliação das atividades constantes do PAA.
- l) Assegurar que os projetos e clubes se integram nas linhas orientadoras do projeto educativo do agrupamento.
- m) Reunir com os representantes de clubes e outros projetos, sempre que necessário ou solicitado, para promover a reflexão, a articulação e o acompanhamento das atividades e fazer o balanço do trabalho desenvolvido;
- n) Apresentar ao diretor um relatório de balanço das atividades realizadas em cada semestre.
- o) Apreciar os relatórios anuais apresentados pelas entidades dinamizadoras dos projetos e atividades.
- p) Elaborar um relatório anual de todo o trabalho desenvolvido ao longo do ano letivo para apreciação em conselho pedagógico e aprovação em conselho geral.

## SUBSECÇÃO II – EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

### ARTIGO 174.º – ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DO AGRUPAMENTO

1. A inclusão da área Educação para a Cidadania no currículo justifica-se pelo reconhecimento, inscrito na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei nº 55/2018, de 06 de julho, e no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, de que compete à escola garantir a preparação adequada para o exercício de uma cidadania ativa e esclarecida, garantindo o respeito pelos valores democráticos básicos e pelos Direitos Humanos, bem como uma adequada formação para o cumprimento dos objetivos para o Desenvolvimento Sustentável.
2. A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento faz parte das componentes do currículo nacional e é desenvolvida nas escolas, desde a educação pré-escolar até ao final da escolaridade obrigatória, aplicando-se numa abordagem de natureza transdisciplinar no 1.º ciclo do ensino básico, e como disciplina autónoma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

### ARTIGO 175.º – COORDENAÇÃO DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DO AGRUPAMENTO

1. O coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento é um docente designado pelo diretor.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e acompanha o do diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado, ou mediante proposta fundamentada do diretor.
3. Compete ao coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento:
  - a) Coordenar a elaboração da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento, com a participação de docentes dos três ciclos do ensino básico e da educação pré-escolar, e apresentar a proposta em conselho pedagógico.



- b) Reunir, sempre que necessário, com os docentes que integram a equipa de docentes que lecionam Cidadania e Desenvolvimento nos 2.º e 3.º ciclos e ainda com os representantes por esta área na educação pré-escolar e no 1.º ciclo.
- c) Zelar pelo desenvolvimento das atividades e projetos estipulados para cada nível de escolaridade ou ciclo de ensino, nomeadamente ao nível dos contactos com entidades externas ao AECM.
- d) Elaborar um relatório anual, onde deve constar um balanço das atividades e projetos desenvolvidos pelas diferentes turmas, assim como as necessidades de formação contínua de docentes.

### SUBSECÇÃO III – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

#### ARTIGO 176.º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, doravante designada EMAEI, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma ação alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo
2. Esta estrutura apoia os conselhos de turma na identificação das barreiras à aprendizagem com que o aluno se confronta, propondo estratégias para as ultrapassar, de modo a assegurar que cada aluno tenha acesso ao currículo e às Aprendizagens Essenciais de cada disciplina, potenciando em todos e em cada um o desenvolvimento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### ARTIGO 177.º – COMPOSIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1. A EMAEI é constituída por uma equipa multidisciplinar permanente, conhecedora da organização do AECM, e por uma equipa multidisciplinar alargada, constituída por elementos variáveis, nos quais se incluem outros profissionais e entidades que intervêm com o aluno.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
  - a) A subdiretora do AECM, que preside.
  - b) Um docente de educação especial.
  - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino.
  - d) Dois psicólogos do serviço de psicologia e orientação.
3. São elementos variáveis da EMAEI:
  - a) O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno.
  - b) Os pais ou encarregados de educação do aluno.
  - c) Técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI).
  - d) Outros técnicos que intervêm com o aluno.
  - e) Outros docentes do aluno.
  - f) Assistentes operacionais que acompanham o aluno.

4. Os elementos permanentes da EMAEI podem ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.

#### ARTIGO 178.º – COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, compete à equipa multidisciplinar permanente:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
  - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
  - d) Criar documentos de escola, que sejam necessários, no âmbito da Educação Inclusiva.
  - e) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
  - f) Elaborar o relatório técnico-pedagógico, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 21.º, 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho.
  - g) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.
2. Compete à equipa multidisciplinar alargada:
  - a) Atuar no sentido de potenciar a ação da EMAEI.
  - b) Participar na análise de situações concretas, contribuindo para o planeamento e execução de intervenções ajustadas.
  - c) Participar no planeamento e organização de ações alargadas à família e à comunidade.
  - d) Intervir diretamente, caso seja essa a decisão tomada pela EMAEI.

#### ARTIGO 179.º – COORDENAÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1. O coordenador da EMAEI é designado pelo diretor para o exercício do cargo, após auscultação dos elementos permanentes.
2. O mandato do coordenador da EMAEI tem a duração de quatro anos e acompanha o do diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do diretor.
3. Cabe ao coordenador da EMAEI:
  - a) Identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar.
  - b) Convocar os membros da equipa multidisciplinar para as reuniões.
  - c) Dirigir os trabalhos da equipa multidisciplinar.
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

## SUBSECÇÃO IV – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

### ARTIGO 180.º – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem, doravante designado CAA, constitui uma estrutura de apoio agregadora dos recursos materiais e humanos, bem como dos saberes e competências da escola. Numa lógica de funcionamento de serviços de apoio à inclusão, o CAA apresenta-se como um continuum de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
2. O CAA acolhe as valências existentes no terreno, nomeadamente as unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiências – uma de 1.º ciclo (Escola Básica de Cabo-Mor) e outra na escola sede (Escola Básica Dr. Costa Matos).
3. As duas unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência afirmam-se como uma resposta diferenciada e inclusiva do AECM. São espaços físicos únicos, preparados para receber um conjunto específico de alunos com incapacidades graves e severas, marcadamente limitativas, que convocam uma intervenção de especialistas, concretamente docentes de educação especial e terapeutas (fala, ocupacional e fisioterapeuta), e assistentes operacionais, que cooperam na concretização de práticas pedagógicas diferenciadas e capacitadoras, consentâneas com as necessidades e potencialidades de cada criança ou jovem, descritas em pormenor nos seus documentos orientadores. O programa curricular é desenhado por referência às capacidades, atitudes e conhecimentos que se propõem que cada aluno desenvolva, com adaptações curriculares significativas, quer a nível da matriz curricular nas disciplinas que frequenta com a turma quer no que respeita das áreas de aprendizagem substitutivas (específicas) delineadas, e que acionam recursos humanos, físicos e materiais existentes na escola.

### ARTIGO 181.º – OBJETIVOS

1. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
  - b) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
  - c) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
  - e) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem, num exercício de complementaridade do trabalho desenvolvido em sala de aula.
  - f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.
  - g) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
  - h) Promover e apoiar o acesso à formação e ao ensino secundário.

- i) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
2. Compete ao diretor definir, anualmente, as condições de funcionamento do CAA, no que diz respeito:
    - a) Ao espaço físico.
    - b) Aos recursos humanos – docentes de educação especial e das várias áreas disciplinares, técnicos especializados e assistentes operacionais.
    - c) Aos materiais, de acordo com os recursos existentes e numa lógica de rentabilização dos meios disponíveis no AECM.

## SUBSECÇÃO V – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

### ARTIGO 182.º – ATRIBUIÇÕES

1. O serviço de psicologia e orientação é uma unidade especializada de apoio, que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico.
2. O SPO assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento dos alunos e das famílias ao longo do processo educativo, a orientação escolar e profissional e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
3. São atribuições do SPO:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
  - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar.
  - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade.
  - d) Prestar apoio em terapia da fala a nível individual ou de grupo, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
  - e) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas.
  - f) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário.
  - g) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho.

- h) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, a nível individual ou de grupo, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.
  - i) Participar na equipa de avaliação multidisciplinar dos alunos sujeitos a referenciação, tendo em vista a elaboração do relatório técnico-pedagógico e programa educativo individual, acompanhando a sua concretização.
  - j) Participar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
4. Os profissionais que integram o SPO dispõem de autonomia técnica e científica.
  5. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano integrado no plano anual de atividades do agrupamento.
  6. O SPO é assegurado por psicólogos inscritos na Ordem dos Psicólogos Portugueses, técnicos de educação social e mediador social.

#### ARTIGO 183.º – PROCEDIMENTOS

1. Os pedidos de intervenção do SPO devem ser feitos mediante preenchimento de uma ficha própria de identificação e entregues ou enviados por correio eletrónico para a secretaria do AECM.
2. Os pedidos de atendimento devem ser obrigatoriamente acompanhados da respetiva autorização escrita do encarregado de educação.
3. Os atendimentos processar-se-ão, após a análise sumária dos pedidos, de acordo com as seguintes prioridades:
  - a) Urgência e especificidades da problemática.
  - b) Acompanhamento por entidades /técnicos externos.
  - c) Ordem de chegada dos pedidos.
  - d) Disponibilidade de horário.
4. Os documentos relacionados com acompanhamento de alunos/famílias pelo SPO são confidenciais. A informação confidencial é transmitida apenas a quem se considerar de direito e imprescindível para uma intervenção adequada e atempada face à situação em causa.

#### SUBSECÇÃO VI – GABINETE DE INTEGRAÇÃO EDUCATIVA

##### ARTIGO 184.º – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O gabinete de integração educativa, doravante designado por GIE, é um espaço pedagógico para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos, que permite uma intervenção de natureza disciplinar facilitadora da melhoria do comportamento dos alunos, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal e social e integração na comunidade educativa.
2. Compete ao diretor do agrupamento a nomeação de um coordenador para o GIE de entre os professores do quadro.

3. Compete, ainda, ao diretor do agrupamento a designação de outros docentes com perfil e experiência considerados adequados aos objetivos do GIE, cuja colaboração garantirá o seu correto funcionamento.

#### ARTIGO 185.º – OBJETIVOS

1. O GIE coopera com o diretor de turma, na promoção de uma maior uniformidade de critérios e celeridade na aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, mediante o desenvolvimento dos seguintes procedimentos:
  - a) Levar os alunos a analisar os seus comportamentos, promovendo a identificação e adoção de comportamentos favoráveis a uma boa integração na escola e a uma atitude positiva em relação ao processo de ensino e aprendizagem.
  - b) Ajudar os alunos a analisar as suas dificuldades de rendimento escolar, identificando possíveis causas e consequências, bem como formas de superação ou minimização.
  - c) Atuar com base no princípio da prevenção das consequências dos problemas e agir sobre as suas causas, através de uma relação de confiança e empatia estabelecida com os alunos e pais/encarregados de educação.
  - d) Conferir qual a participação dos encarregados de educação em relação ao comportamento do seu educando.
  - e) Promover uma mudança de olhar em relação à indisciplina, estudando conceitos de desenvolvimento moral e ético e adotando-os como conhecimento necessário ao processo educacional.
  - f) Diagnosticar situações de violência escolar.
  - g) Reduzir os efeitos dos conflitos e da violência no que se refere ao abandono escolar e ao insucesso escolar.
  - h) Negociar e mediar diferentes situações de conflitos.
  - i) Proporcionar situações que contribuam para a diminuição de conflitos/problemas no espaço escolar.
  - j) Estabelecer com os alunos empatias que os levem a falar e a tomar consciência dos seus fatores de risco.
  - k) Envolver os alunos nas suas aprendizagens e no trabalho.
  - l) Promover a inter-relação entre a família, a escola e a comunidade educativa como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo.
  - m) Promover relações de cooperação/articulação entre os vários intervenientes da comunidade educativa.

## SUBSECÇÃO VII – BIBLIOTECAS ESCOLARES

### ARTIGO 186.º – DEFINIÇÃO

1. A Biblioteca Escolar (BE) Dra. Graça Oliveira tem a sua sede na Escola Básica Dr. Costa Matos e está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) desde 2006. Em outubro de 2008 e em janeiro de 2021 foram criadas as Bibliotecas Escolares das Escolas Básicas de Devesas e de Bandeira, respetivamente, integrando a RBE e articulando a sua ação com a da biblioteca da escola sede.

### ARTIGO 187.º – OBJETIVOS

#### 1. Os objetivos das BE são:

- a) Promover ações que desenvolvam competências no âmbito da literacia da informação, da leitura e dos média.
- b) Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos alunos contribuindo para a sua educação global.
- c) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional.
- d) Fomentar nos alunos hábitos de trabalho autónomo.
- e) Proporcionar oportunidades de acesso e produção de informação que possibilitem a aquisição e atualização de conhecimentos ao longo da vida.
- f) Promover o contacto com as novas tecnologias, dando a conhecer recursos, aplicações e programas de produção de informação.
- g) Associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres.
- h) Constituir-se como um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho colaborativo e articulação pedagógica.
- i) Promover atividades diversificadas que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social.
- j) Promover a inclusão organizando atividades em colaboração com a educação especial.
- k) Reforçar o intercâmbio com outras bibliotecas do concelho e do agrupamento.
- l) Promover parcerias com entidades exteriores, como forma de rentabilizar recursos.
- m) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando nos jovens um espírito de cooperação e partilha.

### ARTIGO 188.º – RECURSOS HUMANOS

1. O coordenador da BE é designado pelo Diretor, de entre os docentes do quadro do Agrupamento, considerando a sua formação específica. O mandato do coordenador é de quatro anos, mediante candidatura e proposta da RBE. O coordenador representa a BE no Conselho Pedagógico.
2. Compete ao coordenador gerir as verbas afetas à BE.

3. Compete ao coordenador gerir a atualização anual das bases de dados e o processo de avaliação das atividades e dos serviços da BE, bem como a aplicação do Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE) emanado da RBE.

4. Os professores bibliotecários têm as seguintes funções:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, contemplando os aspetos pedagógico, administrativo e de recursos humanos
- b) Propor a política de aquisições dos documentos, ouvidos os responsáveis setoriais, e coordenar a sua execução.
- c) Fazer o tratamento documental das novas aquisições.
- d) Fazer o tratamento estatístico da frequência da BE e utilização dos recursos existentes.
- e) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.
- f) Divulgar as novas aquisições.
- g) Perspetivar a BE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante atualização.
- h) Propor um plano de atividades que abarque todos os domínios previstos no MABE.
- i) Representar a BE junto das instituições e nas atividades desenvolvidas no âmbito da RBE.
- j) Empenhar-se na concretização dos objetivos gerais da BE.

5. Relativamente à equipa da BE:

5.1. A equipa é constituída por docentes (entre 3 e 5), sendo um deles o coordenador.

5.2. A nomeação da equipa da BE deverá ser feita na salvaguarda da continuidade das atividades programadas e será da responsabilidade do Diretor, tendo em conta o parecer emitido pelo coordenador da BE.

5.3. Os docentes designados deverão ter experiência ou formação na área das bibliotecas.

5.4. O mandato da equipa é de quatro anos, coincidente, sempre que possível, com o mandato do coordenador.

5.5. A equipa desempenhará as seguintes funções:

- a) organizar e gerir as instalações;
- b) cumprir o plano anual de atividades;
- c) implementar a política documental;
- d) adquirir, tratar, disponibilizar e divulgar o fundo documental;
- e) colaborar na dinamização da BE;
- f) responder às necessidades dos utilizadores;
- g) recolher sugestões e ideias que motivem os utentes;
- h) divulgar as novas aquisições;



- i) atualizar o blogue da BE e redes sociais;
- j) colaborar no tratamento documental das novas aquisições;
- k) colaborar no tratamento estatístico da frequência da BE e utilização de recursos existentes;
- l) empenhar-se na concretização dos objetivos gerais da BE;
- m) fazer cumprir o regulamento da BE.

## 6. Quanto aos professores colaboradores:

6.1. Poderão ser afetos à Biblioteca docentes que, não fazendo parte da equipa de gestão da BE, prestem apoio em vários âmbitos. O mandato dos professores colaboradores é de um ano

6.2. São competências e funções dos professores colaboradores:

- a) realizar as tarefas atribuídas pelo coordenador;
- b) colaborar na dinamização das atividades da BE;
- c) responder às necessidades dos utilizadores;
- d) cumprir e fazer cumprir o regulamento da BE;
- e) assegurar o funcionamento da BE, se necessário;
- f) apoiar os alunos na realização das tarefas.

## 7. Perfil, competências e funções do assistente operacional

7.1. A BE deve dispor de um assistente operacional afeto ao seu serviço, com formação e/ou experiência nesta área.

7.2. Compete ao assistente operacional:

- a) conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento da BE;
- b) fazer cumprir as medidas de segurança e higienização do plano de contingência da BE;
- c) registar a frequência da Biblioteca individual, por grupos turma, tutorias, mentorias;
- d) atualizar diariamente o quadro de requisição do espaço;
- e) higienizar o espaço e equipamento após cada utilização;
- f) registar a requisição domiciliária e controlar a devolução de documentos;
- g) controlar o tempo de quarentena dos documentos;
- h) auxiliar os utilizadores (em grupo turma com o professor) na localização dos documentos;
- i) controlar o acesso ao vídeo e áudio, fornecendo os DVDs e CDs originais, colocando-os no equipamento;
- j) controlar o acesso e utilização dos tablets;
- k) guardar os materiais não livro, higienizados após cada utilização;
- l) zelar pelo acesso a sítios da internet com fins educativos;
- m) arrumar os documentos nas estantes, respeitando a Classificação Decimal Universal;
- n) zelar pelo bom estado de conservação dos materiais;
- o) manter as professoras bibliotecárias informadas acerca do trabalho, nomeadamente acerca de qualquer anomalia, incidente, reclamação ou sugestão;
- p) colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
- q) controlar a leitura presencial em grupo turma e empréstimo domiciliário ou para aulas.

### ARTIGO 189.º – REGRAS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DAS BE

As regras de funcionamento e utilização das BE podem ser consultadas no anexo “Regulamento das BE”.

## SUBSECÇÃO VIII – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

### ARTIGO 190.º – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A equipa de autoavaliação do agrupamento, doravante designada por EAA, gere o sistema de avaliação interna do agrupamento, que faculta informação de suporte aos diferentes órgãos na definição de políticas e práticas educativas promotoras do sucesso educativo. O processo de autoavaliação procura globalmente, identificar os pontos fortes e as fragilidades do sistema, adotando medidas adequadas para fortalecer os primeiros e para anular os segundos, de forma a melhorar a qualidade educativa.
2. Cabe à EAA a elaboração do relatório que procede à identificação dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo AECM e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

### ARTIGO 191.º – COMPOSIÇÃO

1. A equipa de autoavaliação do AECM é constituída por uma equipa coordenadora e por grupos de focagem.
2. A equipa coordenadora é composta por cinco elementos:
  - a) O coordenador da EAA.
  - b) Um representante de educação pré-escolar.
  - c) Um representante do 1.º ciclo
  - d) Um representante dos 2º e 3º ciclos.
  - e) Um representante da área de informática.
3. Os grupos de focagem são compostos pelas seguintes entidades:
  - a) O diretor.
  - b) A presidente do conselho geral.
  - c) Os coordenadores dos departamentos.
  - d) Um representante da associação de pais da Escola Básica Dr. Costa Matos.
  - e) Um representante das associações de pais das escolas de 1.º ciclo e da educação pré-escolar.
  - f) Um representante dos assistentes operacionais.
  - g) Um representante dos assistentes administrativos.
  - h) Um representante dos alunos.
4. A EAA poderá solicitar a participação ou a colaboração de outros membros da comunidade educativa sempre que a situação o justifique.
5. Os membros que compõem a EAA são nomeados pelo diretor e exercem o seu mandato por um período de por quatro anos, coincidentes com o mandato do diretor.

6. O coordenador da EAA é o representante desta estrutura no conselho pedagógico.
7. A cessação do mandato do coordenador da EAA determina uma nova designação, podendo ser exonerado a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

#### ARTIGO 192.º – COMPETÊNCIAS

1. Compete à equipa de autoavaliação do agrupamento:
  - a) Elaborar e aprovar o seu regimento.
  - b) Elaborar o projeto da avaliação interna para quatro anos.
  - c) Elaborar todos os documentos necessários à autoavaliação do agrupamento.
  - d) Proceder à autoavaliação do agrupamento.
  - e) Divulgar os resultados do seu trabalho à comunidade educativa.
  - f) Articular a sua atividade com o conselho geral e o conselho pedagógico do agrupamento.
  - g) Refletir criticamente com vista à eficácia do desempenho do agrupamento.
  - h) Sistematizar os resultados da avaliação dos alunos do agrupamento e a sua evolução.
  - i) Elaborar planos de melhoria para os pontos fracos detetados.
  - j) Acompanhar a implementação do projeto educativo e do plano de atividades.
  - k) Estimular e sensibilizar a comunidade educativa para a participação efetiva de todos os seus elementos no processo de avaliação.

#### SUBSECÇÃO IX – EQUIPA DO PLANO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA

##### ARTIGO 193.º – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola, doravante designado PADDE, é um instrumento estratégico que reúne informações sobre os meios tecnológicos existentes e o grau de competências digitais da comunidade educativa do AECM.
2. O PADDE identifica uma visão e ações estratégicas, orientadas para uma melhor gestão e aproveitamento dos recursos tecnológicos, a aposta em novos recursos e projetos orientados para a transição digital, e também atividades de capacitação para discentes, trabalhadores e encarregados de educação.
3. A monitorização e avaliação do plano de ação de desenvolvimento digital da escola é da competência de uma equipa formada por dois professores designados pelo diretor.
4. Compete à direção do agrupamento articular os dados da monitorização do PADDE com a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia e com o Ministério da Educação, nomeadamente no que respeita às ações da dimensão tecnológica.

### SECÇÃO III – MEDIDAS PEDAGÓGICAS DE APOIO À APRENDIZAGEM

As medidas pedagógicas de apoio à aprendizagem compreendem os espaços e atividades de reforço à aprendizagem, disponibilizadas aos alunos, com objetivos pedagógico-didáticos de orientação do estudo pessoal e de realização de trabalhos, individualmente ou em grupo.

#### SUBSECÇÃO I – APOIO PEDAGÓGICO

##### ARTIGO 194.º – OBJETIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O apoio pedagógico individualizado ou em pequeno grupo destina-se principalmente aos alunos:
  - a) Com dificuldades de aprendizagem na aquisição e/ou aplicação de conteúdos curriculares de uma disciplina.
  - b) Com ausência de pré-requisitos considerados fundamentais para a compreensão dos conteúdos curriculares de uma disciplina.
  - c) Oriundos de outros países e que demonstrem dificuldades no domínio da língua portuguesa.
  - d) Que pretendam melhorar a qualidade das suas aprendizagens e do seu sucesso.
2. No 1.º ciclo:
  - a) O apoio educativo ocorre preferencialmente dentro da sala de aula, no decurso da atividade letiva, cabendo ao professor deste apoio acompanhar os grupos de alunos identificados pelo professor titular de turma.
  - b) Este recurso pode ser solicitado em qualquer momento do ano letivo, garantindo que todos os alunos têm acesso aos apoios necessários, de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento.
  - c) O professor responsável pelo apoio educativo deve articular/colaborar com o docente titular de turma para que juntos definam o trabalho a desenvolver com o aluno apoiado e monitorizem a sua evolução, durante o período de acompanhamento.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos:
  - a) O apoio pedagógico é desenvolvido, preferencialmente, pelos docentes das disciplinas das respetivas turmas, devendo adotar-se os seguintes procedimentos:
    - I. A identificação dos alunos que devem usufruir de apoio pedagógico é feita pelo docente da disciplina ao diretor de turma ou ao conselho de turma.
    - II. A frequência do apoio pedagógico é obrigatória a partir do momento em que o encarregado de educação toma conhecimento e autoriza essa frequência.
    - III. A assiduidade do aluno no apoio pedagógico é registada no programa E360.
    - IV. O diretor de turma deve verificar a assiduidade dos alunos, que perderão o direito à frequência destas aulas após três faltas injustificadas.
    - V. Os grupos de apoio não deverão ter mais de dez alunos, para facilitar o apoio individualizado.

- VI. Quando o professor de apoio não for professor do aluno, caberá a este desenvolver trabalho de articulação com o docente de apoio educativo e vice-versa.
  - VII. O professor responsável pelo apoio deve elaborar uma síntese sobre o trabalho desenvolvido e a evolução dos alunos, a incluir nos conselhos de turma de avaliação no final de cada semestre.
4. As propostas de alunos para a frequência das aulas de apoio pedagógico são analisadas pelo conselho de docentes ou pelo conselho de turma, devendo ficar registadas em ata da reunião. Posteriormente, serão aprovadas pelo Diretor e atendidas em função da capacidade de resposta da escola.

## SUBSECÇÃO II – APOIO TUTORIAL E APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

### ARTIGO 195.º – OBJETIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. As tutorias consistem numa dinâmica colaborativa entre os diversos elementos da comunidade escolar (alunos, professores e encarregados de educação), e com distintos graus de implicação, perseguindo o objetivo geral de promover a utilização de processos de autorregulação dos alunos face às aprendizagens escolares no sentido de melhorar o seu desempenho e competências pessoais, ou seja, promover o controlo de comportamentos no decorrer de situações de aprendizagem de forma intencional e consciente.
2. Esta medida visa a promoção do sucesso educativo dos alunos e a diminuição das retenções e do abandono escolar, através do apoio ao aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente pela criação de hábitos de estudo, de rotinas de trabalho e de ambientes de aprendizagem que permitam o desenvolvimento de competências pessoais e sociais.
3. O apoio tutorial destina-se a alunos dos 2.º e 3.º ciclos que revelem problemas nos âmbitos da aprendizagem, das atitudes e/ou sociais.
4. O apoio tutorial específico destina-se aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções, podendo beneficiar, cumulativamente, de outras medidas de promoção do sucesso escolar.
5. O apoio tutorial específico constitui-se como um espaço com objetivos pedagógico-didáticos, no qual o tutorando, com a ajuda do professor tutor:
  - a) Reflete sobre os seus comportamentos até àquele momento, os motivos que lhe deram origem e as suas consequências a curto e a longo prazo.
  - b) Reconsidera a sua atitude em função dos dados da avaliação realizada em cada momento.
  - c) Define objetivos para o seu percurso escolar e constrói um percurso individual de mudança com vista à melhoria pessoal.
  - d) Tem oportunidade de avaliar a eficácia dos seus objetivos.

### ARTIGO 196.º – EQUIPA DO APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

1. A equipa de apoio tutorial específico é composta pelos professores tutores designados anualmente pelo diretor, pela psicóloga escolar e pela subdiretora, responsável pela área de alunos nos 2.º e 3.º ciclos.

2. O professor tutor é designado pelo diretor entre os professores do quadro do agrupamento com experiência adequada, possuindo preferencialmente formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica ou psicopedagógica.
3. O conselho ou diretor de turma pode propor alunos para apoio tutorial, tendo em conta o perfil do aluno tutorando. Na proposta deverão ser enumeradas as razões que fundamentam o pedido.
4. O professor tutor acompanha, de modo diferenciado, o processo educativo de um grupo de alunos, não só na vertente pedagógico-didática, mas também com vista à sua integração na comunidade educativa.
5. São competências do professor tutor:
  - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha.
  - b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial.
  - c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola.
  - d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho.
  - e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste.
  - f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais.
  - g) Envolver a família no processo educativo do aluno.
  - h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.
  - i) Articular com o SPO e os restantes tutores, na preparação de materiais e definição de estratégias.
6. No final de cada semestre, cada professor tutor deverá elaborar um relatório de avaliação periódica da tutoria, a ser entregue ao conselho de turma e arquivado no processo individual do aluno.
7. A duração do acompanhamento tutorial ao aluno será determinada em função das necessidades avaliadas pelo professor tutor e pelo conselho de turma.
8. A psicóloga escolar deverá:
  - a) Prestar suporte técnico e metodológico ao programa.
  - b) Participar na monitorização e avaliação.
  - c) Colaborar na articulação com família e com as instâncias da comunidade.
  - d) Prestar apoio psicopedagógico a alunos.

#### ARTIGO 197.º – PERFIL E FUNÇÕES DO ALUNO TUTORANDO

1. O aluno tutorando é aquele que apresenta uma ou mais das seguintes problemáticas:

- a) Absentismo elevado com risco de abandono escolar.
  - b) Baixo rendimento escolar.
  - c) Falta de motivação.
  - d) Problemas de integração escolar.
  - e) Dificuldades de relacionamento com os diferentes membros da comunidade escolar.
  - f) Dificuldades de comunicação.
  - g) Incumprimento de regras.
  - h) Problemas comportamentais.
  - i) Ambiente familiar desestruturado.
2. Compete ao aluno acompanhado em tutoria:
- a) Estar presente no local e hora combinada com o professor tutor, para a sessão de tutoria.
  - b) Participar nas sessões marcadas com o professor tutor, contribuindo para o seu adequado desenvolvimento.
  - c) Realizar as tarefas propostas pelo tutor.
  - d) Cumprir eventuais acordos estabelecidos com o professor tutor.
  - e) Cumprir eventuais acordos estabelecidos com o professor tutor.
  - f) Nas situações de ausência, justificar a falta junto do professor tutor.

### SUBSECÇÃO III – PROGRAMA DE MENTORIA

#### ARTIGO 198.º – PROGRAMA DE MENTORIA

1. O programa de mentoria, inscrito na Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho, deve desenvolver-se através da identificação de alunos que, em cada turma, se disponibilizam para apoiar os seus pares acompanhando-os, designadamente, no desenvolvimento das aprendizagens, no esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares.
2. A coordenação e o acompanhamento do programa de mentoria são efetuados por um elemento do Conselho Pedagógico, nomeado pelo diretor.
3. Cabe ao coordenador do programa de mentoria, em articulação com cada diretor de turma:
  - a) Proceder à planificação das atividades a desenvolver, bem como o acompanhamento da sua execução.
  - b) Apoiar o aluno mentor no desenvolvimento das suas atividades, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho.

- c) Promover a interligação com os diretores de turma e com o professor tutor, quando aplicável, informando-os das atividades desenvolvidas pelos alunos no âmbito do programa.
  - d) Promover um ambiente favorável ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais.
4. A monitorização e avaliação do trabalho realizado no âmbito do programa de mentoria são efetuadas pelo conselho pedagógico, devendo, para esse efeito, recolher evidências do trabalho realizado.
  5. A seleção dos alunos mentores e mentorandos deve ser efetuada de acordo com os critérios definidos no programa de mentoria, competindo às escolas disponibilizar os meios necessários à realização das atividades de mentoria, incluindo o apoio logístico.
  6. A participação como aluno mentor é registada no certificado do aluno, podendo ser valorizada na classificação dos alunos.

#### ARTIGO 199.º – OBJETIVOS DO PROGRAMA DE MENTORIA

1. São objetivos do Programa de Mentoria:
  - a) estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos;
  - b) fomentar o apoio entre pares conducentes à melhoria de resultados através de:
    - i. acompanhamento do desenvolvimento de processos das aprendizagens, métodos de estudo e gestão do tempo eficazes;
    - ii. esclarecimento de dúvidas;
    - iii. preparação para momentos de avaliação, etc;
  - c) contribuir para o desenvolvimento do aluno nas dimensões pessoal, social e cultural.

### CAPÍTULO V – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

#### SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS

##### ARTIGO 200.º – DEFINIÇÃO

1. O AECM dispõe de serviços administrativos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.
2. Os serviços administrativos são chefiados por um coordenador técnico nos termos da lei aplicável.
3. Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo e bibliotecas escolares.
4. Os serviços técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecidos no Regulamento Interno, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.



## SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

### ARTIGO 201.º – DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE COMPETÊNCIAS

1. Os serviços administrativos constituem uma unidade orgânica flexível, desempenhando tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
  - a) Área de pessoal docente e não docente.
  - b) Área de alunos.
  - c) Área dos serviços da ação social escolar.
  - d) Área de contabilidade.
  - e) Área da tesouraria.
  - f) Área de expediente geral.

## SUBSECÇÃO II – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### ARTIGO 202.º – DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE COMPETÊNCIAS

1. Os serviços de ação social escolar (ASE) funcionam nos serviços de administração escolar e destinam-se a implementar medidas de ação social escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e do município de Vila Nova de Gaia, no âmbito dos programas de apoio alimentar, auxílios económicos e acesso a recursos pedagógicos, no sentido de atenuar as desigualdades nos planos socioeconómico, cultural e de saúde, procurando a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do máximo rendimento escolar.
2. Os serviços de ação social escolar abrangem as crianças da educação pré-escolar e os alunos do ensino básico.
3. A ação social escolar inclui os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar, estando-lhe afetos os seguintes serviços: bufete, cantina, papelaria, seguro escolar e leite escolar.
4. Compete à ação social escolar:
  - a) Atender os utentes que solicitem informações sobre os respetivos serviços.
  - b) Colaborar, com a autarquia:
    - I. Na organização da rede de transportes escolares.
    - II. Na divulgação da informação da ASE emanada da vereação do pelouro da educação para as crianças da educação pré-escolar e alunos do ensino básico.
    - III. Na organização dos processos da ASE para as crianças da educação pré-escolar e dos alunos do ensino básico.
  - c) Organizar e supervisionar o funcionamento do refeitório, bufete, papelaria, reprografia e seguro escolar.

- d) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios aos alunos que a eles se candidatem, com base no posicionamento do agregado familiar no escalão de rendimento para atribuição de abono de família definido pela Segurança Social.
- e) Aplicar procedimentos visando a comparticipação dos auxílios económicos, dentro dos valores orçamentais previstos, nomeadamente na alimentação, nos manuais e material escolares, tecnologias de apoio e atividades de complemento curricular.
- f) Assegurar o fornecimento do leite escolar às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico.
- g) Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar.
- h) Prestar apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios ou de medidas de apoio, com o propósito de promover a sua inclusão, frequência e conclusão escolares.
- i) Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato.

#### ARTIGO 203.º – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1. A aquisição de bens e serviços na Escola Sede do AECM é feita com cartão magnético de identificação.
2. Todos os utentes da Escola Sede dispõem de uma conta-corrente onde é creditado o valor dos carregamentos efetuados e debitado o custo dos produtos e serviços adquiridos.
3. O cartão magnético tem de ser ativado diariamente à entrada da escola para se ter acesso aos serviços.
4. A primeira via do cartão magnético é atribuída gratuitamente aos alunos do 5.º ano de escolaridade, no início do ano letivo. A segunda via do cartão magnético terá o custo de 2€ (dois euros).
5. Os cartões devem ser mantidos em bom estado de conservação.

#### ARTIGO 204.º – BUFETE

1. O bufete é um serviço complementar destinado a apoiar a comunidade escolar, no que respeita a alimentação, em particular no que se refere a lanches e reforços alimentares.
2. O serviço de bufete funciona em dois espaços físicos da Escola Sede: no polivalente e na sala dos professores.
3. O funcionamento deste serviço é assegurado por assistentes operacionais.
4. O bufete deverá apresentar uma variedade de produtos que respeite os princípios de uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo as orientações emanadas da Direção-Geral da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
5. O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno do conselho administrativo e afixado em local visível.
6. O horário de funcionamento do bufete é fixado anualmente e sempre que necessário, tendo em consideração os recursos e a dieta saudável dos alunos.

## ARTIGO 205.º – CANTINA

1. A cantina escolar é um espaço educativo privilegiado para a realização de aprendizagens e desenvolvimento de competências, nomeadamente no domínio da educação para a saúde, da promoção e estilos de vida saudáveis e de equidade social.
2. A cantina destina-se a servir os elementos da comunidade escolar – alunos, docentes e não docentes.
3. As refeições servidas têm em conta as regras da alimentação racional, equilibrada e saudável, bem como a higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e dos operadores.
4. Os pais e encarregados de educação devem participar colaborativamente com a escola, desenvolvendo nos seus educandos hábitos alimentares saudáveis.
5. As ementas das refeições são disponibilizadas semanalmente na página eletrónica do Agrupamento.
6. A prestação da refeição do almoço é da responsabilidade da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, em todos os estabelecimentos de educação e ensino, estando o serviço adjudicado a uma empresa de restauração coletiva.
7. O preço das refeições a fornecer aos alunos e adultos nos refeitórios escolares é fixado pelo Ministério da Educação.
8. Na Escola Sede, os alunos e encarregados de educação deverão tomar em atenção os seguintes procedimentos:
  - a) A aquisição da senha de almoço deve ser feita no dia anterior, no quiosque instalado no polivalente ou através da aplicação GIAE ONLINE, até às 23h58, utilizando o número do cartão magnético e o código de acesso facultado pela escola.
  - b) A aquisição da senha de almoço no próprio dia só pode ser feita até às 10:30h, com o acréscimo de uma taxa adicional de 0,30 € [trinta cêntimos). O valor da taxa adicional é fixado, anualmente, por despacho ministerial.
  - c) A senha de almoço é intransmissível e só poderá ser alterado o dia da mesma com ordem do técnico responsável.
  - d) A entrada dos alunos na cantina faz-se em fila única com a apresentação e passagem obrigatória do cartão magnético no respetivo quiosque.
  - e) Os alunos devem aguardar, ordeiramente e em fila única, que a refeição seja servida. No caso de o aluno não respeitar a sua vez, irá para o fim da fila. Se o seu comportamento for reincidente, a ocorrência será devidamente participada ao encarregado de educação.
  - f) Para que todos possam usufruir melhor de uma refeição saudável, os alunos devem cumprir regras de respeito no relacionamento com os outros e de boa educação, não podendo atirar pão, fruta, guardanapos, ou outros objetos para cima da mesa, para o chão, para o prato dos colegas, ou usar indevidamente os jarros de água que se encontram em cima das mesas. Caso isto aconteça, o aluno terá de limpar o que sujou, podendo ficar sujeito a medidas disciplinares.
  - g) No final da refeição, os alunos devem colocar o tabuleiro utilizado nos carrinhos colocados na cantina para esse efeito, arrumar a cadeira e abandonar o espaço logo que possível.

- h) Dando cumprimento às regras de uma alimentação saudável, a sopa é obrigatoriamente incluída.
9. Nos restantes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, os procedimentos neste serviço dependem diretamente das orientações da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.

#### ARTIGO 206.º – LEITE E FRUTA ESCOLARES

1. O Programa do Leite Escolar e o Programa da Fruta Escolar estabelecem as regras nacionais complementares da ajuda à distribuição de fruta, produtos hortícolas e bananas, leite e produtos lácteos, nos estabelecimentos de ensino, para o período compreendido entre 1 de agosto e 31 de julho do ano seguinte.
2. Os programas referidos no n.º 1 abrangem:
  - a) Os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, no que respeita à distribuição de fruta, produtos hortícolas e bananas, leite e produtos lácteos.
  - b) Os alunos que frequentam o ensino pré-escolar, no que respeita à distribuição de leite e produtos lácteos.
3. A execução do Programa de Leite Escolar é da competência do agrupamento, ao qual cabe providenciar o fornecimento do leite escolar e outros alimentos nutritivos, tendo em atenção a necessidade de dar resposta adequada às efetivas necessidades e ao consumo das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico.
4. De modo a adequar a oferta às necessidades das crianças, os encarregados de educação, cujos educandos necessitem consumir leite sem lactose ou pretendam consumir leite vegetal, devem apresentar declaração médica nesse sentido ou informar por escrito a direção do agrupamento, respetivamente, podendo fazê-lo em qualquer altura do ano letivo.
5. O agrupamento assegura todos os cuidados necessários em matéria de higiene, conservação e garantia das boas condições em que o leite é distribuído.
6. É obrigatória a exposição do cartaz do regime escolar no que respeita à distribuição de fruta, produtos hortícolas e bananas e leite em cada estabelecimento da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, em permanência e num local claramente visível. A DGESTE é responsável pela elaboração e reprodução do cartaz, bem como a sua distribuição aos estabelecimentos de ensino.

#### ARTIGO 207.º – APOIO ALIMENTAR COMPLEMENTAR

1. Como medida de apoio alimentar complementar, o bufete pode fornecer um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos que frequentam os 2.º e 3.º ciclos, mediante utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar e das papelarias escolares.
2. O suplemento alimentar é constituído por um copo de leite ou um sumo e uma sanduíche, sendo fornecido de acordo com o horário letivo do aluno.
3. Cabe ao encarregado de educação do aluno, ou ao diretor de turma, solicitar o referido suplemento alimentar através de um requerimento dirigido ao presidente do conselho administrativo do Agrupamento que procederá ao respetivo despacho autorizador.

## ARTIGO 208.º – TRANSPORTES ESCOLARES

1. Os transportes escolares são um instrumento de equidade educativa, que alarga a política de apoio às famílias, viabilizando o acesso à escola, promovendo o sucesso educativo e prevenindo o abandono escolar.
2. A utilização dos transportes escolares é gratuita para os alunos com necessidades de saúde especiais, nas vertentes adaptado e/ou acompanhado, e para os alunos abrangidos por medidas adicionais no âmbito da educação inclusiva, desde que o requerido no ato da matrícula ou renovação de matrícula.
3. A organização e controlo do funcionamento dos transportes escolares é da responsabilidade da autarquia. Os departamentos governamentais com competência na matéria disponibilizam a informação e o apoio técnico necessários para a elaboração do plano de transporte escolar.

## ARTIGO 209.º – PAPELARIA E REPROGRAFIA

1. A papelaria e a reprografia destinam-se a servir a comunidade escolar através da venda de material necessário aos trabalhos escolares, de edições publicadas pelo Ministério da Educação, e da reprodução de documentos por solicitação de qualquer elemento da comunidade educativa. Compete a este serviço a distribuição de material escolar aos alunos subsidiados.
2. A aquisição e gestão dos artigos expostos à venda é da responsabilidade do serviço de ação social escolar, sob orientação do diretor.
3. Os custos e as condições do serviço de reprografia são definidos pelo diretor e afixados em local visível.
4. O material a ser reproduzido deve ser entregue, pelo menos, com 24 horas de antecedência. Contudo, sempre que as máquinas estiverem disponíveis, o serviço deve ser realizado de imediato.
5. O atendimento faz-se em duas filas distintas, uma para professores e outra para a restante comunidade escolar.
6. Só têm acesso ao interior do espaço de funcionamento deste serviço o funcionário designado, a responsável pelo serviço de ação social escolar, o coordenador dos assistentes operacionais e o diretor.
7. O horário de funcionamento é estabelecido anualmente pelo diretor e afixado junto deste serviço.

## SUBSECÇÃO III – SEGURO ESCOLAR

### ARTIGO 210.º – NOÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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. O seguro escolar abrange:
  - a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins de infância da rede pública e os alunos do ensino básico.

- b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa – Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), na educação pré-escolar, e Componente de Apoio à Família (CAF), no 1.º ciclo – organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino.
  - c) Os acidentes ocorridos no local e no período de funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), no 1.º ciclo do ensino básico, bem como em trajeto de ida e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias com outras entidades.
  - d) Os alunos que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação.
  - e) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar.
  - f) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
3. O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, obrigatório em todas as iniciativas que compreendam uma deslocação fora do território nacional, desde que a deslocação seja previamente comunicada à Direção-Geral de Estabelecimentos Escolares, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

#### ARTIGO 211.º – DEFINIÇÃO DE ACIDENTE ESCOLAR

1. Considera-se acidente escolar:
- a) Qualquer evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
  - b) O acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino.
  - c) No caso de aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, o acidente que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrera distância do local da saída ao local do acidente.
  - d) Em caso de atropelamento, quando, cumulativamente:
    - I. A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes.
    - II. Ocorra no percurso normal para e do local de atividade escolar à residência habitual, em período imediatamente anterior ao início da atividade ou imediatamente ulterior ao seu termo, dentro do período de tempo considerado necessário para ser percorrido a pé.

- III. Seja participado às autoridades policiais e judiciais competentes, no prazo de 15 dias, ainda que aparentemente tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente.
  - IV. O aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou funcionário do estabelecimento de educação ou ensino.
2. Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do seguro escolar:
- a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde.
  - b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos dos estabelecimentos de educação ou ensino.
  - c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza.
  - d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem.
  - e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar.
  - f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos.
  - g) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.

#### ARTIGO 212.º – COBERTURA E EXCLUSÃO DA GARANTIA DO SEGURO ESCOLAR

1. A cobertura financeira do seguro escolar é complementar aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que a criança ou o aluno seja beneficiário e compreende:
  - a) Assistência médica e medicamentosa.
  - b) Transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência.
  - c) Indemnização por incapacidade permanente.
  - d) Indemnização por danos morais.
  - e) Deslocação do cadáver e o pagamento das despesas de funeral.
  - f) Prejuízos causados a terceiros pela criança ou aluno desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou ensino ou que resulte de acidente em trajeto em que a responsabilidade lhe seja diretamente imputável.
2. Ficam excluídos dos direitos e garantias do seguro escolar as crianças e os alunos que por si ou por intermédio do respetivo encarregado de educação:
  - a) Assumam conduta prejudicial ao seu estado clínico.

- b) Abandonem os serviços hospitalares sem alta autorizada.
- c) Não se apresentem às consultas e tratamentos ou os interrompam sem justificação aceitável.
- d) Não obedecem às instruções ou tomem iniciativas sem prévia concordância da Direção Regional de Educação.
- e) Assumam despesas que não resultem de acidentes de atividade escolar participado pelo estabelecimento de educação ou ensino ou que não se encontram devidamente justificadas.

#### ARTIGO 213.º – DEVERES DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

1. Depois de contactado pelo estabelecimento de educação ou de ensino, o encarregado de educação deverá deslocar-se o mais rapidamente possível à entidade hospitalar onde a criança ou aluno de sua responsabilidade está a ser assistido.
2. Igualmente, deverá comunicar aos serviços administrativos da Escola Sede do AECM as consequências do acidente, para ser informado dos procedimentos que deve seguir para assegurar as garantias do seguro escolar.

#### CAPÍTULO VI – OCUPAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS TEMPOS NÃO LETIVOS NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E NO 1.º CICLO

##### SECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

##### ARTIGO 214.º – NATUREZA E ÂMBITO

1. As atividades de animação e de apoio à família, doravante designadas AAAF, destinam-se 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.
2. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
3. As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelo município, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.

##### ARTIGO 215.º – SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO

1. As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação referido no n.º 3 do artigo anterior.
2. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF 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.
- c) Avaliação das atividades.
- d) Reuniões com os encarregados de educação.

#### ARTIGO 216.º – REGIME DE INSCRIÇÃO

1. A inscrição anual para utilização do serviço de AAF é obrigatória, devendo ser realizada pelo encarregado de educação, durante o prazo estipulado para as matrículas.

#### SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

##### ARTIGO 217.º – NATUREZA E ÂMBITO

1. As atividades de enriquecimento curricular, doravante designadas AEC, são atividades realizadas para os alunos do 1.º ciclo do ensino básico, de natureza eminentemente lúdica e que incidam nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico e tecnológico.

##### ARTIGO 218.º – SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO

1. A supervisão e acompanhamento competem ao técnico responsável da CM de Vila Nova de Gaia.

##### ARTIGO 219.º – REGIME DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA

1. As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
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.
3. Os encarregados de educação devem justificar as faltas dos seus educandos aos docentes das AEC, de acordo com as orientações definidas pelo AECM.

#### SECÇÃO III – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

##### ARTIGO 220.º – NATUREZA E ÂMBITO

1. A componente de apoio à família, doravante designada CAF, constitui-se no conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF é implementada pela autarquia, pelas associações de pais, por instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, tendo por objetivo promover uma resposta social, mediante acordo celebrado anualmente com o Agrupamento.
3. A utilização de espaços escolares para a execução destas atividades não deve prejudicar o adequado e regular funcionamento escolar.

##### ARTIGO 221.º – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, os encarregados de educação são informados sobre a possibilidade da existência da CAF e auscultados no sentido de apurar a necessidade de oferta desta componente de apoio à família.

2. A inscrição na CAF é da responsabilidade dos encarregados de educação junto das entidades promotoras.

## CAPÍTULO VII – INSTALAÇÕES

### ARTIGO 222.º – DEFINIÇÃO

As instalações são compostas pelo conjunto dos edifícios em que o AECM funciona, logradouros, acessos, campos de jogos e outras instalações situadas dentro do seu perímetro.

### ARTIGO 223.º – INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

As regras de funcionamento e utilização das instalações desportivas encontram-se em anexo.

### ARTIGO 224.º – CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

1. Podem ser cedidas instalações do agrupamento, desde que essa cedência não ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou outras atividades programadas pelos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Compete ao diretor, em articulação com o conselho administrativo, autorizar a cedência do pavilhão gimnodesportivo da Escola Sede, em período pós letivo, para fazer face a despesas associadas à sua utilização.
3. Nos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, podem ser cedidas instalações a entidades, parceiras ou não, para desenvolver ações culturais, sociais, políticas ou educativas e sem fins lucrativos. Os pedidos de cedência de instalações são dirigidos ao presidente da câmara municipal, colhendo o parecer prévio do coordenador de estabelecimento, com a anuência posterior do diretor do agrupamento. Na formalização desse pedido, a entidade interessada deve indicar exatamente os espaços e equipamentos que pretende utilizar e a hora de realização da ação, responsabilizando-se expressamente pela higiene, conservação e - dos espaços e equipamentos utilizados.

## CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

### ARTIGO 225.º – REGIMENTOS

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa do AECM devem estabelecer, nos primeiros trinta dias a seguir ao início dos respetivos mandatos, as regras relativas à sua organização e funcionamento internos.
2. Os regimentos devem subsistir até ao termo dos respetivos mandatos e dispor, pelo menos, sobre as seguintes matérias:
  - a) Coordenação / presidência.
  - b) Reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas).
  - c) Distribuição de tarefas e funções.
  - d) Deliberação (votação: forma, maioria exigível).

#### ARTIGO 226.º – MANDATOS DE SUBSTITUIÇÃO

1. Os titulares dos órgãos previstos neste documento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

#### ARTIGO 227.º – RESPONSABILIDADE

1. No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento, são responsáveis perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.
2. São excluídos do disposto do número anterior os que fizeram exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na sessão seguinte em que participem.

#### ARTIGO 228.º – REGIME SUBSIDIÁRIO

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

#### ARTIGO 229.º – CASOS OMISSOS

1. Qualquer situação omissa no presente regulamento deverá ser resolvida pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.

#### ARTIGO 230.º – REVISÃO

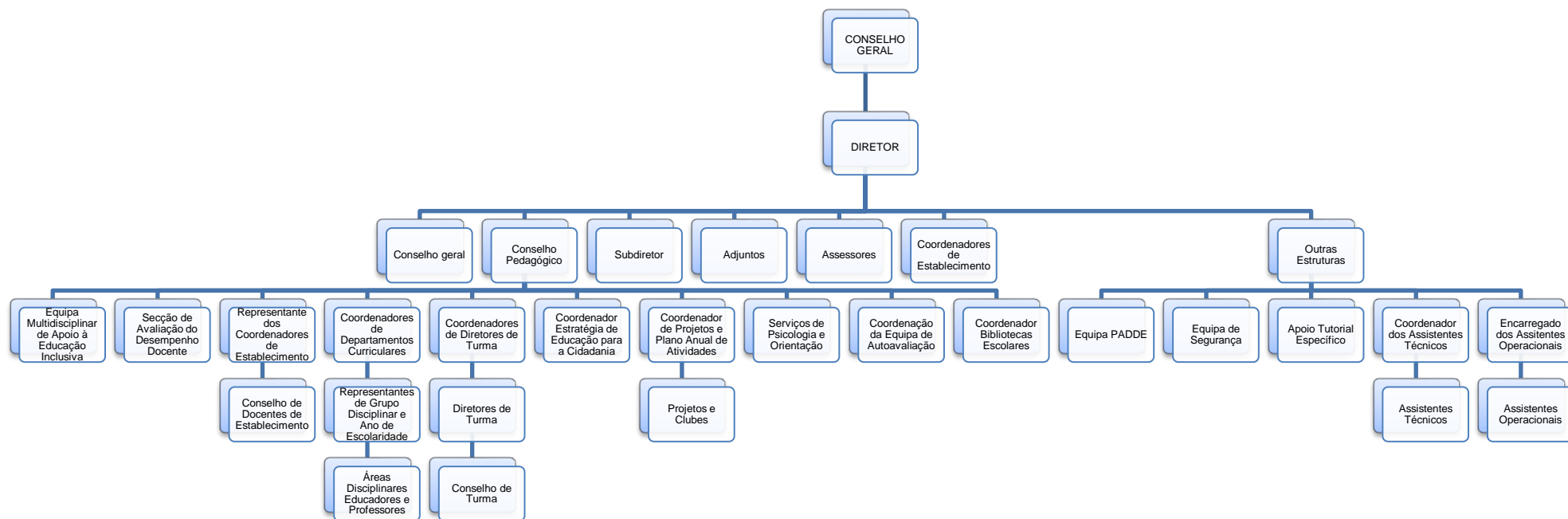
1. O presente Regulamento Interno, aprovado nos termos da alínea d), do n.º 1, do artigo 13.º, do Decreto-Lei 137/2012, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por decisão do Conselho Geral, sendo aprovado por maioria absoluta dos membros em exercício de funções.

#### ARTIGO 231.º – ENTRADA EM VIGOR

1. O regulamento interno deste agrupamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

#### ARTIGO 232.º – ANEXOS A ESTE REGULAMENTO INTERNO

**ANEXO 1 – ORGANOGRAMA**



Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 9 de novembro de 2023

## ANEXO 2 - FALTAS, PERMUTAS E REPOSIÇÃO DE AULAS

### GUIA DE PROCEDIMENTOS

#### A - FALTAS DE DOCENTES AO ABRIGO DO ARTIGO 102.º DO ESTATUTO DA CARREIRA DOCENTE

1. De acordo com o definido no artigo 102.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD),

*“1 — O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.*

*(...)*

*3 — O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao órgão de direção executiva do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regressar ao serviço.”*

1. Tendo em vista o efetivo cumprimento das Aprendizagens Essenciais, sempre que um docente preveja a impossibilidade de comparecer ao serviço, para além do pedido de autorização de falta nos prazos legalmente estabelecidos, deve entregar um plano de aula, quando a falta tenha sido previamente autorizada.
2. No caso de ausência imprevista e por motivos devidamente comprovados, os docentes deverão participar oralmente a falta, no próprio dia, para a receção (223 799 800) ou, no caso de impossibilidade, para a direção executiva, a fim de ser efetuado o respetivo registo de comunicação aos serviços de administração escolar.
3. O procedimento indicado no número anterior aplica-se, também, ao início de período de faltas por doença.

#### B - PERMUTAS DE AULAS

1. A permuta de serviço deverá ser realizada entre docentes da mesma turma ou entre professores da mesma área disciplinar.
2. O requerimento para a permuta de aulas está disponível no Repositório Digital (<https://sites.google.com/aecostamatos.pt/repositorioidigital/index>) e deverá ser enviado para o seguinte endereço de email: [admin@aecostamatos.pt](mailto:admin@aecostamatos.pt), depois de devidamente preenchido, referindo a turma, a disciplina, os docentes e horários envolvidos na permuta.
3. As propostas de permuta devem ser entregues com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
4. Compete ao diretor autorizar previamente a realização das permutas.
5. Apenas após a autorização prévia do diretor, será efetuada a alteração correspondente no sistema informático.
6. A não autorização prévia das permutas poderá implicar a marcação de falta ao docente.
7. As permutas deverão ser realizadas em número idêntico de tempos letivos.
8. A lecionação dos tempos em falta, por motivo de permuta, deve ser compensada logo que possível.
9. No período definido para a compensação, consideram-se permitidos cinco tempos letivos ou um dia, por docente.

10. Os prazos previstos nos números anteriores relativamente à compensação de aulas são prejudicados e adaptados em conformidade, sempre que se revelem incompatíveis com as datas limite do término dos períodos letivos.
11. O formulário de permuta deve ser enviado pelos docentes envolvidos que a ela ficam vinculados. Deste modo, no caso de as aulas não serem lecionadas, têm falta os docentes que deveriam dar as aulas, de acordo com a permuta.
12. Os casos omissos serão decididos, pontualmente, pelo diretor.

#### **C - REPOSIÇÕES DE AULAS**

1. O requerimento para a reposição de aulas está disponível no Repositório Digital (<https://sites.google.com/aecostamatos.pt/repositoriodigital/index>) e deverá ser enviado para o seguinte endereço de email: [admin@aecostamatos.pt](mailto:admin@aecostamatos.pt), depois de devidamente preenchido, referindo a turma, a disciplina, os docentes e horários envolvidos na reposição, a fim de ser inserida no sistema informático para registo de sumário.
2. A entrega de requerimento de reposição de aulas implica a apresentação da respetiva justificação nos serviços de administração escolar.
3. O requerimento de reposição de aulas e respetiva justificação de faltas deverão ser entregues com a antecedência mínima de três dias úteis.
4. O requerimento de reposição de aulas implica o contacto e a autorização prévios dos encarregados de educação, assim como o conhecimento do diretor de turma.
5. Compete ao diretor autorizar previamente a realização da reposição de aulas.
6. Apenas após a autorização prévia do diretor será efetuada a alteração correspondente no sistema informático.
7. A não autorização prévia da reposição de aulas implica a marcação de falta ao docente.
8. As reposições de aulas deverão ser realizadas em número idêntico de tempos letivos, sendo consideradas de igual modo a componente letiva e a componente não letiva.
9. Quando os tempos letivos em falta forem compensados nos casos anteriormente referidos, os registos provisórios de faltas, bem como as justificações de faltas apresentadas nos termos previstos na legislação, não produzirão efeitos para fins de contabilização das faltas dos docentes.

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 9 de novembro de 2023

## **ANEXO 3 – REGULAMENTO DO EMPRÉSTIMO E REUTILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES**

### **ARTIGO 1.º – OBJETO**

1. O presente regulamento obedece ao estipulado no *Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro* e define a operacionalização do sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares no Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos [AECM].
2. Estabelece os direitos e deveres de todos os intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo, devolução e avaliação para reutilização dos manuais escolares cedidos através da plataforma Mega, aos alunos do agrupamento.

### **ARTIGO 2.º – DESTINATÁRIOS**

1. O presente regulamento aplica-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar o AECM, que adiram à cedência gratuita dos manuais escolares, através da plataforma “Mega”.

### **ARTIGO 3.º – DEVERES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. COSTA MATOS**

1. Ao Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos compete:
  - a) Organizar todo o processo inerente ao carregamento de dados na plataforma, definir os modos de recolha, triagem, armazenamento, circuito de reutilização e distribuição aos alunos de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento e na legislação aplicável.
  - b) Disponibilizar informação aos alunos e encarregados de educação dos procedimentos inerentes à distribuição de vouchers, ao levantamento e devolução dos manuais escolares e ao processo de reclamação dos encarregados de educação relativamente ao manual reutilizado obtido pelo seu educando.

### **ARTIGO 4.º – DEVERES DO ALUNO E DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO**

1. Ao aluno e ao encarregado de educação compete colaborar com o AECM no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor:
  - a) Durante o período de utilização dos manuais escolares, o aluno deverá cumprir o estipulado no presente regulamento.
  - b) O aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização.
  - c) No final de cada ano letivo os manuais escolares cedidos através da plataforma Mega/Bolsa de Manuais Escolares são obrigatoriamente devolvidos.
  - d) O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido a apreciação e caso o manual esteja em mau estado, o encarregado de educação terá de suportar o custo do mesmo.
  - e) No caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente cabe ao AECM inibir o aluno na plataforma Mega, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.
2. Considera-se o manual em bom estado para ser reutilizado, se:
  - a) Estiver completo no que diz respeito ao número de páginas e/ou cadernos.

- b) A capa estiver presa ao livro, sem rasgões, sujidade ou escritos que impeçam a leitura de toda a informação nela contida.
- c) As folhas não estiverem rasgadas, sujas ou riscadas a tinta ou sublinhadas a caneta/marcador.
- d) Não contiver as respostas aos exercícios propostos no manual (todas as respostas deverão ser escritas nos cadernos diários das diferentes disciplinas).
- e) Se tiver todos os registos a lápis (sublinhados e anotações informativas) devidamente apagados.

#### **ARTIGO 5.º DISTRIBUIÇÃO**

1. A plataforma MEGA, gerida pelo diretor, subdiretora e coordenadora técnica, é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos, assegurando a interoperabilidade com o sistema de gestão da escola e a gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais novos e reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.
2. O vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.
3. Os encarregados de educação, ao receberem os manuais, assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a provas finais.

#### **ARTIGO 6.º RECOLHA E TRIAGEM**

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a provas finais.
2. O AECM, através de Aviso destinado para o efeito, informará os alunos e encarregados de educação dos prazos e locais para entrega dos manuais escolares.
3. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o AECM emitirá a correspondente declaração comprovativa.
4. O dever de restituição é do encarregado de educação.
5. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
6. Caso haja lugar ao pagamento por mau estado de conservação, devem os encarregados de educação proceder ao pagamento nos serviços administrativos da Escola Sede do AECM, que emitem declaração de recebimento.

#### **ARTIGO 7.º – AVALIAÇÃO DO ESTADO DOS MANUAIS**

1. Os manuais recolhidos são submetidos à verificação quanto ao estado de conservação tendo em vista a sua reutilização, até um total de três reutilizações.
2. A avaliação do estado dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios, entre outros que possam vir a ser determinados na lei:
  - a) Número de utilizações anteriores.
  - b) Idade dos alunos e ano de escolaridade.
  - c) Existência de espaços em branco para preenchimento.



- d) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada.
  - e) Outras situações a avaliar pelo AECM.
3. Os manuais escolares que estiverem prontos para reutilização são destinados a uma bolsa de manuais para posteriormente serem entregues aos alunos. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o do AECM entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem.

#### **ARTIGO 8.º DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O local de armazenamento dos manuais para reutilização será na escola sede do AECM, para os manuais dos 2.º e 3.º ciclos.
2. O AECM, no âmbito da sua autonomia, e caso seja possível, reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais escolares.
3. Aos casos omissos neste regulamento aplica-se a legislação em vigor.
4. É da competência do diretor a interpretação por analogia extensiva do presente regulamento, de forma a colmatar as suas eventuais lacunas.

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 9 de novembro de 2023

## ANEXO 4 -REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO E PASSEIOS ESCOLARES

### CAPÍTULO I – CONCEITOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

#### ARTIGO 1.º – CONCEITO DE VISITA DE ESTUDO

1. Considera-se *visita de estudo* toda e qualquer atividade curricular planeada pelos docentes, destinado à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, e realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória [*Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho de 2019, n.º 4, alínea a)*] e não podendo exceder, em regra, cinco dias úteis.
2. A *visita de estudo ao estrangeiro* consiste na deslocação de uma ou mais turmas ao estrangeiro por um período variável, e com objetivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos, as capacidades, as atitudes e os valores previstos nas Aprendizagens Essenciais das diferentes disciplinas.
3. Os passeios ou festas particulares dos alunos, ainda que incluam docentes, não são consideradas visitas de estudo.

#### ARTIGO 2.º – CONCEITO DE PASSEIO ESCOLAR

1. Um *passeio escolar* é uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória [*Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho de 2019, n.º 4, alínea e)*].

#### ARTIGO 3.º – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. As visitas de estudo fazem parte do plano de atividades do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos [AECM] e devem ser encaradas como complemento de atividades letivas.
2. Compete ao Conselho Pedagógico a apreciação e aprovação das visitas de estudo.
3. A programação de visitas de estudo pode decorrer da planificação do trabalho dos conselhos de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, dos conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclos, dos grupos disciplinares ou dos educadores e docentes.
4. As visitas de estudo devem ser propostas no início do ano letivo, ou tão cedo quanto possível, e planificadas de acordo com o projeto educativo do agrupamento.
5. As propostas de visita de estudo que não possam ser apresentadas no início do ano letivo ou até à aprovação do plano anual de atividades, deverão ser entregues ao coordenador dos projetos / plano anual de atividades, ao coordenador de estabelecimento ou ao coordenador de departamento curricular, com a antecedência mínima de quinze dias a contar da data prevista para a sua realização.
6. A planificação das visitas de estudo deve conter os seguintes dados:
  - I. A designação, o tipo, os objetivos e os responsáveis pela atividade.
  - II. As unidades educativas envolvidas.
  - III. O enquadramento da atividade nos eixos do projeto educativo e nas áreas de competências do *PASEO*.
  - IV. As estruturas intervenientes [departamentos/projetos e outras estruturas].
  - V. A articulação interdisciplinar.

7. Compete ao educador ou professor responsável pela organização de qualquer visita de estudo:
  - a) A respetiva planificação, cuja proposta deve ser submetida à apreciação e aprovação do Conselho pedagógico, em formulário próprio disponibilizado no repositório digital do AECM [*repositório digital – documentos de gestão interna – projetos – paa – proposta de atividade*].
  - b) A avaliação da atividade e o registo de evidências, no prazo de quinze dias a contar da data da sua realização, em formulário próprio disponibilizado no repositório digital do AECM [*repositório digital – documentos de gestão interna – projetos – paa – avaliação da atividade + documentos (orientações e registo de evidências)*]
8. Os responsáveis pela organização das visitas de estudo deverão evitar a realização das mesmas no fim do segundo semestre, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.
9. O rácio de educadores ou docentes é de um por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, e de um por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
10. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta, deverá ser assegurada a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
11. No cumprimento dos rácios previstos nos pontos anteriores, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
12. Caso se justifique, os alunos com necessidades específicas devem ser acompanhados pelo professor do apoio, por um assistente operacional ou um familiar.
13. Podem participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos que integrem a atividade, desde que convidados pela organização.
14. A presença de qualquer pessoa exterior à comunidade educativa carece de prévia autorização do diretor do agrupamento.
15. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, para além do professor titular de grupo/turma, no caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, ou do professor responsável pela organização da visita ou diretor de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos.
16. A participação dos alunos nas visitas de estudo carece de autorização escrita dos respetivos pais ou encarregados de educação.
17. Na autorização mencionada no ponto anterior, os pais ou encarregados de educação devem ser informados do enquadramento, do roteiro, local, dia ou dias da realização, horas de partida e de chegada, bem como dos custos das referidas visitas.
18. Os professores organizadores são responsáveis:
  - a) Pela recolha das autorizações, devidamente preenchidas e assinadas pelos pais ou encarregados de educação, as quais acompanharão o educador ou professor durante a visita de estudo, bem como pela recolha da totalidade do dinheiro necessário para pagar as despesas, cabendo ao aluno, ou aos pais ou encarregados de educação, a entrega atempada da quantia estipulada e da referida autorização.
  - b) Pelos contactos a estabelecer com as entidades a visitar, marcando as respetivas visitas e assegurar os transportes necessários à sua realização, contratando a viatura com base em

orçamentos pedidos às empresas transportadoras ou outras entidades, devidamente credenciadas para o efeito.

- c) Por solicitar, com a devida antecedência, junto dos serviços administrativos, a documentação necessária (credenciais) a apresentar nos locais a visitar.

19. Os professores organizadores devem informar-se previamente de toda a legislação que regulamenta as visitas de estudo.

## **CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO**

### **ARTIGO 4.º – CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE VISITAS DE ESTUDO EM TERRITÓRIO NACIONAL**

1. No planeamento e organização de visitas de estudo deve observar-se o seguinte:
  - a) Obter a autorização prévia do diretor da escola.
  - b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação.
  - c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar.
  - d) Garantir o cumprimento dos rácios estabelecidos para o acompanhamento supervisionado de crianças e alunos por docentes, assistentes operacionais ou outros elementos autorizados pelo diretor do agrupamento.
2. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de quinze dias úteis, a contar da data prevista para o início da visita.

### **ARTIGO 5.º – ORGANIZAÇÃO DE VISITAS DE ESTUDO PARA TURMAS DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO**

1. Podem planear, propor e organizar visitas de estudo, todos os educadores e professores dos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e do 1º ciclo.
2. O educador titular de grupo ou o professor titular de turma, organizador da visita de estudo, deve
  - a) Entregar antecipadamente ao professor coordenador de estabelecimento:
    - I. A lista nominal de todos os alunos participantes para efeitos de seguro.
    - II. A identificação dos alunos subsidiados.
    - III. A lista dos professores acompanhantes.
    - IV. O itinerário definitivo, data de realização com indicação das horas de partida e chegada prevista.

### **ARTIGO 6.º – ORGANIZAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO PARA TURMAS DOS 2º E 3º CICLOS**

1. Os docentes, os conselhos de turma, ou os departamentos curriculares do 2º e 3º ciclos, podem planear, propor e organizar visitas de estudo para as turmas destes ciclos de ensino.
2. As visitas de estudo devem, preferencialmente, ser de carácter interdisciplinar, no sentido de uma integração de saberes e experiências.
3. Os professores intervenientes deverão ser, preferencialmente, professores da turma.
4. O professor responsável pela organização da visita de estudo deve informar o diretor de turma de todo o processo ligado à atividade, entregando a relação de todos os alunos participantes.
5. Os grupos participantes nas visitas de estudo podem ser constituídos por alunos de uma ou mais turmas.

6. A realização de visitas de estudo está sujeita à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na atividade e para aqueles cujos professores nelas participam.
7. Os professores participantes são responsáveis pelos alunos até ao regresso, deixando-os na escola, independentemente da hora da chegada, salvo indicação contrária, expressa por autorização escrita do encarregado de educação.

#### **ARTIGO 7.º – ORGANIZAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO QUE IMPLIQUEM DESLOCAÇÕES AO ESTRANGEIRO**

1. A organização das visitas de estudo ao estrangeiro obedece às normas aplicáveis às visitas de estudo para os 2º e 3º ciclos e, além destas, das constantes dos números seguintes.
2. As visitas de estudo ao estrangeiro obrigam a uma reunião com os pais ou encarregados de educação pelo menos com um mês de antecedência, a contar da data prevista para a sua realização.
3. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, quando a competência não tiver sido delegada no diretor do agrupamento, a solicitar com trinta dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:
  - I. Local/locais de destino.
  - II. Período da deslocação.
  - III. Fundamentação.
  - IV. Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos na legislação em vigor, como disposto nos pontos 9 e 10 do artigo 3.º.
  - V. Turmas e alunos envolvidos.
  - VI. Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto no artigo 34.º do Regulamento do Seguro Escolar, publicado pela Portaria n.º 413/99, de 08 de junho.
  - VII. Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
  - VIII. Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo seguinte.

4. Quando a competência de decidir sobre as visitas de estudo internacionais tiver sido delegada nos diretores, estes deverão reportar a sua realização aos serviços, de acordo com o previsto na alínea t), do Anexo do Despacho n.º 2/2023, que define as primeiras medidas de simplificação e modernização administrativa a implementar nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública do Ministério da Educação.

#### **ARTIGO 8.º – COMUNICAÇÃO À ÁREA GOVERNATIVA DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS**

1. Tendo em conta as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo-se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante [Registo ao Viajante gesne.pt].
2. A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez e deve ser acompanhada dos seguintes dados:

- I. Destino.
  - II. Datas/Período da deslocação.
  - III. Docente responsável e respetivo contacto.
  - IV. Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação.
  - V. Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos.
  - VI. Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação.
  - VII. Local de alojamento.
  - VIII. Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.
3. Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

#### **ARTIGO 9.º – CUSTOS PARA OS ALUNOS, DAS VISITAS DE ESTUDO EM TERRITÓRIO NACIONAL E AO ESTRANGEIRO**

1. Visitas de estudo em território nacional, para alunos do ensino pré-escolar e 1º ciclo, quando as mesmas constem do plano anual de atividades:
  - a) A Câmara Municipal de Gaia (CMG) suporta integralmente os custos de transporte e/ou entradas aos alunos subsidiados do escalão “A” (até um limite máximo anual de 20€).
  - b) A CMG suporta 50% dos custos de transporte e/ou entradas aos alunos subsidiados do escalão “B” (até um limite máximo anual de 10€).
  - c) Os custos dos transportes e/ou entradas, para os alunos do escalão “C” e sem escalão serão suportados, na totalidade, pelos respetivos encarregados de educação.
2. Visitas de estudo em território nacional, para alunos dos 2º e 3º ciclos, quando as mesmas constem do plano anual de atividades:
  - a) O agrupamento suporta integralmente os custos de transporte e/ou entradas aos alunos subsidiados do escalão “A” (até um limite máximo anual de 20€).
  - b) O agrupamento suporta 50% dos custos de transporte e/ou entradas aos alunos subsidiados do escalão “B” (até um limite máximo anual de 10€).
  - c) Os custos dos transportes e/ou entradas, para os alunos do escalão “C” e sem escalão serão suportados, na totalidade, pelos respetivos encarregados de educação.
3. Os custos das visitas de estudo que não constem do plano anual de atividades inicial serão suportados integralmente pelos encarregados de educação.
4. Os custos das visitas de estudo ao estrangeiro, mesmo constando do plano anual de atividades, serão suportados integralmente pelos encarregados de educação.
5. Todos os encarregados de educação serão responsáveis pelos custos de alimentação.
6. As visitas de estudo devem envolver todos os alunos das turmas com cujos projetos curriculares se articulam.

#### **CAPÍTULO III – PASSEIOS ESCOLARES**

#### **ARTIGO 10.º – ORGANIZAÇÃO E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DE PASSEIOS ESCOLARES**

1. O AECM, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que devidamente enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no plano anual de atividades, e sem prejuízo das atividades letivas.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares deverão ser estabelecidos pela unidade educativa responsável.
3. Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.
4. Tratando-se de atividades devidamente programadas e inseridas no plano anual de atividades, os passeios escolares estão abrangidas pelo seguro escolar.
5. Tratando-se de atividades da iniciativa da comunidade educativa e não se realizando em tempo letivo, os passeios escolares não carecem de autorização da DREN.

#### **CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

##### **ARTIGO 11.º – ASSIDUIDADE DOS ALUNOS**

1. A participação dos alunos numa visita de estudo, tal como nas demais atividades escolares, é obrigatória.
2. No dever de frequência e assiduidade, a não participação de um aluno neste tipo de atividade será assumida e fundamentada por escrito pelos pais ou encarregados de educação.
3. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, quando não assistem às atividades letivas, sendo informados os encarregados de educação.
4. Caso haja alunos presentes na escola, e independentemente do seu número, os professores das turmas envolvidas em visitas de estudo devem cumprir o seu horário normal, orientando as atividades de forma que, pedagogicamente, considerem mais adequada.

##### **ARTIGO 12.º – REGISTO DE SUMÁRIO**

1. Os educadores e professores participantes na visita de estudo devem numerar e sumariar as aulas, na aplicação eletrónica *E360*, como “*Visita de Estudo no âmbito da disciplina de ...*”.
- 2.
3. Nas turmas que não integram a visita de estudo, mas que teriam aulas com os professores organizadores ou acompanhantes, devem os mesmos registar no *E360* a opção *Aula não ocorreu* e escrever “*Visita de estudo*”.
4. Sempre que o professor participante tenha outras turmas não envolvidas na visita de estudo, e no sentido de garantir a lecionação das aulas previstas no horário dos alunos, será, preferencialmente, promovido o sistema de permutas ou atividades de substituição e a ausência considerada serviço oficial.

##### **ARTIGO 13.º – RESPONSABILIDADES**

1. No decurso da visita de estudo, os educadores, professores e assistentes operacionais que a acompanhem devem ter cuidado no acompanhamento dos alunos e atenção aos atos por estes praticados.

2. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, constituem objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
3. Os alunos que, nas visitas de estudo, demonstrarem falta de civismo e abusos diversos poderão ser impedidos de participar numa próxima visita de estudo e ser objeto de procedimento disciplinar.
4. Os alunos que durante as visitas de estudo manifestarem comportamentos inadequados, considerados graves, serão sujeitos à aplicação das medidas disciplinares, previstas no presente regulamento interno.

#### **ARTIGO 14.º – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- Despacho n.º 2/2023

Define as primeiras medidas de simplificação e modernização administrativa a implementar nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública do Ministério da Educação.

- Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho de 2019

Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar.

- Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro

Com as alterações introduzidas por: Declaração de Retificação n.º 10/2019; Decreto-Lei n.º 84/2019; Lei n.º 2/2020; Decreto-Lei n.º 56/2020; Decreto-Lei n.º 16/2023

Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação.

- Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho

Com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho.

Regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e dos municípios

- Lei n.º 13/2006, de 17 de abril

Com as alterações introduzidas por: Lei n.º 17-A/2006; Decreto-Lei n.º 255/2007; Lei n.º 5/2013; Decreto-Lei n.º 101/2021

Define o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos.

- Portaria n.º 413/99, de 08 de junho

Aprova o Regulamento do Seguro Escolar.

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 14 de dezembro de 2023



## **ANEXO 5 - REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS DOS ALUNOS**

### **ARTIGO 1.º – DEFINIÇÃO**

1. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela escola, onde os alunos podem colocar materiais escolares indispensáveis à frequência das atividades letivas.

### **ARTIGO 2.º – REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO**

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da Escola Básica Dr. Costa Matos, sendo a sua requisição válida por um ano letivo.
2. Havendo cacifos disponíveis, os alunos têm direito à sua requisição e utilização nas condições previstas no presente regulamento.
3. Para poder rentabilizar a sua disponibilidade, cada cacifo será requisitado por dois alunos, preferencialmente do mesmo ano e turma, desde que mantenham entre si uma relação de confiança mútua.
4. Os alunos a quem for atribuído um cacifo, têm o dever de o utilizar para os fins previstos no artigo 1.º do presente regulamento e de o manter no mesmo estado de conservação em que o receberam.

### **ARTIGO 3.º – REQUISIÇÃO DE CACIFO**

1. A requisição de cacifos é efetuada através de formulário próprio, entregue pelo diretor de turma aos alunos interessados e preenchido pelos encarregados de educação, no início do ano letivo. A requisição deverá ser feita até meados de outubro, ou em outra altura, desde que existam cacifos disponíveis.
2. A requisição dos cacifos é anual e poderá ser renovada automaticamente.
3. A requisição dos cacifos é intransmissível. Caso o aluno queira desistir da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá dirigir-se ao professor responsável e transmitir, por escrito, essa desistência. O professor responsável fará uma vistoria ao cacifo, na presença do aluno, para verificar o seu estado de conservação.
4. À escola não poderá ser imputada qualquer responsabilidade por furtos ou extravios de material guardado nos cacifos.

### **ARTIGO 4.º – PRINCÍPIOS PARA A ATRIBUIÇÃO DE CACIFO**

1. Caso o número de cacifos existentes na escola não seja suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos com a seguinte ordem de critérios:
  - a) Alunos com características específicas a quem seja reconhecido que a utilização do cacifo é facilitadora das atividades diárias nos espaços escolares.
  - b) Alunos do Ensino Básico (2.º ciclo – 5.º e 6.º anos).
  - c) Alunos do Ensino Básico (3.º ciclo – 7.º, 8.º e 9.º anos).
  - d) Ordem cronológica de entrada das solicitações (a considerar apenas no ano letivo em vigor).
2. Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de espera de todos os alunos interessados na sua requisição.

### **ARTIGO 5.º – PREÇO DE UTILIZAÇÃO/CAUÇÃO**

1. A utilização dos cacifos não está sujeita ao pagamento de qualquer caução.

2. No final do ano letivo, e caso não se verifique a existência de danos imputáveis aos alunos que os utilizaram, os cacifos ficarão disponíveis para posterior utilização.
3. O aloquete é obrigatoriamente adquirido pelos alunos.
4. Em caso de extravio das chaves, e a pedido do aluno, o aloquete será partido por um assistente operacional, na presença do mesmo, ficando este com a responsabilidade de adquirir novo aloquete.

#### **ARTIGO 6.º – NORMAS DE UTILIZAÇÃO**

1. Até ao último dia do mês de junho de cada ano letivo, os alunos devem esvaziar os cacifos por completo, independentemente de terem ou não intenção de os utilizarem no ano letivo seguinte.
2. Nessa altura, um elemento responsável, designado pelo diretor, examinará, na presença do aluno, o estado do cacifo. Após esta verificação, entregará uma declaração ao aluno (formulário próprio), assinada por ambos, para conclusão do processo, ficando o cacifo disponível para posterior utilização.
3. A escola reserva-se o direito de, após o prazo definido no ponto 1 deste artigo, partir os aloquetes que permaneçam colocados e de retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior de cada cacifo.
4. O aluno que não tenha cumprido o estipulado no ponto 1 poderá ficar inibido de requisitar cacifo no ano letivo seguinte.
5. O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.
6. Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar do aluno no seu interior.
7. Um elemento responsável, designado pelo diretor, pode solicitar ao aluno a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita grave que exija resolução urgente, ordenar a retirada do seu aloquete.
8. O aluno deverá zelar pela boa conservação do cacifo, bem como do aloquete.
9. Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar imediatamente essa situação, por escrito, ao professor responsável.
10. São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:
  - a) A utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados neste regulamento.
  - b) A utilização do cacifo para colocação de substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de danos.
  - c) A utilização do cacifo para colocação de produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro.
  - d) A má conservação ou danificação do cacifo, comprovadamente imputável aos seus utilizadores.
  - e) A utilização do cacifo por outros alunos que não aqueles aos quais tenha sido atribuído.
11. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado, por escrito, ao encarregado de educação pelo professor responsável.
12. O encarregado de educação do aluno é responsável pelo pagamento dos prejuízos causados aos cacifos.

#### **ARTIGO 7.º – NORMAS FINAIS**

1. A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
2. O aluno, para tratar de qualquer assunto relacionado com cacifos, tem de se fazer acompanhar pelo respetivo cartão da escola.
3. Os cacifos encontram-se no raio de ação do sistema de videovigilância interna desta escola.
4. Em toda e qualquer situação omissa neste regulamento, prevalecem as decisões do diretor do agrupamento.

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 14 de dezembro de 2023

## ANEXO 6 - REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO

### ARTIGO 1.º - Organização funcional dos espaços

1. A BE da Escola Básica Dr. Costa Matos está situada no pavilhão administrativo e é constituída por um espaço com a área total de 214 m<sup>2</sup>.
2. A BE da Escola Básica das Devesas situa-se no rés-do-chão do edifício e tem a área de 49m<sup>2</sup>.
3. A BE da Escola Básica da Bandeira situa-se no rés-do-chão do edifício e tem a área de 49m<sup>2</sup>.
4. Ambas estão organizadas conforme a orientação emanada da RBE: receção; espaços de leitura, de leitura áudio, multimédia, vídeo e de trabalho individual ou de grupo.

Existe um gabinete próprio para trabalho técnico e arquivo documental na Biblioteca da Escola sede.

### ARTIGO 2.º - Horário da BE da Escola sede

1. No presente ano letivo a BE da Escola Básica Dr. Costa Matos funcionará de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 18.00h.

Nas horas em que estiver a ser usada como espaço de sala de aula, a biblioteca ficará encerrada aos outros utilizadores. O horário destas aulas ficará igualmente definido e afixado no local de acesso desde o início do ano letivo.

2. O horário pode sofrer alterações tendo em conta os interesses dos utilizadores e disponibilidade de recursos humanos que asseguram o seu funcionamento.
3. O horário será afixado em local visível e qualquer alteração será dada a conhecer com 24 horas de antecedência, salvo por razões alheias à equipa.

### ARTIGO 3.º - Horário da BE da EB das Devesas

1. A BE da Escola Básica das Devesas funciona de segunda a sexta-feira das 9:00 às 14:00 horas.
2. O horário poderá sofrer alterações em função dos interesses dos utilizadores e da disponibilidade de recursos humanos que assegurem o seu funcionamento.

### ARTIGO 4.º - Horário da BE da EB da Bandeira

1. A BE da Escola Básica da Bandeira funciona de segunda a sexta-feira das 9:00 às 14:00 horas.
2. O horário poderá sofrer alterações em função dos interesses dos utilizadores e da disponibilidade de recursos humanos que assegurem o seu funcionamento.

### ARTIGO 5.º - FUNCIONAMENTO

#### Normas Gerais de Funcionamento

1. Têm acesso aos serviços da BE os docentes, alunos e assistentes operacionais e encarregados de educação do agrupamento.
2. A presença na BE implica obrigatoriamente a utilização dos serviços nela disponibilizados e o cumprimento do presente regulamento.
3. Qualquer documentação para utilização na sala de aula deverá ser requisitada pelo próprio professor interessado e devolvida à BE finda a atividade.

4. A equipa da BE está disponível para orientar os utilizadores na pesquisa e realização de projetos. Contudo, o aluno deve, sempre que possível, apresentar um plano de trabalho com indicações concretas para a sua realização.
5. A BE não pode, em caso algum, ser utilizada para cumprimento de tarefas por determinação de cariz disciplinar.

#### **ARTIGO 6.º - BE/CRE da Escola Básica das Devesas - especificidade da biblioteca do 1º ciclo.**

1. Cabe ao assistente operacional ou técnico superior as seguintes tarefas:
  - a) Registrar, sucintamente e em dossiê próprio, o dia, hora e atividades desenvolvidas na BE.
  - b) Proceder ao registo dos livros para requisição domiciliária, zelando pela devolução em tempo útil;
  - c) Colocar os livros nas estantes, respeitando a CDU;
  - d) Fornecer os materiais não livro, auscultadores e leitores de CD e guardá-los após a sua utilização;
  - e) Zelar pelo bom estado de conservação dos materiais;
  - f) Recolher sugestões, ideias que motivem os utentes;
  - g) Colaborar na atualização do blogue da BE;
  - h) Empenhar-se na concretização dos objetivos da BE
  - i) Fazer cumprir o Regulamento Interno.
2. Na ausência de assistente operacional ou técnico superior cabe ao professor titular de turma orientar os seus alunos na utilização dos serviços da BE.
3. As tarefas adicionais de limpeza e arrumação são da responsabilidade do assistente operacional de apoio

#### **ARTIGO 7.º - Direitos dos Utilizadores**

1. Beneficiar dos serviços da BE
2. Solicitar e obter da equipa da BE (docentes e assistente operacional) o apoio necessário à correta utilização dos equipamentos e acesso aos documentos.
3. Aceder em regime de livre acesso a toda a documentação impressa.
4. Utilizar o material não livro (CDs, DVDs), requisitando-o à assistente operacional, após a seleção do documento pretendido.
5. Usufruir de bom ambiente dentro da BE.

#### **ARTIGO 8.º - Deveres dos Utilizadores**

Todos os utilizadores deverão respeitar as seguintes normas:

1. Conhecer e respeitar o regulamento da BE
2. Deixar mochilas, casacos e todos os materiais no armário disponível para o efeito.
3. Entrar ordeiramente.
4. Levar consigo apenas o material necessário à consulta ou ao trabalho a realizar: caderno ou bloco de apontamentos e lápis; não é autorizado o uso de objetos cortantes, materiais próprios para pinturas (marcadores ou canetas de feltro, lápis de cor) ou corretores, sem a supervisão de um docente ou assistente operacional

5. Dirigir-se de imediato à receção e inscrever-se no serviço que pretende usufruir. Não é autorizada a utilização de nenhum serviço sem este procedimento.
6. Ocupar o espaço que pretender utilizar, no local que lhe for determinado.
7. Não usar gorro ou boné no interior da BE
8. Não comer, nem beber.
9. Não utilizar telemóvel sem autorização, salvo o seu uso educativo.
10. Manter silêncio na zona destinada a leitura individual e utilizar voz moderada em todas as restantes.
11. Não assumir atitudes que possam perturbar o bom ambiente da BE e os seus utilizadores.
12. Não danificar as instalações, equipamentos e/ou documentos.
13. Facultar os dados necessários ao registo da requisição domiciliária apresentando o cartão de aluno.
14. Respeitar os prazos de devolução dos documentos.
15. Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental.
16. Colocar todo o material livro ou não livro no balcão de atendimento após a utilização – nunca deverá colocar livros nas prateleiras.
17. Deixar limpo o lugar que ocupou.
18. Respeitar todas as indicações transmitidas por qualquer elemento da BE ou assistente operacional. O desrespeito continuado dessas indicações levará à inibição temporária ou definitiva da frequência da BE sendo disso dado conhecimento ao Diretor, ao diretor de turma e ao encarregado de educação.
19. Manter em bom estado os documentos utilizados. Qualquer dano verificado nos equipamentos e documentos é da responsabilidade do utilizador, enquanto estiver nas suas mãos. Na eventualidade de danos provocados propositadamente no equipamento, o utilizador será, de imediato, inibido da sua utilização. Caso aconteça será dado conhecimento do facto ao Diretor, que aplicará a sanção disciplinar adequada, dando conhecimento ao encarregado de educação.
20. Repor ou pagar a importância necessária para a aquisição de qualquer documento perdido ou danificado enquanto em seu poder.
21. Não retirar publicações da BE sem prévia requisição. Essa atitude será objeto de procedimento disciplinar e suspensão de todos os direitos de utilização da BE, enquanto decorrer o processo disciplinar.

## **ARTIGO 9.º - Normas Específicas**

### **Receção**

1. Este espaço comporta um balcão de atendimento onde deve estar permanentemente uma assistente operacional da BE ou quem a substitua nestas funções.
2. O utilizador deve dirigir-se ao balcão para requisitar registar a sua presença e solicitar o algum equipamento pretendido.
3. O utilizador poderá solicitar apoio na localização de documentos.
4. Não são autorizadas fotocópias de páginas de enciclopédias ou de outras obras de reconhecido valor.

### **A. Espaço leitura informal e leitura áudio**

1. Nesta zona existem revistas e jornais de acesso livre.
2. As publicações periódicas só podem ser utilizadas no espaço da BE.
3. Os documentos áudio pertencentes à BE podem ser utilizados, com o uso obrigatório de auriculares.
4. A utilização do equipamento áudio será de 20 minutos. Caso não haja outros utilizadores interessados neste serviço, este tempo poderá ser prolongado.

5. Os utilizadores podem aceder a jogos de tabuleiro em local indicado pela assistente operacional ou por quem a substitua.
6. Os utilizadores devem zelar pela conservação dos jogos e assegurar-se de que coloca todas as peças nas respetivas caixas.

## **B. Espaço de produção multimédia**

A utilização dos computadores tem o objetivo de permitir a consulta de material multimédia, a realização de trabalhos escolares, a pesquisa na Internet e a autoaprendizagem, devendo ser observado o seguinte:

1. Apenas é permitido um aluno por computador, salvo se for autorizada a utilização partilhada
2. Os trabalhos realizados podem ser gravados em dispositivos de armazenamento, propriedade dos utilizadores. Qualquer trabalho gravado no disco rígido será apagado. A BE não se responsabiliza por possíveis danos causados nos suportes informáticos dos utilizadores.
3. Não é permitido alterar configurações, gravar aplicações/software, fazer downloads para o disco rígido, introduzir palavras passe, consultar arquivos, imagens ou informação de conteúdo moralmente ofensivo, realizar jogos e utilizar as redes sociais.
4. A utilização do equipamento será de 20 minutos, podendo prolongar-se quando se justifique.
5. Só poderão aceder a jogos educativos cujos sítios estejam na barra de favoritos ou sejam indicados pelos docentes das diferentes disciplinas.
6. O visionamento de vídeos poderá ser controlado por elementos da BE, assegurando a qualidade destes e o seu carácter educativo.
7. A utilização pode ser interrompida por qualquer elemento da equipa da BE ou pela assistente operacional, se motivos prioritários o exigirem ou caso se verifique uma utilização não recomendada.
8. As impressões de trabalhos realizados na BE podem ser enviadas para o email da reprografia.
9. No final de cada utilização dos computadores, o utilizador deve fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado. Deve deixar a mesa arrumada e informar a assistente operacional de que terminou a tarefa.
10. O utilizador será responsabilizado pela infração a estas normas, da qual possam resultar danos no sistema: uso indevido ou descuidado, uso de dispositivos de armazenamento infetados, desconfiguração, alteração de ficheiros, instalação de software, etc.
11. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências.

## **C. Espaço de leitura vídeo**

A utilização do equipamento (televisor, leitor de DVD e auriculares) tem por objetivo a consulta de material audiovisual/multimédia e carece de inscrição prévia. Este equipamento pode ser utilizado por dois utentes simultaneamente. O utilizador deve observar as seguintes normas:

1. A utilização do equipamento é de 20 minutos, no mínimo.
2. Só podem ser utilizados filmes, DVD ou CD que pertençam à BE.
3. A seleção dos documentos audiovisuais é feita mediante o acesso direto às caixas expostas. A embalagem selecionada deve ser apresentada no balcão de atendimento. A assistente operacional coloca o DVD ou CD áudio, entrega um par de auscultadores e indica o lugar a ocupar.
4. O utilizador responsabiliza-se pela devolução do material em bom estado de conservação.
5. Uma vez terminada a tarefa, o utilizador deve informar a assistente operacional de que terminou a tarefa e entregar os auscultadores

6. O manuseamento do material audiovisual/multimédia deve ser feito com o máximo cuidado. A utilização pode ser interrompida por qualquer elemento da equipa da BE ou assistente operacional se motivos prioritários o exigirem ou caso se verifique uma utilização não recomendada.
7. O manuseamento e a colocação do original no lugar de armazenamento é feito pela assistente operacional da BE ou por quem a substitua.
8. Estes documentos são passíveis de empréstimo domiciliário a professores apenas para preparação de atividades pedagógico-didáticas, podendo também ser requisitados para utilização em aulas.
9. Neste equipamento é expressamente proibido efetuar qualquer tipo de gravações.

#### **D. Espaço leitura e de trabalho individual ou de grupo**

1. Esta zona é destinada a trabalho individual ou em pequenos grupos.
2. É exigido silêncio ou utilização de voz em tom moderado.
3. Todo o fundo documental se encontra em livre acesso, organizado segundo a CDU, devendo o utilizador informar-se, consultando a tabela ou solicitando ajuda a qualquer elemento da equipa da BE ou à assistente operacional.
4. O utilizador pode retirar as publicações diretamente das estantes e levá-las para a sua mesa de leitura/trabalho. Após o uso, deve entregá-las no balcão de atendimento.

#### **E. Utilização dos tablets**

1. Os tablets só poderão ser usados para a leitura de livros digitais.
2. Só poderão ser usados no local destinado para o efeito indicado pelo assistente operacional
3. Os alunos que requisitarem a sua utilização devem preencher uma requisição.
4. No fim da sua utilização, devem entregá-lo, em mão, ao assistente operacional ou professor e assinar a prova da sua entrega.
5. Reserva-se o direito da sua utilização, decidida pelo assistente operacional ou professor.
6. O não cumprimento destas regras implica uma comunicação ao diretor de turma/diretor do agrupamento e o impedimento da sua utilização, por tempo a determinar.

#### **F. Leitura domiciliária**

1. Podem ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação, todos os livros da classe 8, à exceção dicionários e gramáticas. Os livros de banda desenhada também podem ser requisitados.
2. Os trabalhos dos alunos, revistas, periódicos, vídeos, DVD e CD só podem ser consultados no espaço da BE.
3. A requisição domiciliária de material audiovisual e software educativo só é permitida a docentes.
4. A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se de forma informatizada no programa BiblioNet.
5. O prazo de requisição é de 10 dias para o 2.º e 3.º ciclos e 15 dias para o 1.º ciclo. Findo o prazo, caso não haja outro utilizador interessado na obra, o utilizador poderá renovar a requisição, devendo para o efeito, apresentar-se com a obra na BE. Estes prazos podem ser reduzidos, caso a obra esteja a ser muito requisitada.
6. Caso o documento não seja entregue na data estipulada, o utilizador não poderá voltar a requisitar documentos, a não ser que haja autorização expressa das professoras bibliotecárias que deverão alterar as permissões do programa informatizado. O requisitante em falta será notificado para



proceder à sua devolução imediata. Caso persista a sua não devolução dar-se-á conhecimento do facto ao diretor de turma e ao encarregado de educação.

7. É autorizada a requisição domiciliária para as interrupções letivas do Natal, do Carnaval e da Páscoa.
8. Todas as obras requisitadas deverão ser devolvidas até 31 de maio. A partir dessa data, não são permitidas requisições domiciliárias.
9. Se o utilizador perder ou danificar um livro, escrevendo nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhando frases ou rasgando folhas, deverá repor um exemplar igual e em bom estado ou pagar à BE o seu valor comercial, para que seja substituído. Enquanto não o fizer, esse utilizador não poderá usufruir do serviço de leitura domiciliária.

#### **ARTIGO 10.º - Disposições finais**

1. O presente regulamento aplica-se a todas as bibliotecas do agrupamento, salvaguardadas as condições específicas de cada uma
2. Este regulamento deverá estar disponível para consulta no início do ano letivo. Será entregue a cada novo aluno da escola uma súmula do mesmo, que deverá ser analisado na sala de aula.
3. A falta de cumprimento das regras estipuladas neste regulamento pode conduzir à interdição da utilização temporária da BE com conhecimento do Diretor e do encarregado de educação.
4. O financiamento da BE será feito de acordo com a legislação em vigor.
5. Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE/CRE e/ou pelo Diretor.

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 14 de dezembro de 2023

## **ANEXO 7 - PROGRAMA ESCOLA DIGITAL – COMODATO DO KIT DIGITAL**

### **ARTIGO 1.º – PROGRAMA ESCOLA DIGITAL**

1. A “Escola Digital” é um programa promovido pelo Ministério da Educação e gerido pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência e que assenta nas seguintes medidas de ação: acesso a equipamentos digitais; conectividade à internet gratuita; formação e acesso a recursos digitais.
2. O seu objetivo é garantir o acesso dos alunos a equipamentos informáticos com ligação à internet e recursos pedagógicos digitais.

### **ARTIGO 2.º – EQUIPAMENTOS QUE COMPÕEM O KIT DIGITAL**

2. Os equipamentos são cedidos em Kits que contêm:
  - VI. Um computador PC-Tipoll.
  - VII. Uma mochila
  - VIII. Um auscultador com microfone
  - IX. Um serviço de conectividade Hotspot incluindo um cartão SIM.
  - X. Um plafond de 12 GBytes/mensais.
3. O Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos é responsável pelo registo, na plataforma online – Escola Digital - Registo de Equipamentos – a informação dos equipamentos, com os dados do número de série e número de imobilizado, e informação do aluno a quem foram cedidos.

### **ARTIGO 3.º – DESTINATÁRIOS**

20. A entrega dos kits destina-se a todos os alunos de todos os níveis de ensino e a docentes a exercer funções letivas no Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos.

### **ARTIGO 4.º – CONDIÇÕES GERAIS DE COMODATO DO KIT DIGITAL**

1. Os equipamentos cedidos destinam-se a ser utilizados por alunos e docentes, exclusivamente para fins do processo de ensino e aprendizagem, a título de empréstimo.
3. A cedência dos equipamentos referidos no ponto anterior cessa nas seguintes condições:
  - c) Quando os alunos tenham completado o ciclo ou nível de ensino a que se destinam os equipamentos a fornecer ou a escolaridade obrigatória.
  - d) Nas situações de transferência de alunos para outro agrupamento de escolas.
  - e) Com a saída do aluno do Ensino Público.
  - f) Em caso de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias ao aluno que determinem a transferência de escola ou a expulsão da escola, previstas, respetivamente, nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, na sua redação atual.
  - g) Quando os docentes terminarem a prestação do serviço letivo no Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos.
4. Nos casos previstos no número anterior, a devolução dos equipamentos deve ser feita pelos docentes, pelos encarregados de educação, ou pelos alunos através da entrega dos mesmos nas instalações da Escola Sede do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos, no prazo máximo de uma semana.

5. Caso a entrega dos equipamentos não tenha lugar no prazo previsto no número anterior, os docentes, encarregados de educação, ou alunos serão notificados pelo Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos, para procederem à respetiva entrega.
6. O equipamento informático deve ser entregue limpo de ficheiros pessoais dos seus utilizadores e subcessionários.
7. A instalação de programas ou aplicações informáticas (*software*) no equipamento cedido, deve ser feita exclusivamente para fins do processo de ensino e aprendizagem.
8. A instalação ou remoção de partes ou componentes do equipamento (*hardware*) é expressamente proibida.
9. Os docentes e os encarregados de educação subcessionários obrigam-se a zelar pela conservação dos bens e equipamentos que lhes são cedidos por comodato, devendo restituí-los no fim do período indicado no número 3., nas condições que resultam de um uso responsável e prudente, sob pena do acionamento de obrigações contratualmente previstas por perda ou deterioração dos bens e equipamentos.
10. Os docentes, os encarregados de educação e os alunos estão autorizados a deslocar os equipamentos para fora da morada da sua residência ou domicílio, exclusivamente para fins relacionados com o processo de ensino e aprendizagem, e em situações que sejam previamente autorizadas pelo Ministério da Educação ou pelo diretor do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos.
11. Os docentes e os encarregados de educação subcessionários obrigam-se a comunicar imediatamente, na Escola Sede do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos, a perda ou o roubo dos bens ou equipamentos.
12. Os docentes e os encarregados de educação subcessionários obrigam-se a suportar todas as despesas devidas pela recuperação dos bens ou equipamentos, sempre que os danos advenham de mau uso ou negligência na sua conservação.
13. Os docentes e encarregados de educação subcessionários não podem proporcionar o uso dos equipamentos cedidos a terceiros.
14. Qualquer situação omissa nos pontos anteriores será regulada pelo disposto na lei no que respeita aos contratos de comodato [artigos 1129.º a 1137.º do Código Civil].

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 14 de dezembro de 2023

## ANEXO 8 -CÓDIGO DE CONDUTA DIGITAL

O Código de Conduta Digital é um documento onde se estabelece um conjunto de princípios e de regras de natureza ética e deontológica que deve presidir à utilização das novas tecnologias no contexto escolar e do ensino-aprendizagem.

Este código de conduta foi elaborado e aprovado pelo Conselho Pedagógico, tendo como base os princípios orientadores do projeto educativo do nosso agrupamento de escolas, sempre com o objetivo de melhorarmos a qualidade do processo de ensino-aprendizagem que prestamos.

A adoção dos valores e princípios expressos no Código de Conduta Digital não é uma opção: deve ser seguida por todos os alunos e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos, sem exceções. Assim, o presente código de conduta destina-se a regular as atitudes individuais e a elevar a qualidade das aprendizagens dos nossos alunos. Com o objetivo de partilhar os valores que nos orientam, pretendemos que este código de conduta possa ser entendido como um guia para o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem com uma dimensão tecnológica e digital cada vez maior. Por se tratar de um instrumento de enquadramento e apoio à ação, o seu conteúdo poderá ser periodicamente revisto e, sempre que necessário, atualizado.

### **1. PAPEL DOS ALUNOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA APLICAÇÃO DESTE CÓDIGO DE CONDUTA**

Tendo em conta que este documento foi pensado para o superior interesse dos alunos, da parte dos nossos alunos e dos seus encarregados de educação só podemos esperar a adesão aos princípios e regras nele estabelecidos. Por isso, todos os alunos e os respetivos encarregados de educação são responsáveis pela aplicação e por assegurar o cumprimento do presente código de conduta.

### **DEVER DE COMUNICAÇÃO**

As eventuais violações aos princípios e regras descritas neste código de conduta deverão ser comunicadas ao educador (pré-escolar), ao professor titular de turma (1º ciclo) ou ao diretor de turma (2º e 3º ciclos), que transmitirá a informação à direção para que possa analisar a denúncia da alegada violação e tomar as deliberações que entender, sempre numa perspetiva de correção dos desvios e da melhoria contínua do desempenho ético.

### **OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A aplicação do presente código de conduta não prejudica a aplicação simultânea de outros documentos em vigor, como o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos.

### **PLATAFORMAS DIGITAIS DE TRABALHO NO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. COSTA MATOS**

Para conhecimento dos titulares dos dados pessoais dos alunos, o Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos informa que:

O nosso agrupamento continuará a utilizar as aplicações com suporte no Google G-Suite de que dispõe como um recurso digital no processo de ensino-aprendizagem.

Nesse sentido, foi criada uma conta de e-mail institucional para cada aluno, dando-lhes acesso a uma licença de Google G-Suite Educação. Além disso, foi criado um perfil de aluno para cada um, dando-lhe acesso a um conjunto de aplicações da Google Apps, concretamente Google Meet e Google-Classroom, as quais permitem

uma maior interatividade no processo de ensino-aprendizagem.

- a) Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, colaboradores não docentes ou outras pessoas, não podem proceder à recolha de imagens (fotografia ou vídeo) ou som, das possíveis sessões em videoconferência promovidas pelo estabelecimento de ensino;
- b) Estas aplicações do *Google G-Suite Educação* permitem desenvolver um ambiente moderno e ágil, de partilha de documentos e de tarefas e de interação professor/aluno, assim como um espaço de trabalho versátil, funcional e organizado para os diferentes ciclos de ensino.
- c) Estas aplicações (*Google Meet* e *Google Classroom*) servirão os seguintes objetivos:
  - Interação *online* professor/turma através de conversação (chat), áudio e vídeo;
  - Partilha de documentos e de tarefas nas diferentes disciplinas (professor – aluno, aluno – professor, aluno – aluno);
  - Realização de exercícios de diferentes tipologias (fichas de trabalho, testes, exercícios / questionários *online*, exercícios / apresentações orais (áudios/vídeo e outros)), propostos pelos professores das diferentes disciplinas;
  - Disponibilização de ferramentas de colaboração *online* (*Google G-SUITE*).
  - Eventual comunicação *online* entre o educador/responsável de turma/diretor de turma e os encarregados de educação, dentro do horário de atendimento semanal ou com hora previamente agendada;
  - Partilha de ids/senhas por parte do Educador (Pré-escolar), do Professor Titular de Turma (1º ciclo) ou do Diretor de Turma (2º e 3º ciclos) para os alunos / encarregados de educação poderem assistir e participar, por videoconferência, em alguma sessão previamente agendada.
- d) A plataforma de ensino digital utilizada pelo AECM disponibiliza a comunicação por conversação (chat), áudio e vídeo e a sua utilização pressupõe a aceitação destas formas de comunicação.
- e) A utilização da plataforma de ensino digital e a recolha e tratamento de dados pessoais daí decorrentes tem por finalidade auxiliar a prestação de serviço de ensino para cada aluno, direito fundamental consagrado pela *Constituição da República Portuguesa*.
- f) A utilização desta plataforma de ensino digital deverá ocorrer, preferencialmente, durante o horário de funcionamento do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos.
- g) O fornecedor/gestor de tal plataforma garante que a plataforma cumpre o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
- h) As definições de segurança das citadas aplicações limitam o acesso a utilizadores pré-definidos pelo estabelecimento de ensino, sendo apenas autorizados a aceder a cada sessão os utilizadores que tenham de participar nela, estando limitada a recolha e o armazenamento de informação automática pela plataforma.
- i) Cada utilizador apenas tem acesso aos dados a que tem de ter acesso.
- j) A utilização das aplicações de ensino à distância e de videoconferência, *Google-Meet* e *Google-Classroom* do *Google G-Suite Educação*, e conseqüente recolha e tratamento de dados pessoais carece do consentimento dos encarregados de educação (no caso dos alunos menores) e dos docentes. Este consentimento será único e válido até ao final do ano escolar em curso. Caso tal consentimento não seja prestado não será utilizada esta plataforma como recurso digital de apoio ao processo de ensino-aprendizagem.
- k) Dada a idade do seu educando, a sua utilização requer não só o seu consentimento, mas também a sua supervisão. Nesse sentido, se não concordar com atribuição da conta criada deverá informar o AECM para procedermos imediatamente à sua remoção. Caso concorde com o seu uso, no primeiro *login* (através do seguinte endereço: <https://accounts.google.com/signin>) deve colocar as credenciais fornecidas, alterando seguidamente a palavra-chave para algo seguro e pessoal.

- l) Considerando que a utilização simultânea de várias plataformas de trabalho é geradora de ansiedade e distração, privilegiaremos o uso do *Google-Meet* e do *Google-Classroom*. No entanto, os professores poderão sentir a necessidade de complementar o trabalho pedagógico recorrendo a plataformas digitais que oferecem uma grande diversidade de recursos educativos e que podem, ou não, exigir uma inscrição *online* do aluno, para este poder aceder e realizar as atividades / os exercícios disponibilizados que os professores considerem pertinentes. Caso exijam uma inscrição, o aluno poderá ter de fornecer o seu nome, associar o seu *e-mail* institucional e definir uma palavra-chave segura. Falamos de plataformas educativas como Escola Virtual, Aula Digital, Padlet, Quizizz, Kahoot, Socrative, Educaplay, entre outras de formato semelhante, que servirão para o desenvolvimento e para a aferição das aprendizagens do aluno. Caso não consinta tal utilização, não serão utilizadas estas plataformas como recurso digital de apoio ao processo de ensino-aprendizagem.

## 2. PRINCÍPIOS GERAIS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A utilização de meios digitais e tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem pode colocar em causa a privacidade e a segurança de dados, incluindo o acesso e a partilha de documentação e instrumentos diversos desenvolvidos pelas diversas equipas pedagógicas. Este facto não levará a um menor compromisso do AECM com a proteção dos dados pessoais de cada um dos membros desta comunidade educativa.

Como sozinhos não poderemos garantir essa proteção, pretendemos que o direito de privacidade de imagem, profusamente abordados no RGPD e, também, todas as questões ligadas ao direito à propriedade intelectual e aos direitos de autor, sejam acauteladas por todos.

Assim, no âmbito da relação de confiança que o Agrupamento mantém com os Encarregados de Educação, solicitamos a adesão de todos num compromisso ativo de monitorização da utilização, por parte dos alunos, da grande quantidade de dados pessoais que circularão nos diferentes canais digitais.

Consequentemente, a direção do Agrupamento vem informar e esclarecer as regras a que todos estamos obrigados e reforçar a proibição de comportamentos violadores do direito de cada um à proteção dos seus dados pessoais:

- a) É expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no *Regulamento Interno do Agrupamento* e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.
- b) A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.
- c) Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, colaboradores não docentes ou outras pessoas, não podem proceder à recolha de imagens (fotografia ou vídeo) ou som, das possíveis sessões em videoconferência promovidas pelo estabelecimento de ensino;
- d) A recolha de imagens (vídeo ou fotografia) e som apenas poderá ser efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento das atividades educativas planeadas, (ii) estiver autorizado pela direção e demais agentes intervenientes, (iii) fora dos casos em que essa recolha se destina à avaliação do aluno, estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação).
- e) A captação de imagens ou som no âmbito das atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto, atividade ou avaliação), não poderá ser difundida por qualquer meio nem de qualquer forma fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, e só é possível desde que autorizada pela direção e pelos intervenientes.

- f) As conversações (chat), as imagens ou som captados, ou outros dados pessoais (trabalhos realizados pelos alunos, por exemplo), nestes termos não serão duplicados e serão conservados apenas para utilização pedagógica (pelo tempo determinado pelas autoridades competentes).
- g) Todas as pessoas / profissionais que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino estão obrigadas a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD e outras em vigor no estabelecimento de ensino, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.
- h) As obrigações de proteção incluem não armazenar os dados em equipamentos não protegidos e a não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.
- i) As obrigações de tratamento incluem não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros e eliminar os dados após o tratamento.
- j) Os profissionais apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação.
- k) Devem ser mantidos para uso exclusivo dos alunos do Agrupamento todos os documentos e informações disponibilizados pelos professores e equipas pedagógicas, durante as aulas e fora delas, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem, impedindo a sua divulgação a terceiros, nomeadamente apresentações, vídeos, folhas de cálculo, testes e fichas de trabalho, entre outros.
- l) Todos os conteúdos disponibilizados aos alunos são propriedade do AECM, não podendo ser disponibilizados para fins externos.
- m) Os dados de acesso (identificação e palavra-chave) às ferramentas sugeridas e disponibilizados pelo Agrupamento são exclusivos de cada aluno / encarregado de educação e não devem ser partilhados com terceiros.
- n) Não deve ser utilizado nenhum *e-mail* pessoal em nenhuma das ferramentas digitais recomendadas.
- o) Os dispositivos tecnológicos (computador, tablet...) ou programas deverão estar devidamente protegidos contra possíveis ataques de pirataria, ficando à responsabilidade dos proprietários desses equipamentos quaisquer danos que daí possam surgir.
- p) Ao longo do ano escolar, o Agrupamento continuará a zelar pela aplicação do RGPD, estando garantidos todos os direitos previstos na legislação no que concerne aos dados pessoais.
- q) Qualquer pessoa que tenha alguma dúvida ou conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá disso dar conhecimento imediato ao educador (pré-escolar) / professor titular de turma (1º ciclo) / diretor de turma (2º e 3º ciclos) e à direção do estabelecimento de ensino através dos endereços de correio eletrónico [direcao@aecostamatos.pt](mailto:direcao@aecostamatos.pt) e /ou [admin@aecostamatos.pt](mailto:admin@aecostamatos.pt).

### **3. REGRAS DE CONDUTA DOS ALUNOS NO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM DIGITAL**

Em todas as atividades e espaços de discussão e partilha, o aluno deverá ter em conta as seguintes recomendações:

- a) Ser correto com todos os elementos da comunidade educativa;

- b) Respeitar os dados pessoais dos seus colegas e dos professores, sendo expressamente proibida a captação, gravação e a divulgação de qualquer som ou imagem de elementos da comunidade educativa sem que tal seja expressamente autorizado pela direção e restantes agentes envolvidos, de acordo com o RGPD;
- c) Utilizar apenas a conta de *e-mail* institucional, não sendo permitido o uso de nenhum *e-mail* pessoal;
- d) Não partilhar o nome de utilizador e/ou palavra-passe de acesso ao *e-mail* com terceiros;
- e) Os *links* de acesso a cada sala de aula virtual (*Classroom*) não podem ser partilhados com elementos externos à turma;
- f) Não utilizar dispositivos (computador, tablet e/ou telemóvel) ou programas não protegidos;
- g) Não disponibilizar a terceiros os conteúdos disponibilizados pelos professores aos alunos (apresentações, vídeos, folhas de cálculo, testes e fichas de trabalho, entre outros), durante as aulas e fora delas, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem.
- h) Realizar todos os questionários e trabalhos propostos com idoneidade, lendo e respeitando sempre todas as instruções dadas pelos professores, inclusive os prazos estabelecidos;
- i) Consultar regularmente o *e-mail* institucional, o *Google-Classroom* e a página *online* da escola (<http://aecostamatos.pt/>).
- j) Respeitar todas as normas constantes no *Regulamento Interno do Agrupamento* e no *Estatuto do Aluno*.

#### **4. RESPONSABILIDADES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Sendo um elemento fundamental no processo educativo, cabe ao Encarregado de Educação continuar a cumprir os seus deveres no processo de ensino-aprendizagem, dos quais se destacam:

- a) Informar-se sobre as atividades realizadas pelos seus educandos no *Google-Classroom*, devendo, para o efeito, consultar regularmente a área de trabalho do seu educando nesta plataforma, de modo a poder inteirar-se do trabalho desenvolvido por ele;
- b) Cumprir e zelar para que o seu educando cumpra também as regras definidas neste “Código de Conduta Digital”;
- c) Comunicar ao educador (pré-escolar), ao professor titular de turma (1º ciclo) ou ao diretor de turma (2º e 3º ciclos) qualquer impedimento / constrangimento digital que o seu educando sinta e que coloque em causa o cumprimento das suas obrigações.

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 14 de dezembro de 2023



## ANEXO 9 - CADERNETA DIGITAL DO ALUNO

Os encarregados de educação deverão aceder ao **E-360** via **APP Caderneta do Aluno**, disponível para telemóvel e tablet (**Android** ou **IOS**), procedendo ao seu descarregamento respetivamente no **Google Play** (<https://play.google.com/store/apps/details?id=pt.caderneta.dgeec>) ou na **AppleStore** (<https://apps.apple.com/pt/app/caderneta-do-aluno/id1504292952>).

O acesso é feito através da Chave Móvel Digital dos encarregados de educação ou dos alunos.

A escola não tem interferência neste processo e todo o sistema de registo e acesso está dependente do serviço de autenticação do governo, não tendo a escola qualquer controlo na gestão de acessos ou criação de acessos. Todas as informações sobre como criar a chave móvel digital e sua associação a um número de telemóvel podem ser consultadas em [www.autenticacao.gov.pt/a-chave-movel-digital](http://www.autenticacao.gov.pt/a-chave-movel-digital).

Esta APP apresenta um conjunto de funcionalidades simples e orientadas, quer para os encarregados de educação de alunos do pré-escolar ao ensino secundário, de todas as modalidades de ensino, quer para os alunos, ainda que com níveis de acesso diferenciados consoante o perfil.

A APP Chave Móvel Digital tem funcionalidades que permitem a interação entre os encarregados de educação e as escolas. Permite consultar dados de registo biográfico do aluno e do encarregado de educação, horário do aluno, currículo com as respetivas disciplinas e docentes associados, identificação do diretor de turma e do seu horário de atendimento, ocorrências de natureza disciplinar, assiduidade do aluno, avaliação, sumários das aulas e lista de tarefas por disciplina.

Quaisquer problemas surgidos no acesso à APP poderão ser solucionados através da atualização dos dados do encarregado de educação junto aos serviços administrativos do Agrupamento.

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 14 de dezembro de 2023

## ANEXO 10 - REGULAMENTO DE ACESSO ÀS APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Este regulamento estabelece o quadro geral da gestão dos recursos informáticos e das tecnologias de informação existentes e utilizadas nas valências pedagógicas, de direção e serviços administrativos do AECM; define as regras de acesso e utilização; fixa a distribuição de responsabilidades em termos da gestão da informação digital, as funções dos diversos intervenientes, os níveis de utilização das aplicações informáticas e a segurança da rede e do *hardware*.

### CAPÍTULO I

#### ARTIGO 1.º – OBJETIVOS

1. Normalizar as atividades de segurança para o uso e administração dos recursos da infraestrutura tecnológica do agrupamento.
2. Fornecer suporte às atividades de segurança que visem garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações.
3. Generalizar a utilização da infraestrutura tecnológica do agrupamento aumentando a eficiência da gestão e da comunicação entre os agentes da comunidade educativa.
4. Assegurar que os recursos humanos e tecnológicos envolvidos no manuseamento e processamento da informação respeitam a presente regulamentação.
5. Satisfazer os requisitos dos sistemas de informação, fornecendo serviços de informação estáveis e compatíveis com as necessidades existentes ou emergentes, bem como a coordenação e orientação técnica no desenvolvimento e integração de novos sistemas na infraestrutura comum.

#### ARTIGO 2.º – DEFINIÇÕES

1. Os seguintes temas têm os significados a seguir identificados:

Utilizadores	Docentes, alunos, assistentes técnicos e operacionais que utilizem o sistema de informação do AECM para o desenvolvimento das suas atividades enquanto membros da comunidade educativa
Informação	A informação digital que se encontre armazenada, ou que possa ser acedida, através da infraestrutura tecnológica do AECM, e que se constitui como seu património.
Segurança da informação	Adoção de medidas eficazes para garantir que a informação armazenada, ou acedida através da infraestrutura tecnológica, seja manuseada apenas por aqueles que a devem conhecer, evitando o seu uso indevido, inadequado e/ou ilegal.
Infraestrutura tecnológica	Os equipamentos – computadores <i>desktop</i> , <i>notebooks</i> , <i>software</i> licenciado, projetores multimédia, cabos de rede, equipamentos ativos de rede, servidores, impressoras, digitalizadores, ou qualquer outro equipamento informático pertencente ao AECM.
Conta de Utilizador	Conjunto de login, palavra-passe e permissões de acesso a recursos informáticos e multimédia.
Palavra-Passe	Código de acesso, associado a um login, cujo acesso é do exclusivo conhecimento do utilizador da conta.

#### ARTIGO 3.º – REDE INFORMÁTICA

1. A infraestrutura comum é constituída por redes segregadas – uma de suporte aos domínios do ensino e aprendizagem; outra de suporte aos serviços administrativos e à gestão.

A rede administrativa, as aplicações e os serviços de suporte à gestão são de acesso reservado.

#### **ARTIGO 4.º – HARDWARE E EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS**

1. O AECM disponibiliza aos seus utilizadores um conjunto de equipamentos exclusivamente para o desempenho das suas funções e atividades ao serviço do agrupamento. O material e recursos informáticos devem ser utilizados de forma diligente zelando pela respetiva manutenção do bom estado de utilização.
2. Os equipamentos informáticos, designadamente computadores portáteis e quaisquer outros que permitam armazenamento de dados e informações, propriedade do AECM, estarão devidamente configurados para conexão à infraestrutura tecnológica e devem ser utilizados exclusivamente para os objetivos profissionais ou de ensino-aprendizagem a que foram adstritos.
3. A utilização de quaisquer equipamentos que não sejam de propriedade do agrupamento, para conexão à sua infraestrutura informática, especialmente os computadores portáteis e dispositivos móveis, deve ser solicitada à equipa TIC, uma vez que comprometem a segurança da Informação.
4. No que respeita ao *hardware*, é proibida a troca de periféricos ou a abertura de equipamentos informáticos por parte dos utentes. A realização de qualquer modificação ou manutenção deverá sempre ser efetuada pela equipa TIC ou pela empresa prestadora da assistência técnica.
5. Os trabalhos executados e gravados nos computadores portáteis serão apagados quando o equipamento informático for desligado.

#### **ARTIGO 5.º – SOFTWARE - MANUAIS, SUPORTES E LICENÇAS**

1. A necessidade de *software* deve ser comunicada à equipa TIC, estando a respetiva instalação sujeita à autorização da Direção.
2. A deteção ou suspeita de avaria no funcionamento de *software* instalado devem ser imediatamente comunicadas à Direção ou equipa TIC.
3. A instalação de *software* está proibida aos utilizadores.

#### **ARTIGO 6.º – PROCEDIMENTOS DE USO DE INTERNET**

1. A utilização da Internet deve estar orientada para o acesso a informação e/ou plataformas relacionadas com a atividade profissional ou o ensino-aprendizagem.
2. É proibido o acesso a sítios da Internet que contenham mensagens sexualmente explícitas, profanações, obscenidades ou outros, assim como a participação em jogos *online* ou compras *online*.

### **CAPÍTULO II**

#### **ARTIGO 7.º – GESTÃO DE ACESSOS**

1. A estrutura de decisão da gestão de acessos é a direção do agrupamento. O coordenador da equipa TIC reúne de forma regular com a direção, participando no processo de decisão, quando julgado relevante.
2. A estrutura de operacionalização é constituída pelos seguintes elementos:
  - I. Diretor.
  - II. Adjunto do diretor.
  - III. Coordenadora técnica.
  - IV. Coordenador da equipa TIC.
  - V. Prestador de serviço técnico e operacional – empresa “JPM&Abreu”.

3. A equipa TIC é coordenada por um professor a designar pela direção. Cabe ao coordenador, em articulação com a direção, a definição de prioridades e calendarização do trabalho técnico a realizar em articulação com o técnico prestador do serviço.
4. O acesso à infraestrutura tecnológica e às aplicações é feito através do fornecimento de credenciais que autenticam o “utilizador” (conta de utilizador existente em todos os computadores) e delimitam as áreas de atividade a que o mesmo tem acesso nas aplicações informáticas, de acordo com o seu perfil de utilizador.
5. As credenciais são atribuídas ao pessoal docente e não docente. As permissões do utilizador são limitadas, em função das tarefas que desempenham e do seu grau de responsabilidade nos vários serviços com recurso às aplicações informáticas.
6. Os utilizadores das aplicações informáticas estão registados com informação relativa ao seu perfil de utilizador. As credenciais serão imediatamente desativadas quando terminar ou cessar o desempenho das funções que lhes tenham sido atribuídas.
7. Cada conta tem uma palavra-passe que permite o acesso aos recursos autorizados, de acordo com o perfil definido nas aplicações. É da responsabilidade de cada utilizador a manutenção da palavra-passe, bem como a respetiva alteração, sempre que solicitado por questões de segurança, devendo terminar a sessão e bloquear o seu computador sempre que se ausente do seu posto de trabalho.
8. Podem ser implementados mecanismos de controlo de acesso às redes, aplicações e aos dados administrativos, de acordo com a criticidade da informação.

### **CAPÍTULO III**

#### **ARTIGO 8.º – CORREIO ELETRÓNICO**

1. O nome de domínio do correio eletrónico do AECM é *aecostamatos.pt*.
2. O endereço de correio eletrónico constitui-se como um instrumento de trabalho, salvaguardando-se junto dos utilizadores o facto de ser uma forma de comunicação da instituição que deve ser utilizada exclusivamente para efeitos e serviços afetos à instituição.
3. É proibido o envio de conteúdo indevido ou que possa ser interpretado como ofensivo por qualquer outra pessoa ou pela entidade através do domínio *aecostamatos.pt*.
4. O envio de documentos internos e de outros dados relevantes do agrupamento, identificados pelo seu emissor como confidenciais, para destinatários fora do domínio *aecostamatos.pt*. ou do grupo de trabalho a que se refere, não deve ser feito por correio eletrónico.
5. Como forma de facilitar a comunicação de grupos de trabalho, são associados aos mesmos listas de endereços que permitem enviar de forma única uma mensagem para os elementos que compõem esse grupo.
6. É considerada indevida a utilização das listas de endereços para transmitir informação não relacionada com os interesses desse grupo, bem como para a divulgação de opiniões pessoais e não relacionadas com os trabalhos em desenvolvimento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ARTIGO 9.º – SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES**

1. As responsabilidades têm de ser apropriadamente distribuídas de forma a eliminar as oportunidades de modificações não autorizadas.
2. Os privilégios são concedidos à medida das reais necessidades dos utilizadores, de acordo com as necessidades do serviço e, quando necessário, são atribuídos privilégios adicionais. Deverá ser mantido um registo de todos os privilégios concedidos e do processo de autorização.
3. É desejável uma segregação de funções objetiva, de modo a restringir os acessos e a manter sob controlo a integridade dos sistemas.

#### **ARTIGO 10.º – ACESSO ÀS DISCIPLINAS E TURMAS**

1. Os docentes têm acesso ao registo do sumário, registo de faltas aos alunos e ao registo da avaliação das disciplinas e turmas que lecionam. No final de cada período letivo procedem ao lançamento das classificações atribuídas aos alunos nas suas disciplinas.
2. Os diretores de turma, docentes titulares de turma, no 1.º ciclo, e educadores titulares de grupo procedem à justificação de faltas e ao registo da comunicação com os encarregados de educação.
3. O acesso dos docentes à aplicação *E360* é feito por uma palavra passe de acesso individual.
4. Os privilégios são concedidos à medida das reais necessidades dos utilizadores, de acordo com as necessidades do serviço. Deverá ser mantido um registo de todos os privilégios concedidos e do processo de autorização.
5. As responsabilidades têm de ser apropriadamente distribuídas de forma a eliminar as oportunidades de modificações não autorizadas.

#### **ARTIGO 11.º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – ASSISTENTES TÉCNICOS**

1. O acesso às aplicações é feito através do fornecimento de credenciais que autenticam o utilizador e delimitam as áreas de atividade a que os assistentes técnicos têm acesso no software de gestão integrada de administração e gestão da empresa JPM& Abreu, em função das tarefas e responsabilidades que lhes foram atribuídas.
2. Os privilégios são concedidos à medida das reais necessidades dos utilizadores, de acordo com as necessidades do serviço. Deverá ser mantido um registo de todos os privilégios concedidos e do processo de autorização.
3. O acesso dos assistentes técnicos às aplicações informáticas é feito por uma palavra passe de acesso individual.

#### **ARTIGO 12.º – ASSISTENTES OPERACIONAIS**

1. O acesso dos assistentes operacionais às aplicações informáticas é feito através do fornecimento de credenciais que autenticam o utilizador e delimitam as áreas de atividade a que têm acesso em função das tarefas e responsabilidades que lhes foram atribuídas.

### **CAPÍTULO V**

#### **ARTIGO 13.º – PROTEÇÃO DE DADOS**

1. No exercício da sua ação, e em diferentes aplicações e dispositivos, é armazenado um conjunto de informação referente aos utentes e trabalhadores do agrupamento. A informação deve ser classificada como pública, interna ou confidencial.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, informação pública é toda aquela que possa ser divulgada a quaisquer elementos internos ou externos ao agrupamento e, em algumas circunstâncias, disponibilizada para consulta. A informação interna é aquela que respeita aos elementos do agrupamento, não devendo ser publicamente divulgada ou partilhada na internet. A informação confidencial corresponde a informação de carácter pessoal, passível de acesso apenas pelos ativos do agrupamento, quando inerente às funções que desempenham ou quando solicitadas por meios ou entidades oficiais.
3. É da responsabilidade de todos os utilizadores com acesso à informação, a garantia do tratamento da mesma em conformidade com a classificação que lhe é atribuída.
4. Os dados constantes nas bases de dados/programas em utilização pelo agrupamento devem ser mantidos íntegros e invioláveis.
5. O período de tempo durante o qual os dados são armazenados e conservados corresponde ao prazo legal, ao regulamentarmente fixado, ou ao estritamente necessário, de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada, cumprindo as disposições contidas no Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril [Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados da União Europeia] e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março [Define orientações técnicas para a administração

pública em matéria de arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação relativos a dados pessoais].

## **CAPÍTULO VI**

### **ARTIGO 14.º – CÓPIAS DE SEGURANÇA**

1. O sistema de cópias de segurança é realizado diariamente para dispositivo externo localizado em área reservada e incide sobre os dados e aplicações existentes no servidor do agrupamento.

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 14 de dezembro de 2023

## **ANEXO 11- REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES ESCOLARES**

### **ARTIGO 1.º – OBJETO**

1. O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência de instalações escolares.

### **ARTIGO 2.º – ESPAÇOS DISPONÍVEIS**

1. As instalações escolares disponíveis para cedência são os campos exteriores, o pavilhão desportivo, o auditório ou anfiteatro, as salas TIC, as salas de aula, a biblioteca e o refeitório.
2. A cedência das instalações escolares distintas das citadas no número anterior, só é permitida mediante a negociação de condições específicas para estes casos e com a respetiva autorização por escrito da Direção do Agrupamento e/ou do Parque Escolar.

### **ARTIGO 3.º – COMPETÊNCIA**

1. A cedência de instalações é da competência dos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos, através dos contactos:
  - I. Agrupamento: geral@aecostamatos.pt
  - II. Telefone fixo – 223795676
  - III. Telemóveis – 925021248/918679938
2. O Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos reserva-se ao direito de não aprovar o fim da utilização da cedência de espaços.

### **ARTIGO 4.º – MODALIDADES DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES**

1. A cedência de instalações pode ser pontual, recorrente (mais de 8 horas) ou considerada como evento.
2. Dada a sua especificidade, os eventos são analisados e desenvolvidos em comum acordo pelo Agrupamento. São consideradas como eventos, as atividades que, nomeadamente, cumpram um dos seguintes requisitos:
  - a) Utilização de mais do que uma Escola.
  - b) Utilização de mais do que uma tipologia de espaço.
  - c) Afetação do(s) espaço(s) a fins diferentes da sua normal utilização.
  - d) Espetáculos culturais/desportivos/lazer.
  - e) Atividades que envolvam transmissão rádio/televisão ou direitos de imagem.
  - f) Atividades com cobrança de bilhetes/ingressos.
  - g) Atividades com geração de receitas para a entidade requerente.
  - h) Atividades com patrocínios publicitários.
  - i) Clínicas de férias.
  - j) Ações organizadas pela Parque Escolar, Agrupamento ou em conjunto.
3. A cedência de instalações descrita no artigo 2.º goza de três modalidades de condições distintas consoante a entidade requerente do espaço:

- a) Categoria 1 – isento de pagamento.
  - b) Categoria 2 – desconto no preço.
  - c) Categoria 3 – preço completo.
4. A identificação das entidades associadas a cada uma das categorias de cedência de instalações encontra-se descrita em detalhe no Anexo ao presente regulamento.
  5. Qualquer uma das entidades abrangidas nas três categorias citadas, mesmo que a cedência não implique pagamento, deve comprometer-se com as condições e regras para a cedência de instalações.

#### **ARTIGO 5.º – PREÇÁRIO E PAGAMENTOS**

1. A requisição para a cedência de espaços, para as entidades constantes na categoria 2 e 3 descritas no artigo 4.º, implica a realização de pagamento.
2. Para as entidades do número anterior, qualquer espaço requerido será sempre pago, mesmo quando a entidade requerente falte, salvo aviso prévio no mínimo de 48 horas.
3. Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e recorrentes, cujo valor anual seja inferior a 200 horas, são os indicados no Anexo e incluem os custos com os serviços de limpeza e de vigilância, bem como, a disponibilização de locais de arrumação de material didático e/ou desportivo, e a utilização de balneário, no caso dos espaços para a prática desportiva.
4. Nas condições do número anterior, a cedência de instalações para atividades recorrentes goza de condições especiais, conforme descrito em Anexo.
5. Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e recorrentes, cujo valor anual seja superior a 200 horas ou se enquadrem na categoria de eventos, serão negociados, caso a caso, entre o Agrupamento e entidade requisitante.
6. Os restantes serviços passíveis de requisição da cedência junto do Agrupamento são alvo de orçamentação específica.
7. O pagamento da cedência dos espaços é efetuado da seguinte forma:
  - a) Atividades de carácter pontual – pagamento efetuado à escola até 48 horas antes da utilização das instalações.
  - b) Atividades de carácter recorrente – pagamento efetuado à escola até 48 horas antes do mês da utilização.
  - c) Atividade enquadrada na categoria de eventos – condições de pagamento a negociar caso a caso.
8. Em caso de não cumprimento do número anterior é cancelada a reserva.

#### **ARTIGO 6.º – PROCEDIMENTO FORMAL DE REQUISIÇÃO DA CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES**

1. A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver, devendo ser requerida junto das entidades competentes, com as seguintes antecedências mínimas:
  - a. Auditórios e anfiteatros: 10 dias.
  - b. Pavilhão desportivo para prática desportiva: 5 dias.
  - c. Pavilhão desportivo para eventos: 10 dias.
  - d. Campos exteriores: 5 dias.
  - e. Salas de aula e salas TIC: 5 dias.
  - f. Biblioteca: 10 dias.



g. Refeitório: 10 dias.

2. As entidades competentes pela realização da cedência de espaços disponibilizam minuta de requisição, para a requisição dos espaços e para requisição de material e apoio complementar.
3. Complementarmente ao preenchimento da minuta de requisição referida no número anterior será solicitada a identificação formal da entidade requerente.
4. Na minuta de requisição, deve constar a informação sobre a finalidade da cedência do espaço ou a tipologia de evento a realizar e se será cobrado preço de inscrição ou de ingressos, devendo ser explicitados os valores e eventuais descontos.
5. Na minuta de requisição, deverá o requerente informar sobre o tipo de equipamento extra que pretende utilizar, através do preenchimento do campo de observações, declarando-se seu responsável. A utilização de tal equipamento extra não pode colidir com as condições expostas no presente regulamento.
6. A transmissão pela rádio e/ou pela televisão do evento a realizar durante o período de cedência de instalações deverá ser sujeita a informação no campo de observações da minuta de requisição e sujeita a aprovação explícita da direção do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos.
7. Deverão ser considerados como período total de cedência, o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, assim como os períodos destinados a ensaios com equipamento audiovisual ou outro.
8. A entidade requerente deverá informar sobre o número previsto de utilizadores do espaço, sendo que não se aceitarão pedidos de reserva para cedência do espaço quando se preveja uma ocupação superior à lotação dos mesmos.
9. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a respeitar a lotação das mesmas.
10. As entidades a quem forem cedidas as instalações assinarão um termo de responsabilidade, no qual se comprometem a respeitar as normas presentes do constante regulamento.
11. A autorização da cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste regulamento e às que venham a ser determinadas em despacho de autorização da direção do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos, sempre que necessário.
12. A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar com a antecedência mínima de dois dias, a troca ou mudança de horários da cedência das instalações, sendo que a mesma só será autorizada pela entidade competente, se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário.
13. O espaço requisitado não pode ser cedido pela requisitante, por qualquer forma, a outra entidade.

#### **ARTIGO 7.º – NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

1. O Agrupamento compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.
2. O Agrupamento garante que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis, nos dias e horas contratados.
3. Compete unicamente à entidade a quem tenham sido cedidas as instalações, o transporte, colocação e arrumação posterior do mobiliário da escola necessário.
4. As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar e a desmontar o eventual equipamento próprio nos períodos das 8:00h às 19:00h, em dias úteis, e a remover o equipamento próprio que tenha sido instalado, nas datas previamente acordadas.

5. O Agrupamento reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento ou dos participantes da atividade desportiva, a credenciá-las e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).
6. Os utentes devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção, e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.
7. A entidade a quem foi cedida a utilização das instalações, quer seja interna ou externa, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem a prévia autorização da direção do Agrupamento.
8. Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário, ficará a entidade promotora do evento responsável por essa alteração e a sua recolocação nos devidos locais, no fim da utilização das instalações.
9. A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade a quem foi cedido o espaço, mas a sua afixação, nos locais expressamente previstos para o efeito, deverá ser sujeita a aprovação.
10. No caso de prática desportiva, para beneficiar do seguro de acidentes pessoais, o requerente é obrigado, previamente ao exercício da atividade, ao preenchimento de uma ficha onde sejam identificados os praticantes. Excetuam-se desta obrigação os Clubes e Associações Desportivas quando legalmente obrigadas a contratar seguro para a prossecução do seu objeto social.

#### **ARTIGO 8.º – INDEFERIMENTOS**

1. Não será deferida qualquer cedência de instalações nos seguintes casos:
  - a) Se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades da escola.
  - b) Se essa cedência assumir caráter permanente ou for por prazo indeterminado.
2. A direção do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos, reserva-se o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço caso haja alguma emergência.

#### **ARTIGO 9.º – PRIORIDADES**

1. Quando concorram vários pedidos coincidentes para a cedência das mesmas instalações, terão prioridade, pela seguinte ordem, os promovidos pelo próprio Agrupamento e os relativos à Categoria 1.

#### **ARTIGO 10.º – SANÇÕES POR INCUMPRIMENTO**

1. As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente.
2. Se for ultrapassado o período de cedência autorizado, causando o incumprimento de compromissos já assumidos pelo Agrupamento ou encargos imprevistos, a entidade utilizadora responderá pelos danos daí emergentes e pagará uma indemnização correspondente ao período utilizado indevidamente, acrescido de uma taxa de 50%.
3. Em caso de cancelamento ou alteração da cedência de espaço é necessário informar as entidades competentes com o mínimo de dois dias úteis. Se tal não se verificar, será aplicada uma penalização de 35% em caso de cancelamento ou de 10% em caso de alteração.

4. A existência de eventuais desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido proposta, considera-se incumprimento da autorização concedida, sendo passível de revogação e de eventual indemnização.
5. A utilização das instalações por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados é passível de aplicação de eventual indemnização.

**ARTIGO 11.º – SEGUROS**

1. As entidades competentes asseguram a contratação dos seguros de acidentes pessoais que abrangem a utilização das instalações escolares desportivas objeto de cedência.
2. Em caso de não preenchimento da ficha de identificação dos praticantes da atividade, ou em qualquer cedência não reportada, a responsabilidade por qualquer acidente pessoal ou material não poderá ser imputada ao Agrupamento.

**ARTIGO 12.º – CASOS OMISSOS**

1. Os casos omissos resultantes da aplicação deste regulamento serão decididos pelo diretor do Agrupamento.

**ARTIGO 13.º – FORO COMPETENTE**

1. Todo e qualquer litígio emergente do presente acordo, que não seja resolvido por acordo das partes, será submetido ao Tribunal da Comarca de Vila Nova de Gaia, com exclusão de qualquer outro.

**ARTIGO 14.º – ANEXO - MODALIDADES DE CEDÊNCIA E PREÇÁRIO**

**Modalidades de Cedência e Preçário**

**Categorias de entidades na cedência de instalações escolares**

Categoria 1	Categoria 2	Categoria 3
Isento de pagamento	Desconto no preço	Preço completo
Todas as Atividades da Direção do Agrupamento ao abrigo do Programa Pedagógico. Desporto Escolar. Associação de Pais e Alunos em atividades relacionadas com o seu normal desempenho.	Instituições Públicas. Entidades de promoção Cultural. Associações sem fins lucrativos / solidariedade social	Todos os que não façam parte da categoria 1 e 2. Empresas. Particulares. Atividades de cariz comercial

**Cedência pontual e recorrente para acordos inferiores a 200h**

Preços horários de referência, na cedência pontual, em função do Nível Urbano e da Categoria da Entidade Requerente.

**Cedência pontual e recorrente para acordos superiores a 200h**

Nos acordos superiores a 200h ou em atividades enquadradas em eventos, as condições a praticar serão negociadas caso a caso entre o Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos e o requisitante.

### **Observações complementares**

Serviços incluídos no preço a praticar:

- Os preços indicados para a cedência de instalações incluem o custo dos serviços de limpeza e de vigilância.
- Na cedência de instalações desportivas (ginásio, campos exteriores e pavilhão para uso desportivo) está incluída a utilização do balneário.
- Seguro de acidentes pessoais que abrangem a utilização das instalações escolares desportivas objeto de cedência.

Serviços excluídos no preço a praticar:

- Eventual equipamento desportivo necessário à prática da atividade, que não seja da infraestrutura (material de desgaste rápido).
- Equipamentos de vídeo e serviços especializados de técnicos de som ou iluminação.
- Serviços complementares (exemplo: catering).

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 14 de dezembro de 2023

## ANEXO 2 - NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO DE ESPAÇOS ESCOLARES

### CAPÍTULO I

#### ARTIGO 1.º – Portaria

##### Acesso e Circulação no Recinto Escolar

##### Pré-escolar

1. O portão das escolas abre para a entrada das crianças nos quinze minutos anteriores ao horário de entrada.
2. À entrada, a criança deve ser acompanhada por um adulto e confiada a um elemento da equipa educativa no espaço do Jardim de Infância. Na saída, a criança só é entregue ao adulto que, na ficha de inscrição, tenha ficado autorizado pelo encarregado de educação.

##### Escolas do 1.º Ciclo

1. O portão das escolas está aberto para a entrada dos alunos nos quinze minutos anteriores ao horário de entrada. À saída mantém-se aberto durante quinze minutos.
2. O acesso às salas de aula é feito pelas entradas dos respetivos blocos. Após o toque, os alunos devem dirigir-se às salas.
3. Durante os intervalos não é permitida a permanência dos alunos dentro das salas, exceto em circunstâncias especiais e com o conhecimento e responsabilidade do professor titular de turma.

##### Escola sede

1. A entrada na escola é feita pelo portão principal sob a vigilância do assistente operacional em serviço.
2. Os alunos devem passar o cartão magnético pelo respetivo leitor junto da portaria. Os restantes membros da comunidade escolar devem ser portadores de um documento de identificação, o qual é exibido na portaria sempre que solicitado.
3. A entrada é interdita a todas as pessoas que recusem identificar-se ou indicar o serviço ou órgão que desejam contactar. É permitida a entrada na escola a pessoas estranhas mediante a apresentação de um documento de identificação, de preferência com fotografia.

##### Competências do porteiro da escola sede

- a) Assegurar a vigilância da entrada da escola, só se ausentando após ser substituído.
- b) Prestar um atendimento conveniente aos membros da comunidade escolar e visitantes.
- c) Impedir a permanência dos alunos junto do portão principal e das instalações da portaria.
- d) Verificar o horário de saída dos alunos.
- e) Manter o portão principal fechado fora dos períodos de saída dos alunos.
- f) Registrar em impresso próprio o nome do visitante, o serviço ou órgão a que se dirige e as horas de entrada e de saída.

- g) Entregar e receber à saída do visitante, um comprovativo de circulação interna.
- h) Encaminhar o visitante para o serviço ou órgão a que se dirige.

### **ARTIGO 2.º – Utilização do Cartão Magnético**

O cartão magnético, cujo número coincide com o número de processo do aluno, permite ao utente da comunidade escolar o acesso ao bar/bufete, ao refeitório e à papelaria/reprografia. O pagamento destes serviços poderá ser feito em numerário.

### **ARTIGO 3.º – Receção**

1. Este serviço destina-se prioritariamente ao atendimento de chamadas do exterior e à realização de chamadas oficiais.
2. As chamadas para o exterior devem ser sempre realizadas pelo assistente operacional destacado para este serviço.

### **ARTIGO 4.º – Instalações desportivas**

- **Alunos**

Os alunos devem atender ao seguinte:

1. Dirigir-se aos balneários à hora da aula, entrando apenas com autorização do assistente operacional.
2. Não trazer objetos de valor para as aulas de educação física. A existirem, devem guardá-los numa mochila/saco que fica no respectivo balneário. A guarda dos bens é da responsabilidade dos alunos.
3. Entrar corretamente equipado para o espaço onde vai decorrer a aula. O equipamento mínimo indispensável é constituído por camisola (modelo da escola), calção desportivo ou calça própria para fazer atividade física, meias e sapatilhas. Caso o aluno não se apresente com o equipamento mínimo indispensável, deve permanecer na aula, sendo-lhe marcada falta de material.
4. O fato de treino por cima do calção e da camisola é admissível. Os cabelos médios/longos necessitam de estar devidamente amarrados.
5. Durante a aula, não podem usar relógios, pulseiras, colares, brincos, argolas, anéis e outros objetos que possam ferir a si próprios ou aos colegas. As unhas desmesuradamente longas são também impróprias podendo causar lesões.
6. Vestir o equipamento apenas antes da aula e despi-lo após a mesma. Não o trazer vestido de casa e, muito menos, usá-lo depois da aula.
7. Tomar banho a seguir às aulas de educação física (a higiene pessoal deve ser um cuidado a ter após a aula prática e a escola disponibiliza balneários em ótimas condições).
8. Levar uma garrafa de água para a aula.
9. Não se pendurar nas tabelas, cestos, redes, balizas, cordas, espaldares e cortinas.
10. A utilização do material desportivo deverá ser feita mediante autorização do professor e na presença deste.
11. Não entrar na arrecadação de material sem autorização.

12. Ajudar a arrumar o material no final da aula, mediante a orientação do professor.
13. Não entrar nos gabinetes destinados aos professores.
14. Zelar pela conservação e higiene das instalações e material.

- **Dispensas:**

1. Só é dispensado, total ou parcialmente, o aluno portador de documento médico, de acordo com a legislação em vigor. No caso de dispensa parcial, o aluno deve permanecer no espaço onde decorre a aula de educação física, com calçado adequado (sapatilhas). Caso contrário, é-lhe marcada falta de presença.
2. Quando o aluno estiver pontualmente impossibilitado de participar nas atividades práticas da aula por motivos de saúde, deverá apresentar documento médico ou declaração do encarregado de educação. Na ausência de tal documento não serão concedidas dispensas, a não ser que o professor constate o facto. Neste caso de dispensa pontual concedida pelo professor, como em todos os outros, o aluno deverá permanecer na aula de sapatilhas. Caso contrário, ser-lhe-á marcada falta de material.
3. É marcada falta ao aluno que não comparece à aula ou que, durante a aula, adota comportamentos perturbadores da boa harmonia da mesma.
4. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula, deve ser encaminhado para um local em que seja pedagogicamente acompanhado.

- **Professores**

Os professores devem atender ao seguinte:

1. Suspender a aula prática se assim o entenderem, sempre que não se verifiquem condições mínimas de higiene, atmosféricas, de visibilidade ou outras, dando conhecimento de tal facto ao diretor.
2. Entrar nas instalações desportivas com os alunos e, após a aula, sair em último lugar.
3. Não interromper a aula nem abandonar os alunos, sem que para tal haja motivo de força maior.
4. Providenciar no sentido de que todos os seus alunos se apresentem devidamente equipados, informando-os do equipamento mínimo indispensável para a prática da educação física.
5. Responsabilizar-se pelo material e instalações por si utilizadas.
6. Comunicar ao responsável pelas instalações, por email institucional, qualquer dano ou outro problema de âmbito funcional.
7. Exigir dos seus alunos comportamentos compatíveis com a situação pedagógica, tendo sempre em conta o respeito necessário, de forma a não perturbar as aulas a funcionar simultaneamente.
8. Informar os alunos e funcionários da existência do regulamento de educação física e da sua importância para o bom funcionamento das aulas.
9. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

- **Assistentes operacionais**

Aos assistentes operacionais cabem as seguintes atribuições:

1. Cumprir rigorosamente o horário, não abandonando o local de trabalho, salvo nas situações em que o serviço o justifique, devendo sempre deixar outro funcionário em substituição. Em caso nenhum se devem ausentar durante os intervalos das aulas.
2. Responsabilizar-se pelos balneários durante o período de funcionamento das aulas.
3. Vigiar o acesso às instalações, impedindo que os alunos as utilizem fora das horas das aulas. O acesso ao pavilhão só será permitido aos alunos que tiverem aula e após verificação de que o professor se encontra na escola para dar aulas.
4. Fazer com que cada turma ocupe o seu balneário conforme o turno estabelecido.
5. Não deixar entrar os alunos para o espaço onde vai decorrer a aula enquanto o professor aí não estiver presente.
6. Encaminhar para outros espaços os alunos e vigiar o seu comportamento, sempre que um professor falte, impedindo-os de usar as instalações.
7. Manter em estado de perfeita utilização tudo aquilo que está a seu cargo, colaborando sempre que possível no arranjo do material e informar, em impresso próprio, o representante do grupo disciplinar sobre qualquer anomalia.
8. Limpar e arrumar diariamente todas as instalações e espaços envolventes.
9. Assegurar que o espaço exterior está liberto, sempre que necessário, para a prática de atividades curriculares.
10. Interromper as aulas, apenas quando for estritamente necessário e urgente.

## **REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE FÍSICO-QUÍMICA**

### **Artigo 1º - Objetivos**

- 1.O Laboratório de Físico-Química é um lugar de aprendizagem onde se encontram materiais, devidamente organizados e facilmente acessíveis para serem utilizados nas atividades práticas, por professores e alunos.
- 2.Pontualmente e mediante marcação prévia, poderá ser visitado ou utilizado para a realização de atividades laboratoriais com alunos de outros níveis de ensino do Agrupamento Dr. Costa Matos, tendo a supervisão de um docente da Área Disciplinar de Físico-Química.

### **Artigo 2º - Local e horários**

O Laboratório funciona na sala CFQ 1 do pavilhão A3. O seu horário de funcionamento é o do horário letivo em vigor na escola.

### **Artigo 3º - Regras de utilização**

1. Cada professor da Área Disciplinar de Físico-Química é responsável pela seleção e preparação do material de que necessita.
2. Dadas as dimensões do laboratório e do número de bancadas nele existente, por razões de segurança e de bom funcionamento das aulas, o número mais adequado de alunos é doze.
3. Por questões de segurança, o laboratório e respetiva arrecadação, deverão manter-se fechados, excepto para os elementos da direção, docentes da disciplina e Assistentes Operacionais, carecendo os restantes da devida autorização.



4. Cabe aos utentes zelar pela conservação e higiene das instalações e material.
5. O material de laboratório quando não está a ser utilizado, deverá estar arrumado no local que lhe compete de acordo com o inventário.
6. Não é permitida a presença, nem utilização de material e reagentes, por alunos que não estejam acompanhados de um professor.
7. No caso de algum material ou algum equipamento ter sido danificado durante uma atividade prática, o docente deverá dar baixa num impresso próprio.
8. No laboratório existe um Guia de Segurança para situações de emergência.

#### **Artigo 4º - Direitos e deveres dos utilizadores**

1. Os professores têm direito:
  - a) A encontrar as instalações limpas e arrumadas;
  - b) A encontrar, no início das suas aulas, o material necessário;
2. Compete aos professores:
  - a) Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança no laboratório;
  - b) Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado, que deverá no final de cada aula ser colocado nos respetivos locais determinados pelo inventário;
  - c) Verificar se houve danificação de material ou reagente esgotado, e, em caso afirmativo, assinalar em documento próprio para o efeito;
  - d) Colocar o material de vidro partido ou rachado num recipiente destinado para este efeito;
  - e) Não deixar que se acumule material sujo nos locais de lavagem;
  - f) Colaborar com o representante de Área Disciplinar, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada.
3. Compete aos alunos:
  - a) Ter sempre presente que o laboratório é um local de trabalho;
  - b) Conhecer e cumprir o regulamento das instalações, assim como as regras de segurança;
  - c) Se necessário e de acordo com as instruções do docente, deverá ser usado outro equipamento de segurança para além da bata;
  - d) Saber a localização dos equipamentos de segurança;
  - e) Seguir todas as indicações fornecidas pelo docente;
  - f) Zelar pela conservação e preservação do material/equipamento;
  - g) Em caso de emergência, deixar as experiências em segurança (desligar tudo o que for possível), sair calmamente e seguir as normas do Plano de Emergência da Escola;
  - h) Comunicar todos os incidentes ao docente responsável, mesmo os aparentemente inofensivos.

#### **Artigo 5º - Competências do Representante de Área Disciplinar**

1. Organizar o inventário de todo o material do laboratório. Salvuaguarda-se que no final de cada ano letivo será proposta uma equipa de trabalho para colaborar na execução do inventário anual.
2. Zelar pela conservação do material bem como pela limpeza e conservação das instalações.
3. Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores da Área Disciplinar.
4. Requisitar atempadamente o material de uso corrente.
5. Gerir o uso dos equipamentos e das instalações, ouvidos os elementos da Área Disciplinar.

Qualquer situação omissa neste regulamento, que não esteja incluída nas competências do Representante de Área Disciplinar, será resolvida pelo Diretor.

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 14 de dezembro de 2023

## **ANEXO 3 - REGULAMENTO DO PLANO DE SEGURANÇA**

### **SECÇÃO I – ACESSO E PERMANÊNCIA NO RECINTO ESCOLAR**

#### **ARTIGO 1.º – ACESSO AO RECINTO ESCOLAR**

1. Têm acesso ao recinto escolar de cada unidade educativa pertencente ao Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos [AECM], os alunos/crianças, o pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar ou exerçam alguma função na escola.
2. O acesso aos pavilhões e aos espaços circundantes, fica interdito aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas à escola, exceto nos casos devidamente autorizados pelo diretor do agrupamento ou coordenador de estabelecimento.

#### **ARTIGO 2.º – CONDIÇÕES DE ACESSO E PERMANÊNCIA NO RECINTO ESCOLAR**

1. Na escola sede o acesso dos alunos e do pessoal não docente ao recinto escolar far-se-á mediante a passagem do cartão magnético no respetivo identificador.
2. Os pais, encarregados de educação ou qualquer outra pessoa que na escola tenha assuntos de interesse a tratar, devem informar a portaria relativamente ao motivo da sua visita, bem como o serviço ou a pessoa a que se pretendem dirigir.
3. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto para cargas, descargas ou serviços de manutenção que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo, para situações de emergência e para atividades dirigidas à comunidade escolar, ou transporte de pessoas, quando as suas condições de saúde assim o justificarem.
4. Compete aos responsáveis pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações especificadas nos pontos anteriores.
5. O funcionário em serviço na portaria denunciará, de imediato às forças de segurança e ao diretor/coordenador de estabelecimento, qualquer pessoa que entre na escola sem autorização.
6. Na escola sede, os alunos terão, obrigatoriamente, de mostrar o cartão de estudante sempre que lhes seja solicitado por um professor ou por um assistente operacional/técnico ou de segurança. Quem o não apresentar, e não sendo possível provar a sua qualidade de aluno da escola, será impedido de permanecer no recinto escolar.
7. A entrada, a circulação e/ou permanência no interior da unidade educativa serão permitidas aos alunos, com as restrições adequadas, nos espaços que lhes estão particularmente destinados.
8. O acesso à sala dos professores é interdito ao corpo discente, exceto com a devida autorização.
9. Na situação da aula não ocorrer, os alunos devem dirigir-se para o polivalente ou para o campo de jogos e conservar-se nesse espaço, na escola sede.
10. Os alunos permanecem no recinto escolar apenas no horário que respeita à sua turma, salvo em situações devidamente justificadas.
11. Não é permitido permanecer ou depositar objetos, obstruindo a passagem, nos locais de entrada na escola, de acesso aos pavilhões e de acesso às salas de aula.
12. O acesso à escola, via telefónica, deve ser garantido em regime permanente, durante o horário escolar.

### **ARTIGO 3.º – ACESSO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E OU INCAPACIDADE**

1. As crianças ou alunos com deficiência motora poderão aceder ao recinto escolar na viatura em que se deslocam, e ser-lhes-á facultado o acesso ao elevador na biblioteca da Escola Sede, se necessário.
2. O diretor ou coordenador de estabelecimento poderão ainda autorizar o mesmo procedimento em relação a outras pessoas com deficiência motora notória.

### **ARTIGO 4.º – OBRIGAÇÕES DOS UTENTES**

1. Qualquer pessoa dentro do recinto escolar está obrigada a:
  - a) Cumprir todas as normas de segurança estabelecidas neste regulamento e demais legislação em vigor.
  - b) Não estar sob a influência do álcool, estupefacientes, substâncias psicotrópicas ou produtos de efeito análogo.
  - c) Não transportar ou trazer consigo objetos ou substâncias proibidas ou suscetíveis de gerar ou possibilitar atos de violência.
  - d) Não ostentar cartazes, bandeiras, símbolos ou outros sinais, ou escrever mensagens ofensivas, de carácter racista ou xenófobo.
  - e) Não praticar atos violentos ou que incitem à violência, ao racismo ou à xenofobia.
  - f) Não obstruir as vias de acesso e evacuação, sem prejuízo do uso das mesmas por pessoas com deficiência.
  - g) Não aceder às áreas de acesso reservado ou não destinadas ao público.
  - h) Não se fazer acompanhar de animais, exceto em situações devidamente autorizadas.
2. São considerados objetos ou substâncias proibidas ou suscetíveis de gerar ou possibilitar atos de violência, para efeitos da alínea c) do número anterior:
  - a) Armas de fogo ou armas brancas ou quaisquer outros objetos cortantes ou contundentes ou que, de alguma forma se possam revestir de perigosidade.
  - b) Paus, bastões, varas metálicas ou de material pesado e/ou contundente.
  - c) Instrumentos produtores de ruído estridente e muito elevado.
  - d) Substâncias ou engenhos explosivos ou pirotécnicos ou objetos que produzam efeitos similares.
3. O não cumprimento das condições previstas no número 1 deste artigo implica o afastamento imediato do incumpridor do recinto escolar e a possível participação policial, sem prejuízo de procedimentos disciplinares que venham a ser decididos.
4. A falsificação de cartões ou a adulteração dos seus dados é passível de denúncia às entidades policiais, sem prejuízo de outras sanções eventualmente aplicáveis.

### **ARTIGO 5.º – SAÍDAS DOS ALUNOS DURANTE O FUNCIONAMENTO ESCOLAR**

1. Aos alunos menores de idade dos 1º, 2º e 3º ciclos não é permitida a saída do recinto escolar durante os tempos letivos, exceto quando tiverem autorização escrita dos encarregados de educação ou da direção da escola.
2. As restantes crianças/alunos só poderão sair do recinto escolar durante o período de atividades, acompanhados pelo encarregado de educação, um dos pais, ou pessoa devidamente autorizada por este.

3. O encarregado de educação deverá informar o educador titular de turma, o professor titular de turma ou o diretor de turma, quando o seu educando necessitar de se ausentar durante o período letivo.

## **SECÇÃO II – RISCOS**

### **ARTIGO 6.º – EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS E PARQUES INFANTIS**

1. Os responsáveis pela segurança de cada estabelecimento obrigam-se ao cumprimento da legislação especial sobre estes equipamentos, designadamente o estabelecido no Decreto-Lei nº 100/2003 de 23 de maio, no Decreto-Lei n.º 203/2015, de 17 de setembro e na demais legislação aplicável.
2. Os responsáveis pela segurança são as entidades responsáveis pelos equipamentos desportivos e parques infantis das escolas da sua competência, que delegarão funções no delegado da segurança.

### **ARTIGO 7.º – UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS E DOS APARELHOS DOS PARQUES INFANTIS**

1. Os equipamentos desportivos devem ser mantidos, durante todo o tempo de utilização, em condições que excluam a possibilidade de queda, quando utilizado nas condições razoavelmente previsíveis, designadamente assegurando a estabilidade do equipamento no caso de suspensão e balanço na barra superior da baliza de futebol, andebol ou no aro do cesto de basquetebol.
2. Os equipamentos desportivos devem poder resistir designadamente à suspensão e balanço sem sofrer deformação ou rutura permanente.
3. Os equipamentos desportivos que não se encontrem nas condições referidas nos números anteriores não devem estar acessíveis a utilização.
4. Compete à entidade responsável pelos equipamentos desportivos assegurar o cumprimento do disposto nos números anteriores.
5. Os espaços de jogo e recreio não podem ser suscetíveis de pôr em perigo a saúde e segurança do utilizador ou de terceiros, devendo obedecer aos requisitos de segurança constantes deste regulamento.

### **ARTIGO 8.º – REQUISITOS DE SEGURANÇA**

1. Além dos requisitos estabelecidos nos documentos normativos aplicáveis, os equipamentos desportivos, bem como os aparelhos dos parques infantis, não devem ter:
  - a) Arestas vivas, rebarbas ou superfícies rugosas, capazes de provocar ferimento.
  - b) Lascas, pregos, parafusos ou qualquer outro material cortante ou pontiagudo, suscetíveis de causar acidente.
  - c) Fixações ao solo salientes e cabos de fixação que possam constituir obstáculos pouco visíveis e suscetíveis de causa de acidentes.
  - d) Cordas, cabos ou correntes pouco resistentes ou facilmente deterioráveis.
  - e) Superfícies que provoquem queimaduras, quer por contacto quer por fricção.

### **ARTIGO 9.º – MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS**

1. As entidades responsáveis, referidas no artigo 15.º devem assegurar uma manutenção regular e periódica de todos os equipamentos desportivos e aparelhos dos parques infantis, de modo a que sejam permanentemente observadas as condições de segurança previstas no presente regulamento.
2. Para que seja assegurada uma manutenção regular e periódica de todos os equipamentos desportivos e aparelhos dos parques infantis, deverá a entidade responsável pelos referidos equipamentos efetuar verificações de rotina.

3. Nos casos em que os equipamentos apresentem deteriorações suscetíveis de pôr em risco a segurança dos utentes, a entidade responsável pelos mesmos deve diligenciar a sua reparação imediata ou, se esta não for viável, a retirada dos equipamentos.
4. Sempre que a superfície de impacto seja constituída por areia, aparas de madeira ou outro material semelhante, deve ser assegurado o nível de altura da camada de material adequada à absorção do impacto.

#### **ARTIGO 10.º – LIVRO DE MANUTENÇÃO**

1. A entidade responsável pelos equipamentos deve possuir um livro de manutenção que contenha os seguintes elementos:
  - a) Listagem completa e detalhada dos equipamentos e seus fornecedores e dos responsáveis pela manutenção.
  - b) Registo das reparações e das principais ações de manutenção efetuadas.
  - c) Registo das reclamações e dos acidentes.
  - d) Programa de manutenção e respetivos procedimentos, adequados às condições do local e do equipamento, tendo em conta a frequência de utilização e as instruções do fabricante.
  - e) Projeto geral de arquitetura e demais especialidades que elucidem sobre a distribuição dos equipamentos, o posicionamento das infraestruturas e o desenvolvimento do espaço de jogo e recreio.
2. O livro de manutenção é obrigatório e imediatamente facultado a quem o solicite.

#### **ARTIGO 11.º – CONDIÇÕES HIGIENOSSANITÁRIAS**

1. A entidade responsável pelo espaço de jogo e recreio deve manter o espaço permanentemente limpo, incluindo os equipamentos, as superfícies de impacto, o mobiliário urbano e as instalações de apoio.
2. Sempre que a superfície de impacto seja constituída por areia, aparas de madeira ou outro material semelhante, deve proceder-se à sua renovação completa pelo menos uma vez por ano.

#### **ARTIGO 12.º – UTILIZAÇÃO, MANUSEAMENTO E ARMAZENAMENTO DE SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS**

1. A utilização de substâncias inflamáveis, explosivas, corrosivas ou tóxicas, em atividades de ensino, só é permitida em salas de trabalhos práticos e no laboratório, devendo estar arrumadas em locais de acesso exclusivo aos professores.
2. As quantidades de substâncias perigosas existentes naqueles locais não devem exceder as estritamente necessárias para a realização das atividades laboratoriais durante o ano letivo.

#### **ARTIGO 13.º – EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS E INFORMÁTICOS**

1. Os equipamentos audiovisuais e informáticos devem ser concebidos de modo a proteger as pessoas contra choques elétricos e os efeitos de temperatura excessiva, radiações ionizantes, implosão e instabilidade mecânica.
2. Os equipamentos audiovisuais e informáticos devem ser controlados e verificados com regularidade, assim como os respetivos cabos e fichas.
3. Estes equipamentos, assim como todos os aparelhos elétricos, devem ser utilizados pelos alunos sempre na presença de professores ou de pessoal não docente responsabilizado para o efeito.
4. Todas as tomadas de corrente deverão estar ligadas à terra e, sempre que possível, não devem ser utilizadas tomadas de corrente múltiplas, devido aos riscos de aquecimento.

5. As aberturas de ventilação dos aparelhos não podem ser obstruídas, mesmo ocasionalmente, com o seu encosto a paredes ou a outros obstáculos.

#### **ARTIGO 14.º – TRATAMENTO DE DADOS RELATIVOS A ACIDENTES**

1. Todos os acidentes verificados na escola, independentemente da sua gravidade, serão registados em documento próprio, e sempre comunicados ao delegado da segurança sem prejuízo de outros procedimentos.
2. O delegado da segurança deverá analisar as causas dos acidentes que lhe são comunicados.
3. Caso seja considerado que a causa de qualquer acidente possa ser anulada, o delegado de segurança ou o subdelegado da segurança ordenará o isolamento do local, se assim o entenderem, e comunicará sempre ao diretor a causa de acidente e as possíveis soluções de reparação, a fim de se desenvolverem os mecanismos necessários à resolução do problema.

#### **ARTIGO 15.º – AUXÍLIO A ACIDENTADOS**

1. Ninguém está autorizado a prestar auxílio de socorro a acidentados, a não ser que esteja reconhecidamente habilitado para o fazer, nos termos previstos em legislação aplicável.
2. Todos os utentes das escolas deverão ser prontamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita.
3. A assistência referida no ponto anterior será por norma o contacto com o 112 e, se for o caso, o respetivo acompanhamento do acidentado ao hospital quando menor.
4. O acompanhamento referido no número anterior terminará com a chegada do encarregado de educação da criança/aluno acidentado.
5. Quando alguma criança/aluno for encaminhado para o hospital, será obrigatório comunicar tal facto ao encarregado de educação.

#### **ARTIGO 16.º – PLANOS DE SEGURANÇA E DE EVACUAÇÃO**

4. Serão de cumprimento obrigatório as normas constantes dos planos de segurança e de evacuação a definir para cada estabelecimento.

#### **ARTIGO 17.º – CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA DE SEGURANÇA 2023/2024**

- Responsável de segurança – diretor da escola (designa todos os outros elementos da equipa de segurança).
- Delegado de segurança – “braço direito” em questões de segurança; substituto do diretor.
- Alarme – responsável pelo sinal de alarme sonoro para dentro da escola (definido previamente).
- Alerta – responsável pelo alerta para fora, às autoridades competentes – 112 – via telefone.
- Informação e vigilância – pessoa que se dirige para a porta principal e é responsável pela sua abertura, assim como de prestar informação acerca da emergência às entidades de socorro quando chegarem. (onde é a ocorrência, se há feridos, se está alguém desaparecido,...).
- Coordenador de pavilhão – responsável por sinalizar o percurso durante a evacuação, conferir que o pavilhão está vazio e, eventualmente, fazer o corte parcial/geral de energia.
- 1.ª Intervenção – equipa/pessoas que atuam com os extintores ou carretéis (mangueiras).
- Primeiros Socorros - equipa/pessoas que fazem os primeiros socorros.
- Cortes de Energia – pessoas designadas para fazer os cortes de energia parciais e gerais (luz e gás).

- Evacuação – pessoas responsáveis pelo encaminhamento dos alunos para o ponto de encontro no exterior/interior (em caso de abrigo).
- Concentração e controlo – pessoa responsável pela organização no ponto de encontro e pelo controlo do número de pessoas, conferindo a falta alguém. Deve passar essa informação à pessoa responsável pela informação e vigilância que está na porta exterior.
- Notas:
- Todos os cargos, com exceção do responsável de segurança, deverão ser atribuídos a um responsável e a um substituto.
- Os cargos podem ser cumulativos.

#### **ARTIGO 18.º – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro

Regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios

- Decreto-Lei n.º 100/2003, de 23 de maio

Aprova o Regulamento das Condições Técnicas e de Segurança a Observar na Conceção, Instalação e Manutenção das Balizas de Futebol, de Andebol, de Hóquei e de Pólo Aquático e dos Equipamentos de Basquetebol Existentes nas Instalações Desportivas de Uso Público

- Decreto-Lei n.º 203/2015, de 17 de setembro

Aprova o regulamento que estabelece as condições de segurança a observar na localização, implantação, conceção e organização funcional dos espaços de jogo e recreio, respetivo equipamento e superfícies de impacto.

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 14 de dezembro de 2023



## REGULAMENTO DO ESPAÇO +

### Artigo 1º

#### Objeto e âmbito

Este projeto constitui-se como um espaço de sala de estudo e de atividades lúdico-pedagógicas. Pressupõe a frequência limitada de alunos, 10 no máximo, a funcionar em regime aberto / voluntário e em regime fechado. Neste espaço, o aluno tem a oportunidade de receber um apoio mais individualizado ou em pequenos grupos, proporcionado por professores que o ajudarão a ultrapassar as dificuldades diagnosticadas na(s) disciplina(s) que lecionam.

Para além do apoio personalizado, de acordo com o horário deste espaço, o aluno poderá, ainda, estudar e realizar os seus trabalhos com possibilidade de acesso a materiais variados.

O Espaço + funciona na Biblioteca, num local próprio para o efeito, e com professores de diferentes disciplinas.

Os professores alocados a este espaço podem, ainda, ser requisitados pelo professor de determinada disciplina para orientação e acompanhamento de alunos de medidas seletivas, sem apoio da Educação Especial, em contexto de sala de aula ou em sala à parte, de preferência no âmbito específico da (s) disciplina (s) do seu grupo de recrutamento. Neste caso, o professor do aluno terá de preencher um impresso, solicitando o recurso necessário, e entregar, com uma semana de antecedência, na Direção, que fará a gestão dos pedidos.

Numa outra vertente, o professor deste espaço poderá colaborar, temporariamente, na dinamização de iniciativas/projetos previstos no Plano Anual de Atividades, mediante pedido à Direção do Agrupamento.

### Artigo 2º

#### Objetivos

O Espaço + prossegue os seguintes objetivos:

- a) Incentivar ao estudo;
- b) Melhorar as aprendizagens e consolidar conhecimentos;
- c) Ajudar os alunos a desenvolverem atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
- d) Esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares;
- e) Apoiar os alunos na superação das suas dificuldades;
- f) Fomentar o desenvolvimento da autonomia e da autoconfiança;
- g) Proporcionar um ambiente de aprendizagem lúdica / pedagógica;
- h) Formar para as literacias da informação e dos media;
- i) Promover o saudável relacionamento interpessoal;
- j) Estimular práticas de cooperação entre os alunos.

### **Artigo 3º**

#### Destinatários

O Espaço + destina-se aos alunos do 2º e 3º ciclos do agrupamento que, voluntariamente ou por indicação do professor / conselho de turma, necessitem de um apoio na recuperação das aprendizagens.

### **Artigo 4º**

#### Local e horário

1. O Espaço + funciona na Biblioteca, num local próprio para o efeito, e sinalizado adequadamente.
2. O horário está devidamente afixado à entrada da Biblioteca.

### **Artigo 5º**

#### Regime de funcionamento

1. O Espaço + funciona com os seguintes regimes:
  - a) regime aberto / voluntário: o aluno dirige-se para esse espaço de forma autónoma, na falta de um professor ou numa das horas livres do seu horário. A permanência de alunos neste espaço só é possível se existirem docentes disponíveis e o número de alunos não deverá exceder o permitido (10 alunos);
  - b) regime fechado: o aluno é proposto pelo professor / conselho de turma de forma a ser apoiado nas suas dificuldades de aprendizagem. Neste caso, o professor da disciplina entrega na Direção um impresso próprio com a indicação dos alunos (máximo 10), do dia, hora, disciplina a frequentar, tendo em conta a disponibilidade e o grupo disciplinar dos professores presentes nesse espaço. A frequência neste regime, a funcionar em horário contrário ao da turma, carece de autorização do encarregado de educação;
  - c) apoio a alunos com medidas seletivas sem apoio da Educação Especial, no âmbito da(s) disciplina(s) do grupo de recrutamento do docente que se encontra no Espaço +. Com uma semana de antecedência, o professor deve entregar na Direção o pedido para esse acompanhamento, que será atendido de acordo com a disponibilidade e análise do mesmo. O acompanhamento pode ser em contexto de sala de aula ou em gabinete próprio.
2. Qualquer comportamento / participação que não concorra para a realização dos objetivos acima mencionados deverá ser anotado e dele dado conhecimento ao Diretor de Turma:
  - a) no regime aberto poderá levar à suspensão da frequência desse espaço pelo aluno;

- b) no regime fechado poderá, também, levar à suspensão da frequência desse espaço pelo aluno, após análise conjunta do coordenador do Espaço + e do Diretor de Turma. No caso de o aluno faltar ao apoio, sem justificação, à 3ª falta será excluído da frequência dessa atividade.
3. Da decisão de suspensão ou exclusão será dado conhecimento ao encarregado de educação pelo Diretor de Turma.

### **Artigo 6º**

#### **Competências do Coordenador do Espaço +**

Este espaço é coordenado por um professor, nomeado anualmente pelo Diretor e que trabalha em parceria com a coordenadora da Biblioteca, a quem compete:

- a) Divulgar, junto da comunidade escolar, informação relativa ao Espaço +;
- b) Promover, organizar e coordenar as atividades promotoras do sucesso escolar dos alunos;
- c) Dar resposta às solicitações dos alunos;
- d) Articular com a Direção, Professores e Diretor de Turma dos respetivos Conselhos de Turma;
- e) Promover a cooperação entre os professores que constituem o Espaço +;
- f) Assegurar a articulação entre o Espaço + e as restantes estruturas de desenvolvimento educativo do agrupamento;
- g) Avaliar as atividades e apresentar um relatório semestral de avaliação à Coordenadora de Projetos;
- h) Apreciar e considerar todas as sugestões e críticas relativamente ao funcionamento do Espaço + apresentadas por alunos, professores e funcionários.
- i) Facultar mensalmente aos respetivos Diretores de turma o nome dos alunos que frequentaram este espaço (em regime aberto ou fechado) e as disciplinas em que foram apoiados.

### **Artigo 7º**

#### **Competências dos Professores do Espaço +**

Compete aos professores que desempenham funções neste espaço:

- a) Conhecer integralmente o projeto que se pretende implementar, bem como os recursos disponíveis e metodologias a seguir;
- b) Realizar um trabalho de equipa, sempre que possível, de modo que a rotatividade ou a alternância de professores não provoque roturas ou quebras de continuidade no trabalho dos alunos;
- c) Apresentar sugestões para a reformulação do projeto;
- d) Mostrar disponibilidade face às solicitações e necessidades dos alunos;

- e) Apoiar os alunos nas suas tarefas escolares (trabalhos de casa, trabalhos de grupo, pesquisas, preparação para testes, esclarecimento de dúvidas, ...), de preferência no âmbito específico da (s) disciplina (s) do seu grupo de recrutamento, tendo sempre em conta as indicações do professor titular;
- f) Fomentar um ambiente propício ao trabalho educativo;
- g) Responsabilizar os alunos pelo cumprimento das regras de funcionamento dos espaços escolares;
- h) Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais;
- i) Registar, no E360, o sumário das atividades desenvolvidas e os alunos apoiados ou a falta deles, no caso da frequência em regime fechado;
- j) Estar presente no espaço destinado à atividade, de acordo com o seu horário;
- k) Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

### **Artigo 8º**

#### Regras de utilização do Espaço +

No espaço da Biblioteca destinado ao Espaço + os alunos devem:

- a) Conhecer e respeitar todas as normas do Regulamento deste espaço, bem como as regras de funcionamento da Biblioteca;
- b) Acatar as chamadas de atenção e instruções dadas pelos professores e funcionários;
- c) Entrar na Biblioteca de forma ordeira, evitando perturbar as atividades a decorrer nesse espaço;
- d) Salvo indicação em contrário do professor do Espaço +, realizar as tarefas propostas no espaço da Biblioteca com a supervisão do professor;
- e) Manter silêncio durante a realização das tarefas atribuídas;
- f) Em caso de realização de trabalho em grupo, o diálogo e discussão entre os alunos deverá centrar-se no tema e assuntos relativos às tarefas a realizar, sem perturbar o bom ambiente da Biblioteca e o trabalho de todos os presentes;
- g) Manter em bom estado de conservação o mobiliário e os materiais disponibilizados;
- h) Sair da Biblioteca de forma ordeira e disciplinada;
- i) Cumprir as normas presentes no Regulamento Interno do AECM, que possam estar omissas neste documento.

### **Artigo 9º**

#### Avaliação

1. Semestralmente será feito o levantamento do número de participantes em cada um dos regimes.

2. No final de cada semestre, o professor envolvido nas atividades em regime fechado deverá elaborar um relatório sobre o grau de participação dos alunos e das implicações deste apoio na avaliação dos mesmos. Este relatório deve ser entregue ao Diretor de Turma e ao Coordenador do Projeto.
3. O Coordenador do Espaço + deverá elaborar um relatório por semestre, a ser entregue à Coordenadora de Projetos.

A Coordenadora do Espaço +

Profª Fátima Pires

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 9 de novembro de 2023