



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA CHAMUSCA**

# **REGULAMENTO INTERNO**

Aprovado em Conselho Geral

21/ 11/ 2025

# REGULAMENTO INTERNO

## Índice

### Conteúdo

Capítulo I - Disposições gerais .....	1
Capítulo II - Caracterização do Agrupamento de Escolas da Chamusca .....	1
Artigo 1.º - Identificação e composição do agrupamento .....	1
Capítulo III- Regime de administração e gestão .....	2
Artigo 2.º - Órgãos de administração e gestão .....	2
Secção I - Conselho geral .....	2
Artigo 3.º - Definição .....	2
Artigo 4.º - Composição.....	2
Artigo 5.º - Competências .....	3
Artigo 6.º - Designação de representantes .....	3
Artigo 7.º - Mandato.....	4
Secção II - Diretor .....	4
Artigo 8.º - Definição .....	4
Artigo 9.º - Subdiretor e adjuntos do diretor .....	4
Artigo 10.º - Competências .....	5
Artigo 11.º - Recrutamento, Abertura do procedimento concursal, Candidatura, Avaliação das candidaturas, Eleição e Posse.....	5
Artigo 12.º - Mandato, Regime de exercício de funções, Direitos e deveres do diretor .....	5
Secção III – Conselho Pedagógico .....	5
Artigo 13.º - Definição .....	5
Artigo 14.º - Composição.....	5
Artigo 15.º - Competências .....	6
Artigo 16.º - Funcionamento.....	6
Artigo 17.º - Substituição .....	6
Secção IV- Conselho Administrativo.....	6
Artigo 18.º - Definição .....	6
Artigo 19.º - Composição, funcionamento e competências.....	6
Capítulo IV - Coordenação de escola e estabelecimento .....	7
Artigo 20.º - Coordenação de escola ou de estabelecimento pré-escolar.....	7
Capítulo V - Estruturas de coordenação educativa e supervisão .....	7
Artigo 21.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	7
Secção I - Estruturas de articulação e gestão curricular .....	7
Subsecção I - Departamentos curriculares.....	7
Artigo 22.º - Composição.....	7
Artigo 23.º - Funcionamento dos departamentos curriculares .....	8

Artigo 24.º - Competências do coordenador de departamento .....	8
Artigo 25.º - Designação do coordenador de departamento.....	9
Artigo 26.º - Mandato .....	9
Subsecção II- Grupos disciplinares .....	9
Artigo 27.º - Funcionamento dos grupos disciplinares .....	9
Artigo 28.º - Competências dos grupos disciplinares.....	9
Compete ao grupo disciplinar: .....	9
Artigo 29.º - Designação do coordenador do grupo disciplinar .....	10
Artigo 30.º - Competência do coordenador do grupo disciplinar .....	10
Subsecção III- Conselhos de ano .....	10
Artigo 31.º - Constituição dos conselhos de ano.....	10
Secção II – Coordenação pedagógica de ano/curso e diretores de turma .....	11
Subsecção I - Coordenação de ano.....	11
Artigo 32.º - Designação do coordenador de ano do 1.º ciclo .....	11
Artigo 33.º - Mandato do coordenador de ano do 1.º ciclo.....	11
Subsecção II – Coordenação do ensino profissional .....	11
Artigo 34.º - Coordenador dos cursos profissionais.....	11
Subsecção III - Conselho de diretores de turma.....	11
Artigo 35.º - Definição .....	11
Artigo 36.º - Designação.....	11
Artigo 37.º - Mandato .....	12
Artigo 38.º - Competências do coordenador de diretores de turma .....	12
Artigo 39.º - Competências do conselho de diretores de turma .....	12
Secção III - Estruturas de organização, acompanhamento e avaliação das atividades de grupo/ turma..	13
Subsecção I - Conselho de docentes / Conselho de turma .....	13
Artigo 40.º - Composição de conselho de docentes- Pré-Escolar e 1.º ciclo .....	13
Artigo 41.º - Composição do conselho de turma 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário .....	13
Artigo 42.º - Competências dos conselhos.....	13
Subsecção II - Professor titular de turma/Diretor de turma .....	14
Artigo 43.º - Competências .....	14
Subsecção III - Constituição dos grupos/turmas .....	16
Artigo 44.º -Critérios para a constituição dos grupos/ turma .....	16
Secção IV – Outras estruturas de coordenação .....	16
Subsecção I - Estruturas de apoio à aprendizagem e à inclusão .....	16
Artigo 45.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	16
Artigo 46.º - Competências da equipa multidisciplinar.....	16
Artigo 47.º - Centro de recursos para a inclusão (CRI).....	16
Subsecção II- Equipa de autoavaliação do Agrupamento .....	17
Artigo 48.º - Definição e objeto.....	17
Artigo 49.º Coordenador da equipa de autoavaliação Interna .....	17
Subsecção III- Coordenação para a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC) .....	17
Artigo 50.º - Coordenador para a ENEC .....	17

Subsecção IV- Coordenação de projetos.....	18
Artigo 51.º - Coordenador do projeto de tutorias (PT) .....	18
Artigo 52.º - Coordenador de projetos de desenvolvimento educativo e clubes.....	18
Artigo 53.º - Designação e mandato .....	18
Artigo 54.º - Funcionamento de projetos e clubes .....	18
Artigo 55.º - Desporto escolar/Clube do desporto escolar -Definição.....	18
Artigo 56.º - Direção do clube de desporto escolar .....	19
Artigo 57.º - Coordenação e mandato do coordenador.....	19
Artigo 58.º - Regulamento.....	19
Subsecção V - Coordenação da equipa EQAVET .....	19
Artigo 59.º - Âmbito e coordenação.....	19
Artigo 60.º - Objetivos .....	19
Artigo 61.º - Competências da equipa .....	20
Artigo 62.º - Competências do coordenador .....	20
Artigo 63.º - Designação da equipa/coordenador .....	20
Subsecção VI - Secção da avaliação do desempenho docente – SADD.....	21
Artigo 64.º - Constituição .....	21
Artigo 65.º- Definição .....	21
Subsecção VII – Coordenação de Português Língua Não Materna (PLNM) .....	21
Artigo 66.º - Coordenador de PLNM .....	21
Artigo 67.º - Mandato de coordenador de PLNM .....	21
Artigo 68.º - Competências do coordenador de PLNM.....	21
Subsecção VIII- Promoção de Educação para a Saúde (PES) e Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA) .....	22
Artigo 69.º - Promoção de Educação para a Saúde (PES).....	22
Artigo 70.º - Organização do PES.....	23
Artigo 71.º - Funcionamento do PES .....	23
Artigo 72.º - Coordenador do PES .....	23
Artigo 73.º - Competências do coordenador do PES.....	23
Artigo 74.º - Gabinete de informação e apoio ao aluno (GIAA).....	24
Artigo 75.º - Competências do GIAA .....	24
Artigo 76.º - Funcionamento do GIAA.....	24
Capítulo VI - Serviços Técnico-Pedagógicos .....	25
Secção I - Serviços Técnico-Pedagógicos.....	25
Artigo 77.º - Definição .....	25
Subsecção I - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....	25
Artigo 78.º - Definição .....	25
Artigo 79.º- Atribuições.....	26
Artigo 80.º - Funcionamento.....	26
Subsecção II - Bibliotecas do Agrupamento .....	26
Artigo 81.º -Definição .....	27
Artigo 82.º - Bibliotecas.....	27

Artigo 83.º - Objetivos .....	27
Artigo 84.º - Público .....	27
Artigo 85.º - Coordenação .....	27
Artigo 86.º - Competências do professor bibliotecário.....	27
Artigo 87.º - Competências da equipa da biblioteca escolar (BE).....	28
Capítulo VII - Projetos e atividades de desenvolvimento educativo.....	29
Artigo 88.º - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)/ Componente de apoio à família (CAF)/Atividades de enriquecimento curricular (AEC) .....	29
Artigo 89.º- Visitas de estudo, gemação, intercâmbios e passeios, representação de escola e saídas escolares .....	29
Capítulo VIII - Intervenientes da comunidade educativa .....	29
Artigo 90.º - Constituição .....	29
Secção I -Alunos.....	29
Artigo 91.º - Definição .....	29
Artigo 92.º - Processo individual .....	30
Artigo 93.º - Direitos.....	30
Artigo 94.º - Representação dos alunos.....	31
Artigo 95.º - Competências do delegado de turma.....	31
Artigo 96.º - Competências do subdelegado de turma .....	32
Artigo 97.º - Deveres .....	32
Artigo 98.º - Prémios de mérito .....	33
Subsecção I - Assiduidade .....	33
Artigo 99.º - Faltas e sua natureza .....	33
Artigo 100.º - Normas a adotar no controlo da assiduidade .....	34
Artigo 101.º - Justificação de faltas .....	34
Artigo 102.º - Faltas por ausência justificada.....	34
Artigo 103.º - Falta de material .....	35
Artigo 104.º - Faltas a tarefas de avaliação .....	36
Artigo 105.º - Faltas a atividades de apoio ou complementares .....	36
Artigo 106.º - Excesso grave de faltas .....	36
Artigo 107.º - Atividades de Recuperação da Aprendizagem .....	36
Subsecção II - Regime de frequência da disciplina de Educação Física e desporto escolar .....	38
Artigo 108.º - Deveres .....	38
Subsecção III - Regime disciplinar.....	38
Artigo 109.º - Qualificação de infração .....	38
Artigo 110.º - Participação de ocorrência .....	38
Artigo 111.º - Medidas disciplinares .....	38
Artigo 112.º - Ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar (não aplicável ao 1.º ciclo) .....	39
Artigo 113.º - Atividades de integração escolar.....	39
Artigo 114.º - Condicionamento no acesso a certos espaços escolares .....	40
Artigo 115.º- Mudança de turma .....	40

Artigo 116.º - Qualificação e tipificação de comportamentos perturbadores.....	40
Artigo 117º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	41
Artigo 118.º - Repreensão registada .....	41
Artigo 119.º - Suspensão até 3 dias.....	41
Artigo 120.º - Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.....	42
Artigo 121.º - Transferência de escola .....	42
Artigo 122.º - Expulsão de escola .....	42
Artigo 123.º - Cumulação de medidas disciplinares.....	42
Artigo 124.º - Procedimento disciplinar .....	42
Artigo 125.º - Execução das medidas disciplinares .....	43
Artigo 126.º - Equipas multidisciplinares .....	43
Subsecção III - Associação de Estudantes .....	43
Artigo 127º - Objetivos .....	43
Artigo 128.º - Funcionamento .....	43
Artigo 129.º - Regras gerais .....	44
Artigo 130º - Deveres .....	44
Artigo 131.º - Assembleia de alunos .....	45
Artigo 132.º - Mandato .....	45
Secção II – Pessoal docente.....	45
Artigo 133º - Definição .....	45
Artigo 134º - Direitos.....	45
Artigo 135º - Deveres .....	46
Subsecção IV - Regimento permuta de aula/ troca de aula (antecipação de aula ou reposição de aula) ou cargos .....	48
Artigo 136º - Procedimentos .....	48
Secção III- Pessoal não docente .....	48
Artigo 137º - Definição .....	48
Artigo 138º - Assistentes técnicos.....	49
Artigo 139º - Assistentes operacionais.....	49
Artigo 140º - Distribuição de serviço.....	49
Artigo 141º - Direitos do pessoal não docente .....	49
Artigo 142º - Deveres do pessoal não docente.....	50
Artigo 143º - Competências do encarregado operacional .....	50
Artigo 144º - Deveres específicos dos assistentes operacionais.....	51
Artigo 145.º Coordenador dos assistentes técnicos .....	52
Artigo 146.º - Deveres dos assistentes técnicos.....	53
Secção IV - Pais e encarregados de educação .....	53
Artigo 147.º - Disposições gerais.....	53
Artigo 148.º - Direitos.....	53
Artigo 149.º - Deveres .....	54
Artigo 150.º - Representantes dos pais e encarregados de educação no conselho de turma .....	55
Secção V - Associação de pais e encarregados de educação .....	56

Artigo 151.º - Disposições gerais.....	56
Secção VI- Autarquia .....	56
Artigo 152.º - Participação e cooperação.....	56
Secção VII - Outros intervenientes .....	57
Artigo 153.º - Representação .....	57
Capítulo VIII - Avaliação.....	57
Secção I – Alunos.....	57
Subsecção I – Pré-Escolar .....	57
Artigo 154.º - Avaliação na educação pré-escolar .....	57
Subsecção II - Ensino básico e secundário.....	58
Artigo 155.º -Avaliação das aprendizagens .....	58
Artigo 156.º - Conselhos de avaliação .....	59
Artigo 157.º - Efeitos da avaliação sumativa .....	60
Artigo 158.º - Condições de transição e aprovação .....	60
Artigo 159.º - Condições de aprovação e progressão .....	60
Artigo 160.º - Avaliação das aprendizagens .....	60
Artigo 161.º - Avaliação das aprendizagens .....	60
Artigo 162.º - Avaliação das aprendizagens .....	61
Artigo 163.º - Critérios de avaliação.....	61
Artigo 164.º - Critérios gerais de avaliação .....	62
Artigo 165.º - Autoavaliação e heteroavaliação.....	62
Artigo 166º - Informações intercalares .....	62
Secção II- Pessoal docente .....	62
Artigo 167.º - Avaliação de desempenho.....	62
Secção III - Pessoal não docente .....	62
Artigo 168.º - Avaliação de desempenho.....	63
Secção IV- Autoavaliação do Agrupamento .....	63
Artigo 169.º - Definição .....	63
Artigo 170º - Objetivos.....	63
Artigo 171º - Domínios .....	63
Artigo 172º - Estruturação / Organização .....	63
Artigo 173º - Competências .....	64
Artigo 174º - Objetivos específicos dos resultados da avaliação .....	64
Capítulo IX – Regime de funcionamento do agrupamento.....	65
Secção I - Normas.....	65
Artigo 175º- Normas gerais.....	65
Artigo 176º - Direitos gerais dos elementos da comunidade educativa.....	65
Artigo 177º - Deveres gerais dos elementos da comunidade educativa .....	65
Secção II - Normas de funcionamento .....	66
Artigo 178º - Acesso aos estabelecimentos de ensino.....	66
Artigo 179º - Funcionamento .....	67
Artigo 180º - Localização dos serviços .....	68

Artigo 181º - Atendimento ao público .....	68
Artigo 182º - Utilização de dispositivos móveis de comunicação nos espaços da escola.....	68
Artigo 183º - Administração de medicamentos .....	68
Artigo 184º - Entrada e saída das aulas.....	69
Artigo 185º - Arrumação e limpeza das salas de aula .....	69
Artigo 186º - Sumários .....	69
Artigo 187.º - Requisição de material .....	69
Secção III – Cartão eletrónico .....	70
Artigo 188º - Uso e identificação.....	70
Artigo 189º - Funções do cartão.....	70
Artigo 190º - Emissão e custos: .....	70
Artigo 191º - Conservação e substituições.....	70
Artigo 192º - Cartão temporário .....	71
Artigo 193º - Carregamentos e consultas .....	71
Artigo 194º - Regulamento de uso .....	71
Artigo 195º - Tipos de cartão eletrónico de identificação para alunos.....	71
Artigo 196º - O cartão eletrónico de identificação e a portaria.....	71
Artigo 197º - O cartão eletrónico de identificação no bar .....	72
Artigo 198º - O cartão eletrónico de identificação no refeitório .....	72
Capítulo X- Instalações, Rede Informática e Segurança .....	72
Secção I- Instalações/salas específicas.....	72
Artigo 199 º - Disposições gerais .....	72
Artigo 200º - Instalações específicas.....	72
Artigo 201º - Diretores de instalações .....	73
Artigo 202º - Atribuições do diretor de instalações.....	73
Secção II- Rede Informática .....	73
Artigo 203º - Equipamentos .....	73
Artigo 204º - Acesso e utilização dos recursos informáticos .....	73
Secção III – Plano de Segurança e Emergência .....	74
Artigo 205º - Conselho de segurança do agrupamento .....	74
Artigo 206º - Competências .....	74
Artigo 207º - Composição.....	74
Artigo 208º - Mandatos dos membros.....	74
Artigo 209º - Funcionamento .....	75
Capítulo XI- Disposições finais.....	75
Artigo 210º - Inelegibilidade.....	75
Artigo 211º - Regimentos .....	75
Artigo 212º - Omissões.....	76
Artigo 213º - Regime subsidiário.....	76
Artigo 214º - Publicitação do regulamento interno .....	76
Capítulo X- Disposições transitórias .....	76
Artigo 215º - Aprovação do regulamento interno .....	76

Artigo 216º - Revisão do regulamento interno .....	77
Artigo 217º - Entrada em vigor do regulamento interno .....	77
ANEXOS.....	78
Anexo I-Regulamento dos cursos profissionais.....	79
Anexo II - Critérios para constituição de grupos/turmas .....	79
Anexo III - Regimento do projeto tutorias.....	81
Artigo 1.º - Projeto de tutorias (PT).....	81
Artigo 2.º - Organização do PT .....	82
Artigo 3.º - Funcionamento do PT .....	82
Artigo 4.º - Coordenador do PT .....	82
Artigo 5.º - Competências do coordenador do PT .....	83
Artigo 6.º - Competências do professor Tutor .....	83
Artigo 7.º- Apoio Tutorial Específico .....	83
Anexo IV - Regimento do clube do desporto escolar .....	83
Artigo 1º - Objeto .....	83
Artigo 2º - Composição.....	84
Artigo 3º - Competências .....	84
Artigo 4º - Normas de funcionamento .....	85
Anexo V - Regimento das Visitas de estudo, geminação, intercâmbios escolares, passeios escolares e representação de escola .....	86
Artigo 1.º - Enquadramento .....	86
Artigo 2.º - Planeamento.....	86
Artigo 3.º - Procedimentos.....	87
Artigo 4.º - Organização .....	87
Artigo 5º - Aula fora do espaço escolar.....	88
Artigo 6.º - Normas.....	89
Artigo 7.º - Seguro .....	89
Artigo 8.º - Portal do viajante.....	90
Anexo VI – Utilização de smartphones e dispositivos digitais com acesso à internet .....	90
Âmbito de aplicação.....	90
Regras por ciclo de ensino.....	90
Exceções .....	91
Sanções disciplinares.....	91
Estratégias complementares.....	92
Envolvimento da comunidade escolar .....	92
Anexo VII - Regimento dos quadros de valor e excelência .....	92
Âmbito e Natureza .....	92
Quadro de Valor .....	92
Organização, condições de acesso e critérios .....	92
Propostas e ratificação .....	93
Comissão de Avaliação .....	93
Mandato da Comissão de Avaliação .....	93

Divulgação .....	93
Integração no Quadro Regional de Valor .....	93
Quadro de Excelência .....	93
Organização, condições de acesso e critérios .....	94
Propostas e ratificação .....	94
Comissão de Avaliação .....	95
Mandato da Comissão de Avaliação .....	95
Divulgação .....	95
Integração no Quadro Regional de Excelência .....	95
Prémios – Natureza e Função .....	95
Angariação de fundos e Valor dos Prémios .....	95
Anexo VIII - Regimento do gabinete de apoio ao Aluno (GAA) .....	96
Artigo 1º - Natureza .....	96
Artigo 2º - Organização .....	96
Artigo 3º - Competências .....	96
Artigo 4º - Encaminhamento ao GAA .....	97
Artigo 5º - Recursos do GAA .....	97
Artigo 6º - Equipas de GAA .....	98
Anexo IX- Regimento permuta de aula/ troca de aula (antecipação de aula ou reposição de aula) ou cargos .....	98
Artigo 1.º- Procedimentos .....	98
Anexo X - Regimento da papelaria escolar .....	99
Artigo 1º - Objeto .....	99
Artigo 2º - Objetivos deste espaço .....	99
Artigo 3º - Horário de funcionamento .....	100
Artigo 4º - Preços dos produtos à venda na papelaria .....	100
Artigo 5º - Formas de pagamento dos produtos adquiridos na papelaria .....	100
Artigo 6 º - Apuramento de receitas diárias .....	100
Artigo 7º - Competências do assistente operacional responsável pela papelaria .....	100
Artigo 8.º - Casos omissos .....	101
Anexo XI - Regimento do funcionamento do refeitório .....	101
Artigo 1º - Objeto .....	101
Artigo 2º - Âmbito de aplicação .....	101
Artigo 3º - Princípios e finalidades .....	101
Artigo 4º - Objetivos específicos .....	101
Artigo 5º - Utentes .....	101
Artigo 6º - Funcionamento .....	101
Artigo 7º - Refeições .....	101
Artigo 8º - Elaboração e divulgação das ementas .....	102
Artigo 9º - Preço a pagar por refeição .....	102
Artigo 10º - Marcação das refeições .....	102
Artigo 11º - Regras de Utilização .....	103

Artigo 12º - Danificação das Instalações e equipamentos .....	103
Artigo 13º - Manutenção e limpeza .....	103
Artigo 14º - Medidas Disciplinares .....	104
Artigo 15º - Casos omissos .....	104
Anexo XII - Regimento de funcionamento da reprografia .....	104
Artigo 1º - Objeto .....	104
Artigo 2º - Objetivos deste espaço .....	104
Artigo 3º - Horário de Funcionamento da Reprografia .....	104
Artigo 4º - Entrega dos documentos para duplicação.....	105
Artigo 5º - Duplicação de documentos .....	105
Artigo 6º - Duplicação de documentos oficiais e gratuitos .....	105
Artigo 7º - Encadernação e plastificação de documentos.....	105
Artigo 8º - Preços praticados na reprografia.....	105
Artigo 9º - Formas de pagamento dos produtos adquiridos na reprografia.....	105
Artigo 10º - Apuramento de receitas diárias.....	105
Artigo 11º - Competências do assistente operacional responsável pela reprografia .....	106
Anexo XIII - Regimento das salas com equipamentos informáticos e audiovisuais.....	106
Artigo 1º - Funcionamento .....	106
ANEXO XIV- Regimento de atribuição e utilização de cacifos .....	107
Artigo 1.º- Objeto e definição .....	107
Artigo 2.º - Regras gerais de utilização.....	107
Artigo 3.º - Requisição e atribuição de cacifos .....	107
Artigo 4.º - Pagamento e caução.....	108
Artigo 5.º - Normas de utilização .....	108
Artigo 6.º- Perda de direito ao cacifo.....	108
Artigo 7.º - Disposições Finais .....	108
ANEXO XV – Regimento da distribuição de manuais gratuitos.....	109
Artigo 1º - Introdução.....	109
Artigo 2º - Objeto .....	109
Artigo 3º - Plataforma MEGA .....	109
Artigo 4º - Intervenientes.....	109
Artigo 5º - Deveres do agrupamento .....	109
Artigo 6º - Deveres do aluno e do encarregado de educação .....	110
Artigo 7º - Periodicidade .....	110
Artigo 8º - Distribuição gratuita dos manuais escolares .....	110
Artigo 9º - Devolução .....	111
Artigo 10º - Sanções .....	111
Artigo 11º - Aquisição de manuais .....	112
Artigo 12º - Normas complementares .....	112
Anexo XVI - Regimento das atividades de desporto e Educação Física e da utilização de materiais, equipamentos e instalações desportivas .....	113
Artigo 1º - Objeto .....	113

Artigo 2º - Comportamento e respeito .....	113
Artigo 3º - Início das aulas .....	113
Artigo 4º - Utilização de materiais e espaços.....	113
Artigo 5º - Segurança.....	113
Artigo 6º - Equipamento.....	114
Artigo 7º - Participação nas aulas.....	114
Artigo 8º - Valores .....	114
Artigo 9º - Higiene .....	114
Artigo 10º - Faltas de material .....	114
Artigo 11º - Dispensas por atestado médico.....	115
Artigo 12º - Dispensas ocasionais.....	115
Artigo 13º - Omissões.....	115
ANEXO XVII – Processos eleitorais para o Conselho Geral.....	116
Artigo 1º - Objeto .....	116
Artigo 2º - Comissão eleitoral.....	116
Artigo 3º - Eleição ou designação de representantes .....	116
Artigo 4º - Eleição do pessoal docente e não docente.....	117
Artigo 5º - Eleição dos alunos.....	117
Artigo 6º - Eleição dos pais e encarregados de educação.....	117
Artigo 7º - Inelegibilidade.....	118
Artigo 8º - Processo eleitoral.....	118
Artigo 9º - Assembleias eleitorais .....	118
Artigo 10º - Mesas das assembleias eleitorais .....	119
Artigo 11º - Homologação dos resultados .....	119
Artigo 12º - Mandato .....	120

# Regulamento Interno

## Capítulo I - Disposições gerais

O presente regulamento interno do Agrupamento de Escolas da Chamusca é um documento que define o regime de funcionamento do mesmo, enquadrado na Lei de Bases do Sistema Educativo – Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, diploma estruturante que estabelece os princípios gerais do sistema educativo português, e elaborado de acordo com o exposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, no Decreto-Lei n.º 224/2009, no Decreto-Lei n.º 137/2012, na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação em vigor.

Baseado nos princípios de igualdade, justiça, responsabilidade e participação democrática, este documento estabelece:

- a) os direitos e deveres de todos os membros da comunidade escolar, incluindo alunos, professores, pessoal não docente, encarregados de educação, visitantes e utilizadores ocasionais;
- b) competências dos órgãos de administração e gestão, estruturas pedagógicas, serviços de apoio;
- c) normas para a utilização e conservação das instalações e equipamentos escolares.

O regulamento reconhece a escola como um espaço de inclusão e cidadania, promovendo o desenvolvimento pessoal, social, cultural e académico da comunidade educativa. Visa ainda fomentar valores de cidadania responsável e assegurar uma convivência harmoniosa e uma organização eficiente. Assim, o regulamento interno constitui-se como um instrumento essencial para promover a harmonia, a cooperação e o compromisso de todos na concretização do Projeto Educativo da escola, contribuindo para uma educação de qualidade e para a formação de cidadãos ativos e conscientes.

É desejável que a comunidade educativa se comprometa a respeitar e garantir o cumprimento deste regulamento.

Este regulamento aplica-se nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento, o que compreende os edifícios em que os mesmos funcionam, os acessos, os campos de jogos, mas também em quaisquer outras instalações, situadas dentro ou fora do seu perímetro, em que decorram atividades de âmbito escolar.

## Capítulo II - Caracterização do Agrupamento de Escolas da Chamusca

### Artigo 1.º - Identificação e composição do agrupamento

1 - O Agrupamento de Escolas da Chamusca, doravante designado por AEC, é uma unidade organizacional, com níveis de ensino desde a educação pré-escolar até ao ensino secundário, distribuídos por doze estabelecimentos de ensino, abrange os jardins de infância e as escolas das freguesias, a seguir explicitados:

◆ JI/1ºciclo:

- JI da Carregueira;
- JI de Ulme;
- JI de Vale de Cavalos;
- JI do Chouto;
- JI da Parreira;
- JI de Pinheiro Grande
- Escola Básica da Chamusca (EB1/JI);
- Escola Básica da Carregueira;
- Escola Básica de Ulme;
- Escola Básica de Vale de Cavalos;
- Escola Básica do Chouto;
- Escola Básica da Parreira.

◆ 2.º/3.º Ciclos e Secundário:

- Escola Básica e Secundária da Chamusca - (escola sede do agrupamento).

2 - Os serviços administrativos funcionam na escola sede.

### **Capítulo III- Regime de administração e gestão**

#### **Artigo 2.º - Órgãos de administração e gestão**

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento da escola:

- a) o conselho geral;
- b) o diretor;
- c) o conselho pedagógico;
- d) o conselho administrativo.

#### **Secção I - Conselho geral**

##### **Artigo 3.º - Definição**

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

##### **Artigo 4.º - Composição**

1 - De acordo com o disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelos Decretos Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e n.º137/2012 de 2 de julho, o conselho geral é composto

por vinte e um membros e tem a seguinte composição:

- a) sete representantes do pessoal docente;
- b) dois representantes do pessoal não docente;
- c) cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) dois representantes dos alunos, maiores de 16 anos;
- e) dois representantes do município;
- f) três representantes da comunidade local.

2 - O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto (ponto 9 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril).

3 - O presidente do conselho geral é eleito nos termos do artigo 13.º, a alínea a) do nº 1 e nº.2 do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações consignadas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

4 - Os representantes do pessoal docente, no conselho geral, não podem ser membros do conselho pedagógico.

#### **Artigo 5.º - Competências**

1 - São competências do conselho geral as que lhe são atribuídas pelo artigo 13.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 abril, com as alterações consignadas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

2 - O presidente do conselho geral, para além de exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, tem ainda como competências:

- a) Convocar as reuniões do conselho e elaborar a respetiva ordem de trabalhos.
- b) Presidir as reuniões e dirigir os respetivos trabalhos.
- c) Desencadear o processo eleitoral para o conselho geral.
- d) Desencadear e acompanhar o processo eleitoral do diretor.
- e) Dar posse ao diretor.

#### **Artigo 6.º - Designação de representantes**

1 - Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos, em assembleia eleitoral, convocada pelo presidente do conselho geral.

2 - Os representantes dos alunos para o conselho geral são eleitos pela assembleia eleitoral constituída pelos alunos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, convocada pelo presidente do conselho geral, sendo a sua representação assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.

3 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, por voto secreto, em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta de lista nominal apresentada pelas associações representativas. Na inexistência ou inatividade das mesmas, os respetivos representantes serão eleitos, por voto secreto, em assembleia-geral de pais e encarregados de

educação, em reunião convocada para o efeito pelo presidente do conselho geral.

Na designação dos pais e encarregados de educação deve salvaguardar-se a representação de pelo menos um encarregado de educação por ciclo de ensino.

4 - Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal da Chamusca.

5 - Os representantes da comunidade local, cultural, social ou científica são cooptados pelos membros do conselho geral, mediante apresentação de propostas fundamentadas, através de voto secreto, na primeira reunião do órgão. Caberá ao presidente diligenciar no sentido de contactar e receber a decisão de aceitação das individualidades ou representantes de instituições cooptadas.

6 - As entidades devem indicar a pessoa que a representará no conselho geral, devendo ser sempre esta a representá-las.

7 - Os demais membros do conselho geral cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, de acordo com as necessidades do agrupamento, por um período de quatro anos.

#### **Artigo 7.º - Mandato**

1 - Sem prejuízo do exposto no artigo 16.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 abril, com as alterações consignadas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, o presidente cessante do conselho geral terminará o seu mandato depois da tomada de posse do novo conselho geral e imediatamente após a eleição do seu presidente.

2 - O mandato do presidente poderá também cessar:

a) se perder a qualidade que determinou a sua eleição como membro do conselho geral;

b) caso esteja impossibilitado, de forma permanente, de exercer as suas funções;

c) se for aprovada pela maioria absoluta dos membros do conselho geral em exercício de funções, uma moção de censura, devidamente fundamentada, que tenha sido subscrita pelo menos por um terço dos seus membros;

d) se este apresentar um pedido de demissão, devidamente fundamentado, que seja aceite pelo conselho geral.

3 - Cessando o mandato do presidente, pelos motivos indicados no número anterior, proceder-se-á a nova eleição.

#### **Secção II - Diretor**

##### **Artigo 8.º - Definição**

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

##### **Artigo 9.º - Subdiretor e adjuntos do diretor**

1 - O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e pelo número de adjuntos

estabelecidos na lei em vigor.

2 - O diretor designa as diferentes áreas de atuação de cada um dos elementos supracitados no número anterior.

#### **Artigo 10.º - Competências**

São competências do diretor as que lhe são atribuídas pelo artigo 20º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 abril, com as alterações consignadas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho. E ainda, integrar a comissão pedagógica do centro de formação da associação de escolas A23.

#### **Artigo 11.º - Recrutamento, Abertura do procedimento concursal, Candidatura, Avaliação das candidaturas, Eleição e Posse**

Os processos de Recrutamento, Abertura do procedimento concursal, Candidatura, Avaliação das candidaturas, Eleição e Posse regem-se pelo estabelecido, respetivamente, nos artigos 21.º, 22.º, 22.-A, 22.-B, 23.º e 24.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 abril, com as alterações consignadas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 12.º - Mandato, Regime de exercício de funções, Direitos e deveres do diretor**

O Mandato, o Regime de exercício de funções e os Direitos e deveres do diretor são os estipulados, respetivamente, nos artigos 25º, 26º, 27º, 28º, 29º e 30º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 abril, com as alterações consignadas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

### **Secção III – Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 13.º - Definição**

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

#### **Artigo 14.º - Composição**

1 - O conselho pedagógico é constituído por onze membros:

<b>Composição</b>	<b>Nº de representantes</b>
Diretor	1
Coordenadores (Pré-escolar; 1.º Ciclo; Línguas; Ciências Sociais e Humanas; Matemática e Ciências Experimentais; Expressões; Educação Especial)	7

Coordenadores de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário	2
Coordenador da biblioteca escolar, dos projetos e de inovação pedagógica	1

2 - O presidente do conselho pedagógico pode convidar outros elementos para participar em reuniões do conselho pedagógico se a ordem de trabalhos o justificar.

3 - O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.

4 - Os coordenadores de departamento são eleitos de acordo com o artigo 43º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 abril republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

#### **Artigo 15.º - Competências**

São competências do conselho pedagógico as que lhe são atribuídas pelo artigo 33º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 abril, com as alterações consignadas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

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

- a) emitir parecer sobre o responsável pela equipa de autoavaliação;
- b) aprovar a Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE).

#### **Artigo 16.º - Funcionamento**

O funcionamento do conselho pedagógico é definido pelo seu regimento, sem prejuízo do consignado no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 17.º - Substituição**

Os elementos do conselho pedagógico poderão ser substituídos nos termos definidos nos respetivos regimentos de funcionamento.

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

#### **Artigo 18.º - Definição**

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

#### **Artigo 19.º - Composição, funcionamento e competências**

A composição, o funcionamento e as competências do Conselho Administrativo são os que constam nos artigos 37.º, 38.º e 39.º, respetivamente, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

## Capítulo IV - Coordenação de escola e estabelecimento

### Artigo 20.º - Coordenação de escola ou de estabelecimento pré-escolar

A coordenação de cada estabelecimento escolar do agrupamento e as competências dos respetivos coordenadores são as que se encontram consignadas nos artigos 40º e 41º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 abril, republicado pelo Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho. Sem prejuízo do exposto, o coordenador/responsável de estabelecimento deve apresentar ao diretor, sempre que solicitado, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

## Capítulo V - Estruturas de coordenação educativa e supervisão

### Artigo 21.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, previstas no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, encontram-se no agrupamento organizadas da seguinte forma:

- a) Estruturas de articulação e gestão curricular;
- b) Estruturas de organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) Coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) Avaliação de desempenho do pessoal docente.

### Secção I - Estruturas de articulação e gestão curricular

#### Subsecção I - Departamentos curriculares

##### Artigo 22.º - Composição

A composição dos departamentos curriculares existentes no agrupamento são os que constam da seguinte tabela:

Departamentos	Composição
<b>Departamento da Educação Pré-Escolar</b>	100 – Educação pré-escolar
<b>Departamento do 1.º Ciclo</b>	110 – 1º ciclo do ensino básico 120 – Inglês (1.º ciclo do ensino básico)
<b>Departamento de Línguas</b>	210 – Português e Francês 220 – Português e Inglês 300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês 350 – Espanhol

<b>Departamento de Ciências Sociais e Humanas</b>	200 – Português e Estudos Sociais/História 290 – Educação Moral e Religiosa 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia
<b>Departamento de Matemática e Ciências Experimentais</b>	230 – Matemática e Ciências Naturais 430 – Economia e Contabilidade 500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 550 – Informática Técnicos Especializados
<b>Departamento de Expressões</b>	240 – Educação Visual e Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 530 – Educação Tecnológica 600 – Artes Visuais 620 – Educação Física
<b>Departamento de Educação Especial</b>	910/920/930 – Educação Especial Serviço de Psicologia e Orientação

### **Artigo 23.º - Funcionamento dos departamentos curriculares**

- 1 - Os departamentos curriculares são coordenados por professores eleitos de acordo com o estipulado por lei.
- 2 - Os departamentos curriculares reúnem ordinária e extraordinariamente sempre que convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou sempre que requerido por um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por convocatória do diretor. A periodicidade das reuniões, a antecedência das convocatórias e a elaboração da ata devem constar no regimento de cada departamento.

### **Artigo 24.º - Competências do coordenador de departamento**

- 1 - Representar o departamento curricular no conselho pedagógico.
- 2 - Proceder à orientação e coordenação pedagógica dos professores do departamento.
- 3 - Assegurar a participação do departamento na elaboração do projeto educativo, no regulamento interno, no plano anual de atividades e outros documentos orientadores.
- 4 - Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do departamento.
- 5 - Elaborar relatórios de análise dos resultados, de execução do plano anual de atividades e outros

solicitados em conselho pedagógico.

6 - Providenciar a aquisição de novos materiais.

7 - Integrar os professores sempre que necessário.

8 - Estipular as datas convenientes para a entrega dos vários documentos solicitados.

9 - Aprovar as planificações, por ano e disciplina, dos vários níveis de ensino.

10 - Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

11 - Transmitir informações/orientações para a avaliação de desempenho do pessoal docente.

12 - Promover, no âmbito do seu departamento, a implementação de estratégias de ensino e aprendizagem direcionadas para a promoção do sucesso escolar.

13 - Outras estipuladas pela lei.

#### **Artigo 25.º - Designação do coordenador de departamento**

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

#### **Artigo 26.º - Mandato**

1 - Os mandatos do coordenador têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

2 - O mandato dos cargos referidos no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e ou por decisão fundamentada do diretor, ouvido o departamento.

3 - Em caso de impedimento prolongado do coordenador, deve o diretor proceder à sua substituição temporária realizando nova eleição para assegurar a coordenação do departamento e sua representação em conselho pedagógico.

4 - O docente eleito em substituição do coordenador, termina o seu mandato com a apresentação do titular ou na data prevista para a conclusão do mandato do substituído.

### **Subsecção II- Grupos disciplinares**

#### **Artigo 27.º - Funcionamento dos grupos disciplinares**

O funcionamento dos grupos disciplinares deve estar previsto no em regimento próprio.

#### **Artigo 28.º - Competências dos grupos disciplinares**

Compete ao grupo disciplinar:

1 - Estabelecer competências essenciais por ano e definir critérios específicos de avaliação.

2 - Promover a articulação curricular vertical e horizontal entre os diferentes níveis de ensino;

3 - Analisar e refletir sobre as práticas educativas e seu contexto educativo;

4 - Colaborar com o departamento no âmbito da concretização do plano anual de atividades, do projeto educativo e demais projetos;

- 5 - Colaborar com os conselhos de turma na concretização do plano curricular de turma;
- 6 - Identificar necessidades de formação dos docentes e propor ao coordenador do departamento um plano de formação interno ou externo, de acordo com as necessidades do grupo disciplinar,
- 7 - Redigir e aprovar o regimento interno no início do ano letivo.

#### **Artigo 29.º - Designação do coordenador do grupo disciplinar**

O coordenador de grupo disciplinar é nomeado pelo diretor, entre os docentes que o integram, preferencialmente, do quadro do agrupamento, considerando a competência pedagógica, científica, bem como a sua capacidade de liderança e relacionamento.

#### **Artigo 30.º - Competência do coordenador do grupo disciplinar**

- 1 - Colaborar com o coordenador do departamento, contribuindo para o bom funcionamento das suas funções.
- 2 - Garantir a articulação entre os docentes do grupo, especialmente na análise e implementação de orientações pedagógico-científicas específicas.
- 3 - Assegurar o cumprimento das orientações curriculares, das planificações e das decisões tomadas ao nível do departamento/conselho pedagógico.
- 4 - Apoiar os docentes do grupo disciplinar, coadjuvando o coordenador do departamento sempre que tal seja solicitado.
- 5 - Informar os docentes do grupo sobre os materiais didáticos disponíveis.
- 6 - Orientar o seu trabalho e o do grupo em conformidade com as diretrizes do projeto educativo.
- 7 - Promover a partilha de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo.
- 8 - Participar no processo de avaliação ou supervisão de docentes, caso essa responsabilidade lhe seja atribuída.

### **Subsecção III- Conselhos de ano**

#### **Artigo 31.º - Constituição dos conselhos de ano**

- 1 - Os conselhos de ano do 1.º ciclo estão organizados em quatro grupos, correspondentes aos diferentes anos de escolaridade.
- 2 - Os professores que lecionam turmas com alunos de mais do que um ano de escolaridade podem optar por participar nas reuniões do grupo correspondente ao ano mais relevante ou com maior número de alunos na sua turma. Têm também a possibilidade de participar em reuniões de outros grupos, caso seja necessário.
- 3 - Para promover a pedagogia diferenciada e reforçar a articulação interdisciplinar, o conselho de ano integra professores de apoio educativo e/ou em regime de codocência e outros, sempre que seja preciso analisar, ajustar ou reformular as orientações educativas.

## **Secção II – Coordenação pedagógica de ano/curso e diretores de turma**

### **Subsecção I - Coordenação de ano**

#### **Artigo 32.º - Designação do coordenador de ano do 1.º ciclo**

Os coordenadores de ano do 1.º ciclo são eleitos de entre os pares que lecionam esse ano de escolaridade e pertencem ao grupo de ano.

#### **Artigo 33.º - Mandato do coordenador de ano do 1.º ciclo**

1 - O mandato do coordenador de ano do 1º ciclo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

2 - O mandato do cargo referido no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e ou por decisão fundamentada do diretor, ouvido o departamento.

### **Subsecção II – Coordenação do ensino profissional**

#### **Artigo 34.º - Coordenador dos cursos profissionais**

1 - O coordenador dos cursos profissionais é designado, anualmente, pelo diretor, entre os docentes dos conselhos de turma dos cursos profissionais.

2 - O regulamento dos cursos profissionais, dos quais constam as regras e procedimentos específicos destes cursos, nomeadamente os que se referem ao processo de avaliação, aulas de apoio, visitas de estudo, assiduidade, dossiê técnico-pedagógico, responsabilidade dos vários intervenientes, de entre outros aspetos, constitui o **Anexo I**.

### **Subsecção III - Conselho de diretores de turma**

#### **Artigo 35.º - Definição**

O conselho de diretores de turma é assegurado pelo coordenador de diretores de turma e funciona de acordo com a seguinte orgânica:

- a) coordenador de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos;
- b) coordenador de diretores de turma do ensino secundário.

#### **Artigo 36.º - Designação**

O coordenador do conselho de diretores de turma é um docente designado pelo diretor, preferencialmente, de entre os membros que integram o respetivo conselho de diretores de turma.

### **Artigo 37.º - Mandato**

- 1 - A duração do mandato do coordenador do conselho de diretores de turma é de quatro anos.
- 2 - O mandato do cargo referido no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e ou por decisão fundamentada do diretor.
- 3 - No caso de ausência prolongada dos titulares deste cargo, terá lugar nova designação.

### **Artigo 38.º - Competências do coordenador de diretores de turma**

- 1 - Garantir uma articulação eficaz entre os diretores de turma do conselho que coordena e o conselho pedagógico.
- 2 - Apoiar e coordenar os diretores de turma no exercício das suas competências.
- 3 - Dinamizar a participação dos diretores de turma na discussão e apresentação de propostas para a elaboração do regulamento interno e do projeto educativo.
- 4 - Apresentar em conselho pedagógico todas as propostas ou questões discutidas no âmbito do conselho de diretores de turma.
- 5 - Propor ao diretor, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de recursos materiais necessários ao normal desempenho das atividades de coordenação e de direção de turma.
- 6 - Garantir a elaboração e a aprovação do regimento do conselho de diretores de turma que coordena, nos termos do presente regulamento interno, o qual deverá incluir as normas de organização e funcionamento que se aplicam genericamente a todos os conselhos e assembleias de turma de cada ano, procurando salvaguardar as disposições comuns.
- 7 - Convocar o conselho de diretores de turma e presidir às respetivas reuniões.
- 8 - Garantir uma informação atualizada junto dos diretores de turma.
- 9 - Promover, no âmbito da sua estrutura, a implementação de estratégias de ensino e aprendizagem direcionadas para a promoção do sucesso escolar.
- 10 - Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.
- 11 - Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, se solicitado.

### **Artigo 39.º - Competências do conselho de diretores de turma**

Ao conselho de diretores de turma compete:

- a) promover a execução das orientações do conselho de coordenação de diretores de turma, do conselho pedagógico e/ou do diretor;
- b) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- c) promover a interação entre o agrupamento e a comunidade;
- d) fazer cumprir o exposto na legislação e nos documentos orientadores do agrupamento.

## **Secção III - Estruturas de organização, acompanhamento e avaliação das atividades de grupo/ turma**

### **Subsecção I - Conselho de docentes / Conselho de turma**

#### **Artigo 40.º - Composição de conselho de docentes- Pré-Escolar e 1.º ciclo**

Os conselhos de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo são compostos, respetivamente, pelo conjunto dos docentes titulares de grupos e turmas, pelos professores de Inglês e pelos professores codocentes. Podem ainda participar nestes órgãos, sem direito a voto, serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de docentes considere conveniente.

#### **Artigo 41.º - Composição do conselho de turma 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário**

1 - O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação e um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2 - Nas reuniões do conselho de turma, quando é discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

3 - Nas situações previstas por lei, o psicólogo escolar, o técnico de intervenção local, ou outras equipas educativas de acordo com a necessidade evidenciada do grupo turma.

#### **Artigo 42.º - Competências dos conselhos**

Aos conselhos de docentes e de turma compete a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e pressupõe:

1 - analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.

2 - planificar o desenvolvimento das atividades pedagógicas a realizar com os alunos.

3 - identificar diferentes ritmos de aprendizagem e promover a articulação com os serviços especializados de apoio educativo, com vista à superação de dificuldades.

4 - assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.

5 - conceber e delinear atividades de complemento do currículo proposto.

6 - adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.

7 - elaborar um plano curricular de turma (PCT) que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma e que se destinam a promover a melhoria das condições de aprendizagem e da articulação escola/família/meio.

8 - disponibilizar informação adequada aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo da

aprendizagem e avaliação dos alunos.

## **Subsecção II - Professor titular de turma/Diretor de turma**

### **Artigo 43.º - Competências**

O professor titular de turma e o diretor de turma devem cumprir a legislação em vigor relativamente à função e cargo que ocupam, assim como todas as deliberações e orientações das estruturas de liderança.

São competências do professor titular de turma e do diretor de turma o seguinte:

1. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais e encarregados de educação.
2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
3. Proceder à caracterização dos alunos da turma nas duas primeiras semanas de cada ano letivo, procedendo à sua atualização sempre que se justificar.
4. Coordenar o plano curricular de turma (PCT), promovendo a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
5. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.
6. Desenvolver ações que fomentem um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação no processo educativo, mantendo-os informados acerca da integração e do percurso dos alunos e da oferta educativa diversificada do agrupamento.
7. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar, levando-os a participar nas diversas atividades do agrupamento.
8. Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação.
9. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e atividades escolares e extracurriculares.
10. Organizar, manter atualizado e facultar aos professores do conselho de turma um dossiê digital, na plataforma classroom de direção de turma, onde constem todas as informações relevantes acerca dos alunos e da turma.
11. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador.
12. Presidir às reuniões do conselho de turma.
13. Comunicar ao diretor as ocorrências de factos passíveis de medidas disciplinares sancionatórias que lhe sejam transmitidas e que ultrapassem as suas competências.
14. Verificar periodicamente o registo de assiduidade dos alunos, mantendo informados os encarregados de educação e solicitando o cumprimento das normas em matéria de justificação de faltas.

Nesta matéria é fundamental a leitura atenta do Estatuto do aluno, Secção IV- Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.

15. Proceder à análise, aceitação e arquivo da justificação de faltas dos alunos.

16. Solicitar ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, informar o diretor da necessidade de contactar qualquer entidade que possa contribuir para o correto apuramento dos factos, sempre que tal se justifique.

17. Convocar os encarregados de educação ou o aluno, quando maior, pelo meio mais expedito, quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, correspondente a duas semanas no 1º ciclo do ensino básico, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar. (Estatuto do aluno- Artigo 18.º-Excesso grave de faltas).

18. Ao atingir o limite máximo de faltas injustificadas deve informar o encarregado de educação ou aluno, se maior e alertar novamente para o exposto no número anterior.

19. Comunicar ao diretor quando se revele impraticável o referido nos números 18 e 19, por motivos não imputáveis à escola, que deverá informar a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

20. A ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e está prevista no Estatuto do aluno- Artigo 19.º-Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas)

21. Acompanhar o aluno na execução de medida corretiva e/ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida. (Estatuto do aluno- Artigo 20.º-Medidas de recuperação e de integração)

22. Informar e debater com os alunos a importância da sua plena participação na vida escolar e do exercício dos cargos de delegado e subdelegado de turma, procedendo à sua eleição em assembleia de turma e conferindo o devido relevo ao ato enquanto prática democrática .

23. Realizar pelo menos duas assembleias de turma por semestre, à qual deverá presidir, mantendo um diálogo permanente com os alunos, escutando-os e informando-os acerca de aspetos relevantes da vida escolar, da periodicidade e do funcionamento das assembleias de delegados e subdelegados de turma, promovendo um bom clima educativo favorável ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.

24. Indicar os alunos da turma com comportamentos meritórios de acordo com os critérios definidos no presente Regulamento Interno.

25. Colaborar na organização de ações de solidariedade.

26. Participar nas tarefas atribuídas pela direção de acordo com a função e as necessidades do agrupamento.

27. Apresentar ao coordenador dos diretores de turma um relatório crítico, sempre que solicitado, do trabalho desenvolvido.

### **Subsecção III - Constituição dos grupos/turmas**

#### **Artigo 44.º - Critérios para a constituição dos grupos/ turma**

Os critérios para a constituição dos grupos/turma, sem prejuízo da legislação em vigor, constam do **anexo II**.

### **Secção IV – Outras estruturas de coordenação**

#### **Subsecção I - Estruturas de apoio à aprendizagem e à inclusão**

##### **Artigo 45.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, definido nos termos do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho e da Lei nº 116/2019 de 13 de setembro, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2 - A sua área de intervenção educativa diz respeito ao agrupamento de escolas da Chamusca, orientando-se para o sucesso de todos e de cada um dos alunos através da organização de um conjunto integrado de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, articulado com os demais intervenientes educativos.

3 - São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
- b) um docente de Educação Especial;
- c) dois membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) um psicólogo;
- e) um docente do pré-escolar ou do 1º ciclo.

##### **Artigo 46.º - Competências da equipa multidisciplinar**

As competências da equipa multidisciplinar estão definidas no artigo 12.º, número 9, do capítulo III do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho e da Lei nº 116/2019 de 13 de setembro

##### **Artigo 47.º - Centro de recursos para a inclusão (CRI)**

1 - A parceria estabelecida entre o CERE-CRI e o AEC é sustentada num plano de ação que é elaborado

conjuntamente e submetido, no final de cada ano letivo.

2 - A atividade dos técnicos do CRI é planeada, organizada e monitorizada da seguinte forma:

- a) sustentada por planos de intervenção Individualizados que articulam os objetivos e estratégias a desenvolver, em consonância com o RTP e/ou PEI. No final de cada semestre, os técnicos elaboram um relatório de monitorização, que reflete o balanço da sua atividade;
- b) o início da intervenção deve ser coincidente com o arranque do ano letivo;
- c) a atividade do CRI é acompanhada e monitorizada no final de cada semestre, mediante um balanço descritivo efetuado pelo respetivo técnico, tendo como referenciais os indicadores para a avaliação do Plano de Ação dos AE/CRI que constam no anexo n.º 25 do manual de apoio à educação inclusiva

## **Subsecção II- Equipa de autoavaliação do Agrupamento**

### **Artigo 48.º - Definição e objeto**

1 - A autoavaliação do Agrupamento é obrigatória e deve ser realizada de forma contínua, com o apoio da administração educativa, conforme a Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro.

2 - O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril estabelece o relatório de autoavaliação como um instrumento de autonomia da escola. Este documento avalia o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, as atividades desenvolvidas, a organização e gestão da escola, incluindo os resultados escolares e a qualidade do serviço educativo prestado.

3 - A natureza, a composição, a organização, as competências e o funcionamento da equipa de autoavaliação do agrupamento estão previstas no regimento, sem prejuízo da legislação em vigor.

### **Artigo 49.º Coordenador da equipa de autoavaliação Interna**

1 - A equipa de autoavaliação do Agrupamento é coordenada pelo respetivo coordenador.

2 - O coordenador de autoavaliação é designado pelo diretor, tendo um mandato de quatro anos.

## **Subsecção III- Coordenação para a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC)**

### **Artigo 50.º - Coordenador para a ENEC**

1 - O coordenador da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania na escola é designado, anualmente, pelo diretor, preferencialmente de entre os docentes membros do conselho pedagógico.

2 - Este coordenador constitui o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.

3 - Cabe ao coordenador articular a implementação da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania na escola com os coordenadores de departamento e os coordenadores de diretores de turma.

4 - O coordenador da ENEC na escola apresentará, sempre que solicitado, um relatório anual de

avaliação do trabalho desenvolvido pelo agrupamento que deve incluir as necessidades de formação contínua dos docentes neste domínio.

#### **Subsecção IV- Coordenação de projetos**

##### **Artigo 51.º - Coordenador do projeto de tutorias (PT)**

1 - O projeto de tutorias é uma modalidade de apoio e/ou acompanhamento que visa promover o sucesso educativo na sua dimensão académica e ao nível das competências pessoais e sociais/socioemocionais.

2 - O **anexo III** constitui o regimento do projeto tutorias.

3 - O professor coordenador do projeto de tutorias nomeado pelo diretor do agrupamento de escolas de entre o pessoal docente, deve reunir, preferencialmente, os requisitos previstos no regimento.

##### **Artigo 52.º - Coordenador de projetos de desenvolvimento educativo e clubes**

O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo e clubes é um professor, com assento no conselho pedagógico, com a responsabilidade de coordenar e dinamizar a implementação de projetos.

##### **Artigo 53.º - Designação e mandato**

1 - O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo é designado pelo diretor, por um período de quatro anos.

2 - O mandato do cargo referido no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e ou por decisão fundamentada do diretor.

##### **Artigo 54.º - Funcionamento de projetos e clubes**

1 - As propostas devem ser apresentadas à direção e sujeitas ao parecer do conselho pedagógico.

2 - Depois de aprovadas, são incluídas no plano anual de atividades do agrupamento.

3 - Os projetos têm um objetivo pedagógico, de natureza essencialmente cívica, cultural e educativa, visando a concretização dos princípios e das competências definidos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

4 - A dinamização e avaliação de cada projeto ou clube será feita pelo professor que o coordena, e respetiva equipa de trabalho, ficando a supervisão a cargo do coordenador e do subcoordenador de projetos do agrupamento.

5 - Os projetos e clubes desenvolvem-se fora do tempo letivo dos alunos e têm carácter facultativo.

##### **Artigo 55.º - Desporto escolar/Clube do desporto escolar -Definição**

1 - O desporto escolar constitui uma das vertentes de atuação do ministério da educação com maior transversalidade no sistema educativo, desenvolvendo atividades desportivas de complemento

curricular, intra e interescolares, dirigidas aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

2 - Do ponto de vista funcional, o desenvolvimento e a execução do Programa do Desporto Escolar operacionaliza-se através da implementação do Clube do Desporto Escolar.

#### **Artigo 56.º - Direção do clube de desporto escolar**

A presidência do clube do desporto escolar é assegurada pelo diretor do agrupamento de escolas, podendo esta competência ser delegada num dos elementos da direção do agrupamento de escolas e pelo coordenador técnico.

#### **Artigo 57.º - Coordenação e mandato do coordenador**

1 - O presidente do CDE nomeia um docente de Educação Física, como coordenador do CDE, o qual, sempre que solicitado, participa como convidado no conselho pedagógico, de modo a garantir a articulação com o Projeto Educativo e dinamização da atividade desportiva em meio escolar.

2 - O coordenador do desporto escolar poderá ter um subcoordenador em cada uma das escolas básicas com 2.º e 3.º ciclo e secundário e tem a duração de quatro anos.

#### **Artigo 58.º - Regulamento**

1 - O regulamento do desporto escolar e do clube do desporto escolar constitui o **anexo IV**.

### **Subsecção V - Coordenação da equipa EQAVET**

#### **Artigo 59.º - Âmbito e coordenação**

1 - A equipa EQAVET constitui a estrutura responsável pela implementação, monitorização e melhoria contínua do sistema de garantia da qualidade do AEC, em conformidade com o Quadro Europeu EQAVET.

2 - A equipa funciona sob coordenação de um **coordenador EQAVET**, designado pelo diretor.

3 - A sua ação abrange todas as áreas de atividade da escola, incluindo a gestão pedagógica, administrativa e relacional com os parceiros externos.

#### **Artigo 60.º - Objetivos**

A equipa EQAVET tem como objetivos principais:

a) Promover a qualidade da formação ministrada pela escola, em alinhamento com os referenciais EQAVET;

b) Assegurar a monitorização dos indicadores de desempenho e qualidade;

c) Garantir processos de autoavaliação sistemáticos e participados;

- d) Promover a melhoria contínua das práticas de ensino, aprendizagem e gestão;
- e) Fomentar a transparência e a credibilidade da oferta formativa junto da comunidade escolar e parceiros.

#### **Artigo 61.º - Competências da equipa**

Compete à Equipa EQAVET:

1. Elaborar e atualizar o plano anual de qualidade da escola.
2. Definir metodologias de recolha e análise de dados sobre o desempenho escolar e formativo.
3. Realizar a **autoavaliação anual** da escola, envolvendo docentes, alunos, encarregados de educação e parceiros externos.
4. Produzir relatórios de qualidade e submetê-los à Direção.
5. Propor ações de melhoria e acompanhar a sua implementação.
6. Dinamizar iniciativas de sensibilização e formação interna sobre a qualidade.

#### **Artigo 62.º - Competências do coordenador**

Compete ao Coordenador da Equipa EQAVET:

1. Convocar e presidir às reuniões da equipa.
2. Distribuir tarefas e responsabilidades entre os membros da equipa.
3. Garantir a articulação entre a Equipa EQAVET e a Direção da Escola.
4. Supervisionar a elaboração dos relatórios de autoavaliação e planos de melhoria.
5. Representar a Equipa junto de entidades externas sempre que necessário.
6. Zelar pelo cumprimento das orientações nacionais e europeias relativas ao EQAVET.

#### **Artigo 63.º - Designação da equipa/coordenador**

1. A Equipa EQAVET é constituída por:
  - o Um Coordenador designado pelo diretor;
  - o Representantes dos docentes/formadores das diferentes áreas de formação;
  - o Um representante dos serviços de apoio (técnico ou administrativo);
  - o Um representante dos alunos;
  - o Outros elementos considerados relevantes pelo diretor.
2. O coordenador da equipa é designado pelo diretor, preferencialmente de entre os elementos da liderança pedagógica ou da equipa diretiva.
3. O mandato da equipa e do coordenador tem a duração de quatro anos, podendo ser renovado.

## **Subsecção VI - Secção da avaliação do desempenho docente – SADD**

### **Artigo 64.º - Constituição**

A SADD é uma secção do conselho pedagógico constituída pelo(a) diretor(a) que preside e por quatro docentes eleitos de entre os seus membros.

### **Artigo 65.º- Definição**

Os princípios orientadores da SADD estão previstos no Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro e no regimento.

## **Subsecção VII – Coordenação de Português Língua Não Materna (PLNM)**

### **Artigo 66º - Coordenador de PLNM**

O coordenador de PLNM é um professor nomeado pelo diretor, de entre os professores de Português que lecionam PLNM.

### **Artigo 67.º - Mandato de coordenador de PLNM**

- 1 - A duração do mandato do coordenador de PLNM é de quatro anos, e suspende-se quando na escola não estiver a funcionar esta disciplina, ou quando estiver apenas um docente a lecionar a mesma.
- 2 - O mandato do cargo referido no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e ou por decisão fundamentada do diretor.
- 3 - No caso de ausência prolongada do titular deste cargo terá lugar nova designação.
- 4 - Para o desempenho das funções, são atribuídos ao coordenador do Português Língua Não Materna, 2 tempos semanais.

### **Artigo 68.º - Competências do coordenador de PLNM**

- 1 - Assegurar a realização de uma avaliação diagnóstica aos alunos estrangeiros, com o objetivo de identificar o nível de proficiência em língua portuguesa nas competências de compreensão oral, leitura, expressão oral e escrita.
- 2 - Supervisionar a aplicação e correção do teste diagnóstico aplicado a esses alunos.
- 3 - Acompanhar e apoiar os professores responsáveis por cada grupo de nível de proficiência linguística.
- 4 - Orientar a elaboração das planificações de trabalho para os diferentes grupos de proficiência.
- 5 - Elaborar os critérios de avaliação de acordo com as Aprendizagens Essenciais a aprovar em conselho pedagógico.
- 6 - Sugerir ao órgão competente atividades de enriquecimento para alunos que aprendem português como língua não materna.
- 7 - Promover a partilha de estratégias e materiais pedagógicos entre os professores dos diferentes grupos.

- 8 - Coordenar a elaboração de testes intermédios para monitorizar o progresso dos alunos em língua portuguesa.
- 9 - Supervisionar a inserção dos alunos nos tempos letivos da disciplina de Português, quando seja inviável a constituição de uma turma, frequentando um apoio à disciplina de PLNM.
- 10 - Apoiar a articulação das atividades com os restantes elementos do conselho de turma.
- 11 - Supervisionar o processo de transição do nível de proficiência linguística dos alunos, no decurso do ano letivo.
- 12 - Analisar os resultados da avaliação dos alunos, semestralmente e elaborar o respetivo relatório.
- 13 - Apresentar ao conselho pedagógico, no final de cada ano letivo, um relatório final de avaliação que avalie o funcionamento global dos grupos de nível de proficiência linguística, contendo os seguintes elementos:
- a) Público-alvo
  - b) Recursos.
  - c) Modalidades de ensino adotadas.
  - d) Resultados obtidos, com destaque para:
    - i. Alunos integrados em grupos de proficiência que transitaram de ano;
    - ii. Alunos integrados em grupos de proficiência que não transitaram de ano;
    - iii. Alunos não integrados em grupos de proficiência, com justificação das razões e resultados obtidos.
    - iv. Distribuir os alunos pelos diferentes níveis de proficiência linguística, garantindo que cada grupo tenha, no mínimo, 10 alunos. Caso o número mínimo não seja alcançado, os grupos de iniciação e intermédio devem ser fundidos, respeitando o limite mínimo exigido.
- 14 - O cumprimento dos números anteriores deve ser efetuado sem prejuízo da legislação em vigor.

### **Subsecção VIII- Promoção de Educação para a Saúde (PES) e Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA)**

#### **Artigo 69.º - Promoção de Educação para a Saúde (PES)**

- 1 - O *Projeto de Promoção e Educação para a Saúde* pretende assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento de atividades no âmbito da saúde em meio escolar, na vertente da Educação para a Saúde, de acordo com a legislação aplicável.
- 2 - Constituem áreas de intervenção prioritárias:
- a) educação alimentar e atividade física;
  - b) prevenção de comportamentos aditivos e dependências;
  - c) afetos e educação para a sexualidade;
  - d) saúde mental;
  - e) prevenção de violência em meio escolar.

### **Artigo 70.º - Organização do PES**

A Educação para a Saúde constitui um projeto dirigido a toda a comunidade educativa, sendo abordada nas áreas curriculares desde o pré-escolar ao ensino secundário, respeitando a transversalidade do projeto.

### **Artigo 71.º - Funcionamento do PES**

1 - A aplicação do projeto poderá ocorrer em articulação/parceria com a unidade de saúde local e poderão ser estabelecidas, pontualmente, parcerias com outras entidades para o desenvolvimento de projetos específicos.

2 - Os docentes devem definir, ao longo do ano letivo, o Projeto de Educação Sexual do grupo ou turma, de acordo com a legislação em vigor e que é parte integrante do PCT.

3 - As demais regras de funcionamento constam no respetivo regimento.

### **Artigo 72.º - Coordenador do PES**

1 - O professor coordenador do PES, nomeado pelo diretor do agrupamento de escolas de entre o pessoal docente, deve reunir, sucessivamente, os seguintes requisitos:

- a) formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual e experiência adquirida nesta área não inferior a três anos;
- b) formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual;
- c) experiência adquirida na área da educação para a saúde não inferior a um ano.

### **Artigo 73.º - Competências do coordenador do PES**

1 - Promover a dinamização de projetos/atividades em Educação para a Saúde, entre as diferentes áreas curriculares disciplinares, nomeadamente, nas áreas prioritárias, entre outras.

2 - Apresentar linhas orientadoras e documentos de apoio para a elaboração dos projetos de educação para a saúde de turma e trabalhar em parceria com os diretores de turma e restantes docentes para promover a sua transversalidade.

3 - Promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, associações científicas, escolas/faculdades que formem técnicos de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não governamentais e de utilidade pública, e outros, com quem a escola pode estabelecer parcerias.

4 - Promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os alunos e aos respetivos encarregados de educação.

5 - Submeter ao conselho pedagógico as propostas de atividades a desenvolver pela Educação para a Saúde.

6 - Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo no domínio da Educação para a Saúde.

7 - Coordenar a equipa do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno em articulação com outras

estruturas de orientação educativa, com a equipa da Saúde e com instituições exteriores ao agrupamento.

8 - Apresentar ao diretor, sempre que solicitado, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 74.º - Gabinete de informação e apoio ao aluno (GIAA)**

1 - O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA) é criado no âmbito da promoção e educação para a saúde, enquadrando-se nos princípios orientadores inerentes à legislação em vigor, nomeadamente a Lei n.º 60/2009 de 6 de agosto e à Portaria nº196-A/2010 de 9 de abril.

2 - O GIAA é, preferencialmente, orientado para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos, ensino secundário regular e profissional, dando resposta a preocupações e necessidades manifestadas pelos jovens através de sessões presenciais e de outras formas criadas pelo GIAA.

#### **Artigo 75.º - Competências do GIAA**

1 - Dar resposta às principais dúvidas dos jovens na área da educação para a saúde.

2 - Prestar informações adequadas e esclarecedoras na área da educação para a saúde.

3 - Clarificar junto dos jovens os objetivos sociais da escola e da comunidade.

4 - Orientar os jovens para a tomada de decisões conscientes e responsáveis.

5 - Contribuir para a prevenção das infeções sexualmente transmissíveis.

6 - Contribuir para a prevenção das gravidezes indesejadas na adolescência.

7 - Garantir um ambiente seguro, confortável e confidencial que permita ao jovem o seu desenvolvimento psicossocial.

8 - Promover atitudes adequadas, com vista à preservação da saúde individual e coletiva.

9 - Promover a divulgação de informação correta e especializada sobre as diferentes temáticas da saúde.

10 - Disponibilizar aos alunos um espaço de diálogo e reflexão de acesso livre e espontâneo, para a promoção da educação afetivo-sexual.

11 - Facultar uma via de contacto direto com os alunos através do sítio de internet da escola que possibilite marcações, esclarecimento de dúvidas e acesso a informação adequada sobre questões relacionadas com a adolescência.

#### **Artigo 76.º - Funcionamento do GIAA**

1 - No Agrupamento, funciona um GIAA na escola sede.

2 - O GIAA funciona na dependência do diretor do agrupamento e é constituído por um coordenador da educação e educação sexual, professores da escola, preferencialmente da área das ciências, com formação em educação sexual, um psicólogo e uma enfermeira da equipa da saúde escolar.

3 - O gabinete funciona de acordo com as normas éticas da atividade profissional, garantindo confidencialidade e sigilo profissional.

4 - O horário de funcionamento do GIAA é estabelecido no início de cada ano letivo pelo diretor.

5 - O funcionamento técnico-pedagógico verifica-se dentro do horário estipulado.

6 - Os esclarecimentos são prestados pelo coordenador e restantes elementos do GIAA, através dos seguintes meios:

- a) presencialmente dentro do horário de funcionamento;
- b) pela internet, via correio eletrónico.

7 - São prestados esclarecimentos a alunos que por sua iniciativa os solicitem ou a alunos indicados pelo diretor do agrupamento, diretor de turma/professor titular de turma, Serviço de Psicologia e Orientação ou por solicitação dos pais e/ou encarregados de educação.

8 - Sempre que a situação assim o exigir, o aluno pode ser encaminhado para serviços de apoio escolares e entidades parceiras.

## **Capítulo VI - Serviços Técnico-Pedagógicos**

### **Secção I - Serviços Técnico-Pedagógicos**

#### **Artigo 77.º - Definição**

1 - Destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do agrupamento.

2 - Os serviços técnico-pedagógicos funcionam na dependência do diretor e englobam:

- a) o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
- b) as Bibliotecas Escolares (BE).

#### **Subsecção I - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

##### **Artigo 78.º - Definição**

1 - O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), segundo o Decreto-Lei 190/91 de 7 de maio, define-se como “unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário”.

2 - O Serviço de Psicologia e Orientação constitui-se como um recurso da escola alinhado com o Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar que serve de apoio na tomada de decisão e na definição de estratégias pedagógicas e psicológicas, para que todos os alunos alcancem as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e se desenvolvam de forma integral nas suas diferentes dimensões: cognitiva, comportamental, social e emocional e vocacional, com vista ao seu bem-estar e saúde física e mental, desenvolvimento pessoal e profissional.

## **Artigo 79.º- Atribuições**

Compete ao SPO:

- 1- Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos, nomeadamente quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
- 2 - Desenvolver ações no domínio do apoio psicopedagógico a alunos, professores e funcionários;
- 3 - Apoiar o desenvolvimento de um sistema de relações com a comunidade escolar;
- 4 - Desenvolver ações de diagnóstico a alunos referenciados pelos professores titulares/ diretores de turma;
- 5 - Dialogar com os professores titulares/ diretores de turma e restante comunidade educativa com o objetivo de ajudar a superar as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- 6 - Monitorizar os acompanhamentos realizados em cada momento de avaliação previsto no agrupamento;
- 7 - Exercer as demais competências conferidas por lei, nos domínios:
  - a) Domínio psicopedagógico:
  - b) Domínio da orientação escolar e profissional:
  - c) Domínio do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
  - d) Domínio de referência de alunos

## **Artigo 80.º - Funcionamento**

- 1 - O SPO dispõe de instalação própria, localizada na escola sede do agrupamento.
- 2 - O horário de funcionamento do SPO inclui tempos destinados à intervenção direta e tempos destinados ao planeamento, organização e avaliação de atividades e procedimentos.
- 3 - O horário de funcionamento do SPO é divulgado no início do ano letivo na página web do agrupamento, sendo igualmente afixado nas instalações próprias do serviço.
- 4 - As atividades promovidas pelo SPO destinam-se a toda a comunidade escolar e podem ser desenvolvidas por solicitação do diretor, dos diretores de turma, dos professores, da Associação de Pais ou por iniciativa do próprio serviço.
- 5 - O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que se integra no plano anual de atividades do Agrupamento, depois de aprovado pelo Conselho Geral.
- 6 - No final de cada ano letivo, o SPO elabora relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.
- 7 - No exercício das suas funções, o psicólogo dispõe de autonomia técnica e científica, encontrando-se vinculado ao código deontológico aprovado pela Ordem dos Psicólogos Portugueses, tendo que ser obrigatoriamente membro efetivo para o exercício da atividade profissional em SPO.

## **Subsecção II - Bibliotecas do Agrupamento**

### **Artigo 81º - Definição**

*“As bibliotecas escolares são sítios de colaboração e diálogo, de curiosidade e descoberta, de pensamento e reflexão, de projeto e iniciativa, ajudando todos e cada um a desenvolver as suas capacidades e talentos na compreensão e no respeito pela memória coletiva e pelos direitos humanos.”.*

### **Artigo 82º - Bibliotecas**

As bibliotecas do Agrupamento que se encontram integradas na rede de bibliotecas escolares são duas e estão situadas na escola sede e no centro escolar da Chamusca.

### **Artigo 83º - Objetivos**

A Biblioteca deve constituir-se como um núcleo de organização pedagógica da escola, vocacionada para as atividades culturais e para a informação e com os seguintes objetivos:

- 1 - Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades dos diferentes níveis de ensino e das diferentes áreas curriculares e projetos de trabalho;
- 2 - Prestar apoio às atividades curriculares e de complemento curricular;
- 3 - Promover o treino de competências e autonomia no domínio da informação escrita, digital e multimédia;
- 4 - Desenvolver competências e hábitos de trabalho, baseados na consulta, utilização de documentos, tratamento e produção de informação que envolvam atitudes de seleção, análise e crítica.
- 5 - Estimular o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional;
- 6 - Apoiar os Professores na concretização das suas atividades de ensino-aprendizagem;

### **Artigo 84.º - Público**

São considerados utilizadores da BE os alunos, pessoal docente, não docente, técnicos, encarregados de educação e outros, desde que devidamente autorizados pela equipa da BE e/ou pela direção.

### **Artigo 85.º - Coordenação**

As bibliotecas são coordenadas por um professor bibliotecário, cuja afetação é determinada por legislação própria.

### **Artigo 86.º - Competências do professor bibliotecário**

- 1 - De acordo com o artigo 3º da Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho, são competências do professor bibliotecário:
  - a) assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
  - b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dos planos de turma;

- c) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- f) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- g) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- h) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento ou escola não agrupada;
- j) representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

#### **Artigo 87.º - Competências da equipa da biblioteca escolar (BE)**

##### **1 - Assistentes operacionais:**

- a) manter a BE aberta dentro do horário estabelecido.
- b) apoiar os alunos na escolha, receção e entrega do material consultado.
- c) manter a ordem e o bom ambiente de trabalho na BE.
- d) assegurar a recolha de elementos relativos ao movimento e utilização de recursos da BE para posterior tratamento estatístico.
- e) comunicar ao professor bibliotecário a existência de avaria ou de anomalia no equipamento informático ou audiovisual.
- f) coadjuvar o Professor bibliotecário no desempenho das suas funções.
- g) proceder ao tratamento do fundo documental (catalogação CDU, inventário, cotação e respetivas etiquetas e arrumação do material).
- h) manter as instalações limpas e arrumadas.

##### **2 - Docentes:**

- a) coadjuvar o professor bibliotecário no desempenho das suas funções.
- b) auxiliar no tratamento do fundo documental.
- c) dinamizar e participar nas atividades propostas no Plano Anual de Atividades da BE.
- d) apoiar os alunos em técnicas de estudo e pesquisa e na seleção de material livro e não livro destinados à sua formação e desenvolvimento.

- e) manter a ordem e o bom ambiente de trabalho na BE.
- f) auxiliar na manutenção de Página Web/blogue da BE.

## **Capítulo VII - Projetos e atividades de desenvolvimento educativo**

### **Artigo 88.º - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)/ Componente de apoio à família (CAF)/Atividades de enriquecimento curricular (AEC)**

- 1 - A Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto prevê as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC)
- 2 - As ofertas acima mencionadas têm um regulamento próprio aprovado pela câmara municipal, em assembleia municipal, assim como um plano anual de atividades (PAA)
- 3 - Estes documentos deverão ser dados a conhecer aos encarregados de educação, no início de cada ano letivo.

### **Artigo 89.º- Visitas de estudo, gemação, intercâmbios e passeios, representação de escola e saídas escolares**

- 1 - A definição, objetivos e operacionalização das atividades citadas no presente artigo encontram-se regulamentados no **anexo V** .
- 2 - Visita de estudo é uma atividade curricular e/ou de complemento curricular, devidamente planificada e organizada e que se realiza fora do espaço físico da escola. A visita de estudo deve enquadrar-se nos objetivos do Projeto Educativo do agrupamento.

## **Capítulo VIII - Intervenientes da comunidade educativa**

### **Artigo 90.º - Constituição**

- 1 - A comunidade educativa integra, sem prejuízo do contributo de outras entidades:
  - a) alunos;
  - b) professores;
  - c) pessoal não docente;
  - d) pais e encarregados de educação;
  - e) município.

### **Secção I -Alunos**

#### **Artigo 91.º - Definição**

Com base na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e

Secundário, onde se estabelecem os direitos e deveres gerais dos alunos e se define um código de conduta que rege as normas de convivência e disciplina na escola, são apresentados, nos artigos seguintes, os direitos e deveres dos alunos, que devem ser respeitados por toda a comunidade educativa.

#### **Artigo 92.º - Processo individual**

1 - O processo individual do aluno deve documentar de forma sistemática o percurso escolar do aluno de acordo com artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação em vigor; à data as Portarias n.º 223-A/2018 e n.º 29/2025/1, de 7 de fevereiro; 226-A/2018 e 235-A/2018, no artigo n.º 4.

2 - O processo individual do aluno só pode ser consultado no horário de funcionamento dos serviços administrativos.

3 - A atualização do processo é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º, 3.º ciclos e secundário.

#### **Artigo 93.º - Direitos**

1 - Além dos direitos previstos no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os alunos têm ainda os seguintes direitos:

- a) ter uma avaliação de forma contínua e formativa do seu trabalho escolar;
- b) receber atempadamente os elementos que lhe permitam fazer a sua autoavaliação e participar na análise dos seus elementos de avaliação;
- c) ter acesso à legislação que lhe diga respeito e contar com apoio e esclarecimento por parte do diretor de turma e dos órgãos de gestão e administração;
- d) utilizar as instalações da escola para fins culturais e de convívio integradas em planos de atividades devidamente aprovados;
- e) organizar-se autonomamente em associação de estudantes de modo a gerir as atividades associativas, como um meio de preparação para futuras responsabilidades sociais;
- f) substituir os seus representantes sempre que haja motivo justificado e a maioria da turma assim o entenda, com acordo do diretor de turma e diretor;
- g) solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos neste regulamento.
- h) O delegado de turma no caso do 3.º ciclo do ensino básico e do secundário deverá representar a sua turma nas reuniões de conselho de turma, com exceção das de avaliação;
- i) Permanecer no recinto escolar fora do horário desde que tenham uma atividade escolar previamente definida, sempre com a autorização e conhecimento do encarregado de educação, relativamente à questão do seguro escolar;
- j) estacionar os velocípedes com ou sem motor, nos locais sinalizados para o efeito;

- k) usufruir da sala de convívio dos alunos;
- l) usufruir da biblioteca escolar, que poderá ser frequentada por todos os alunos, desde que respeitem as normas estabelecidas;
- m) participar nos clubes e outras atividades que são divulgadas no início do ano letivo;
- n) usufruir de espaços desportivos exteriores;
- o) assistir às aulas em que não esteja matriculado, mas que faça parte do seu plano de estudos, com a devida autorização da direção e do professor da disciplina.

2 - O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente, sobre:

- a) o modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
- b) matrículas e regimes de candidatura a apoios sócio educativos;
- c) normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
- d) normas de utilização de instalações específicas (laboratórios, clubes, pavilhão, refeitório e bufete) e biblioteca;
- e) iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.

#### **Artigo 94.º - Representação dos alunos**

A representação dos alunos está prevista no artigo 8.º da Lei nº 51, de 2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 95.º - Competências do delegado de turma**

1 - Sendo o principal representante dos alunos da sua turma, compete ao delegado:

- a) colaborar com os professores na divulgação de informações de interesse para a turma;
- b) transmitir aos professores, em particular ao diretor de turma, pedidos de informação ou esclarecimento dos restantes alunos, relativamente a assuntos da vida escolar de seu interesse;
- c) cooperar na divulgação do regulamento interno, ajudando a fazer respeitar as suas normas;
- d) promover o diálogo como a forma adequada de resolução de problemas, contribuindo, através do próprio exemplo, para a manutenção de um bom entendimento generalizado;
- e) consciencializar os restantes alunos da turma da necessidade de salvaguardar a conservação e a limpeza das instalações e bom estado dos equipamentos e do material didático;
- f) dinamizar ou colaborar nas atividades da turma dentro e fora da sala de aula;
- g) participar ao diretor de turma, oralmente e/ou por escrito, quaisquer comportamentos que contrariando as normas de convivência e de conduta, sejam passíveis de aplicação de medidas educativas disciplinares e que envolvam alunos da turma;
- h) representar os alunos da turma nos conselhos de turma no 3.º ciclo e no ensino secundário e

- na assembleia de delegados e subdelegados;
- i) secretariar as reuniões da assembleia de turma.

#### **Artigo 96.º - Competências do subdelegado de turma**

1. Colaborar com o delegado de turma no exercício de todas as competências definidas no artigo anterior.
2. Representar a turma, em colaboração com o respetivo delegado, na assembleia de delegados e subdelegados e nas reuniões do conselho de turma.

#### **Artigo 97.º - Deveres**

1 - Além dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e no Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto os alunos têm ainda os seguintes deveres:

- a) comportar-se com correção, em todas as situações e espaços do agrupamento, no respeito pelos docentes, funcionários e demais colegas;
- b) assumir a responsabilidade de todos os seus atos com dignidade e compostura;
- c) pagar à escola qualquer dano por si causado intencionalmente, independentemente de outras sanções aplicáveis pela lei;
- d) cumprir o plano de emergência e evacuação da escola e os regulamentos das salas específicas;
- e) esperar, com respeito, a sua vez, formando uma fila de espera, nomeadamente no bufete, papelaria, refeitório e serviços administrativos;
- f) cumprir as normas estabelecidas pelo conselho de turma;
- g) fazer-se acompanhar do material necessário para cada aula;
- h) ser responsável no cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas;
- i) esperar pelo professor de forma correta, de modo a não perturbar o funcionamento das aulas que já se encontrem a decorrer;
- j) não abandonar o local junto da sala de aula sem que o funcionário responsável o autorize, caso o professor se atrase;
- k) entrar na sala de aula e sair de forma ordeira;
- l) ocupar os lugares indicados pelo professor de cada disciplina ou pelo diretor de turma;
- m) só abandonar a sala de aula após a autorização de saída;
- n) não permanecer dentro da sala de aula durante os intervalos, salvo autorização expressa em contrário;
- o) não permanecer nos corredores junto das salas de aula e na zona exterior junto das janelas, durante as atividades letivas;
- p) manter uma conduta correta e ordeira durante os intervalos;

- q) não permanecer, no parque exterior, junto das janelas das salas de aula do rés do chão quando nelas estejam a decorrer atividades letivas;
  - r) não usar linguagem ofensiva para com qualquer elemento da comunidade educativa e no recinto escolar;
  - s) apresentar um aspeto limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
  - t) apresentar-se com vestuário adequado ao espaço escolar e à natureza das atividades letivas e não letivas, respeitando o ambiente educativo e institucional da escola. Está interdito:
    - i. o uso de boné ou chapéu nas salas de aula, nos gabinetes e nas salas da direção;
    - ii. vestuário de praia, vestuário que evidencie roupa interior ou ostensivamente partes do corpo e vestuário com imagens consideradas desrespeitosas, em todos os locais da escola (exceção feita para atividades superiormente autorizadas, decorrentes de eventos escolares).
  - u) não circular de bicicleta, moto, carro, "skate" ou patins dentro do recinto escolar;
  - v) não mascar pastilha elástica, nem comer na sala de aula, nem nas instalações desportivas, salvo situações excecionais ou devidamente autorizadas pelo professor;
  - w) não se fazer acompanhar de aparelhos de som ligados no recinto escolar.
2. No que diz respeito à utilização, no espaço escolar, de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet pelos alunos do 1.º e do 2.º ciclos do ensino básico, é necessário cumprir o previsto no número 3 do Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto.
3. O anexo VI – Utilização de smartphones e dispositivos digitais com acesso à internet aplica e concretiza o disposto na legislação.

### **Artigo 98.º - Prémios de mérito**

1 - Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7º da Lei nº 51, de 2012, de 5 de setembro, o presente regulamento interno prevê a atribuição dos prémios de mérito regulamentada **no anexo VII**, de acordo com o expresso no artigo 9.º da referida Lei e no Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro.

2 - Os prémios de mérito têm natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

### **Subsecção I - Assiduidade**

#### **Artigo 99.º - Faltas e sua natureza**

Os conceitos de faltas justificadas e injustificadas, assim como a justificação das mesmas, o excesso grave de faltas e os seus efeitos encontram-se definidos nos artigos 14º a 19º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 100.º - Normas a adotar no controlo da assiduidade**

1 - Em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o controlo da assiduidade dos alunos é realizado pelos educadores, no pré-escolar e professores titulares de turma no 1.º ciclo, e o diretor de turma nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário através de registo na plataforma GIAE.

2 - Os docentes dos conselhos de turma devem comunicar com o diretor de turma caso verifiquem que um aluno recorrentemente falte à sua disciplina.

3 - A justificação de faltas deve ser entregue ao docente titular de grupo/turma ou ao diretor de turma, pelo encarregado de educação, presencialmente, por email, plataforma GIAE, telefone ou utilizando a caderneta escolar, e anexando a documentação necessária, caso seja exigida. A justificação deve ser feita dentro do prazo estabelecido pelo Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

4 - Sempre que o número de faltas justificar, a comunicação aos pais e encarregados de educação deve ser realizada pelo meio mais rápido e eficaz, seja por caderneta, email, plataforma GIAE, telefone ou carta.

### **Artigo 101º - Justificação de faltas**

1 - De acordo com o n.º 5 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a justificação das faltas será considerada válida desde que cumpra os critérios estipulados na referida lei, tanto em relação ao prazo de entrega como à origem da justificação apresentada.

2 - As faltas devem ser justificadas pelos encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, por escrito, ao professor titular ou diretor de turma presencialmente, por email, plataforma GIAE, telefone e utilizando a caderneta escolar, anexando a documentação necessária, caso seja exigida.

3 - Quando a justificação das faltas envolve a presença do aluno em locais específicos (por exemplo, consultas médicas), deve ser apresentada a respetiva declaração de presença como comprovativo.

4 - Poderá ser aceite outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

5 - A entrega de comprovativo, dispensa a apresentação do pedido de justificação de faltas.

6 - Compete ao professor titular de turma, bem como ao diretor de turma, avaliar e validar a justificação apresentada, assumindo a responsabilidade pela sua aceitação ou recusa.

7 - Se a justificação de faltas não respeitar os motivos previstos na lei ou for entregue fora do prazo estipulado, será considerada falta injustificada.

8 - Sempre que uma justificação de falta não for aceite, o professor titular de turma, ou o diretor de turma, deve comunicar essa decisão ao encarregado de educação, utilizando o meio mais apropriado, como caderneta do aluno, email, telefone, GIAE ou carta.

### **Artigo 102º - Faltas por ausência justificada**

1 - Nos termos do n.º 6 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, cabe aos docentes titulares

de grupo ou turma, no pré-escolar e no 1.º ciclo, ou aos docentes do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, identificar as matérias que o aluno não frequentou e definir as tarefas necessárias para que este recupere as aprendizagens em falta, usando para tal um documento próprio.

2 - As atividades de recuperação devem ser estabelecidas em colaboração entre o(s) docente(s) e o aluno, de forma a adequá-las às suas necessidades.

3 - A recuperação das aprendizagens poderá ser realizada através de atividades diferenciadas em momentos de apoio ao estudo ou apoio educativo, de trabalhos individuais a serem realizados pelo aluno fora do horário das aulas, ou ainda de tarefas disponibilizadas através da plataforma eletrónica do Classroom.

4 - O cumprimento das tarefas de recuperação definidas pelos docentes é da responsabilidade do aluno e do respetivo encarregado de educação.

5 - Se, por motivos de doença imprevista ou prolongada, comprovada por atestado médico, ou outros previstos na legislação em vigor, o aluno faltar a uma aula em que se realize uma tarefa de avaliação sumativa, deverão os encarregados de educação contactar, de imediato, o diretor de turma/professor titular de turma, a fim de justificar os motivos que impediram a presença do aluno naquela aula.

6 - Face ao exposto no número anterior, o diretor de turma deve informar, de forma célere, o professor da disciplina, que decidirá sobre a efetiva necessidade de realização de uma nova tarefa de avaliação sumativa.

#### **Artigo 103º - Falta de material**

1 - A falta de material ocorre quando o aluno não se faz acompanhar dos recursos necessários para o normal funcionamento da aula ou atividade programada.

2 - Os procedimentos a adotar são:

- a) Os professores devem informar os alunos, com antecedência, sobre o material necessário para as aulas e sensibilizá-los para os efeitos nefastos da ausência de material no processo de ensino e aprendizagem.
- b) Numa primeira vez com ausência do material, o professor adverte o aluno e regista a falta nos registos pessoais.
- c) O registo de três faltas de material consecutivas na mesma disciplina resultam numa falta de material injustificada no programa GIAE.
- d) No caso das disciplinas práticas, após a terceira ocorrência, cada nova falta de material resultará numa falta injustificada.
- e) Em todos os momentos em que o docente regista a ausência de material devem o diretor de turma e o encarregado de educação ser informados de forma expedita (via email/caderneta/ folha que se encontra no final da caderneta para comunicação mais rápida).

- f) O professor pode relevar a falta de material, desde que previamente informado de que o motivo é alheio ao aluno.
- g) Numa aula só poderá ser registada uma única falta de material, independentemente da sua duração.

#### **Artigo 104.º - Faltas a tarefas de avaliação**

1 - É dever do aluno comparecer nos dias e horas previamente definidos para realização de tarefas de avaliação.

2 - As faltas às tarefas de avaliação podem ser justificadas nos termos previstos na lei. No entanto, em caso de faltas recorrentes a tarefas de avaliação pode ser exigido ao aluno (quando maior de 18 anos)/encarregado de educação um documento legal comprovativo da ausência.

3 - Sempre que possível, o aluno (quando maior de 18 anos)/encarregado de educação deve informar antecipadamente o professor da disciplina ou o diretor de turma da impossibilidade de comparecer à tarefa de avaliação. Caso não seja possível, deverá entregar justificação ao diretor de turma, pelo meio mais expedito, até três dias úteis após a ausência.

4 - As consequências, no âmbito da avaliação do aluno, decorrentes de a falta não ser justificada nos termos definidos no regulamento interno serão decididas pelo professor em função dos critérios específicos aprovados por cada grupo de recrutamento.

#### **Artigo 105º - Faltas a atividades de apoio ou complementares**

1 - Em cada ano letivo, o número de faltas injustificadas não poderá exceder o limite de três faltas injustificadas.

2 - A ultrapassagem do limite definido no n.º 1, relativamente a atividades de apoio/ complementares de inscrição ou frequência facultativa, pode determinar a exclusão do aluno dessas atividades, de acordo com o expresso no Estatuto do aluno, Subsecção II, artigo 19.º, n.º 5.

3 - Todas as situações, atividades, medidas e respetivas consequências, previstas no presente artigo, devem ser obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao diretor de turma bem como aos pais e/ou encarregado de educação ou, tratando-se de aluno maior de idade, ao próprio.

#### **Artigo 106º - Excesso grave de faltas**

1 - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 1 dia no 1.º ciclo e de 45 minutos nos restantes.

2 - Neste âmbito deve ser observado o disposto no artigo 18.º n.º 1, 2, 3, 4 e 5 da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 107º - Atividades de Recuperação da Aprendizagem**

1 - No âmbito dos n.º 3 e 6 do artigo 20º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, aquando da violação do

limite de faltas injustificadas de um aluno, é aplicado um **Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens** (PARA).

2 - O PARA realiza-se uma vez por ano letivo para alunos que ultrapassem o limite de faltas injustificadas. O diretor de turma informa os professores das disciplinas afetadas e comunica ao aluno e encarregado de educação a necessidade de realizar estas atividades, bem como os prazos definidos (até três semanas após o excesso de faltas).

3 - São da responsabilidade dos professores:

- a) Preencher o PARA, definir duração e tarefas, incidindo na(s) aprendizagens/conteúdos a que apresenta(m) excesso de faltas.
- b) Orientar o aluno sobre a realização das atividades propostas, as quais serão relativas às aprendizagens lecionadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e colocar a descrição da medida aplicada, apenas para o aluno no *Google Classroom*.
- c) Avaliar o desempenho com uma avaliação descritiva sobre as aprendizagens e fazendo referência às aprendizagens não adquiridas.

4 - No que concerne a execução do PARA:

- a) As tarefas podem incluir: pesquisas, fichas, questionários, apresentações, trabalhos de projeto, entre outras.
- b) São planeadas e avaliadas pelo docente da disciplina, em documento próprio.
- c) A componente presencial do PARA: realiza-se na escola, em período suplementar ao seu horário letivo, no apoio educativo do professor ou na biblioteca escolar.
- d) A componente não presencial do PARA: desenvolve-se autonomamente por parte do aluno e se este necessitar de acompanhamento deverá recorrer ao apoio do professor; poderá ser objeto de apresentação oral, de modo a atestar o efetivo cumprimento da tarefa solicitada, preferencialmente no horário de apoio do professor, podendo ser na aula se o professor a considerar necessária para reforçar as aprendizagens dos alunos da turma.
- e) O PARA realiza-se até à terceira semana após ter sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas.

5 - Quanto à comunicação e arquivo:

- a) O diretor de turma informa o encarregado de educação sobre o início, progresso e resultados do PARA.
- b) Após a avaliação do PARA, o documento é entregue nos serviços administrativos pelo diretor de turma, a fim de ser arquivado no processo individual do aluno.

6 - Em caso de incumprimento:

- a) Se o aluno, por motivo devidamente justificado, não inicia ou interrompe a realização do PARA, após o seu regresso, começa ou prossegue a sua execução.
- b) Caso o aluno não cumpra, o encarregado de educação é informado e aplicam-se medidas previstas na legislação vigente.
- c) Quando o aluno não cumpre o estipulado no n.º 1 e 2, do artigo 21º, da Lei nº51/2012, de 5 de

- setembro, e aplicando o definido na alínea b), do n.º 4 e do n.º 6, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, o aluno deverá cumprir o horário destinado à sua turma ou nas disciplinas em que se encontra matriculado e cumprir os seus deveres de aluno, mesmo retido, até final do ano letivo.
- d) Se o aluno no 1.º Semestre, não cumpriu os objetivos do plano de atividades de recuperação da aprendizagem, deve ficar em pauta, uma alínea correspondente.
- e) Na eventualidade de melhoria significativa da assiduidade, o conselho de turma pode, no final do 2.º Semestre, entender como cessada a situação de incumprimento do dever de assiduidade, desconsiderando as faltas anteriormente em excesso, nos termos do n.º 7 do artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, e proceder à eventual decisão de aprovação/transição tendo em conta a avaliação do aluno.

## **Subsecção II - Regime de frequência da disciplina de Educação Física e desporto escolar**

### **Artigo 108.º - Deveres**

As regras a observar para o bom funcionamento da disciplina de Educação Física e desporto escolar constituem o anexo XV

### **Subsecção III - Regime disciplinar**

#### **Artigo 109.º - Qualificação de infração**

1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º Estatuto do Aluno ou no presente regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2 - A qualificação da infração encontra-se prevista no artigo 22º, números 1, 2 e 3 da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 110.º - Participação de ocorrência**

A participação de ocorrência está prevista no artigo 23.º, números 1 e 2 da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 111.º - Medidas disciplinares**

1. Em todo o regime disciplinar cumpre-se o disposto na Lei nº51/2012, de 5 de setembro, e no presente regulamento.

2 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias, suas finalidades, sua determinação, cumulação e execução estão definidas nos artigos 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º e 34º da referida lei.

3 - Sem prejuízo do disposto na lei, cumpre ainda definir as seguintes situações:

- a) Procedimentos sobre a ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- b) Atividades de integração escolar;
- c) O condicionamento do acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- d) Mudança de turma.

4 - As medidas corretivas previstas nas alíneas b), c) e d) do ponto anterior são da competência do diretor do agrupamento, após audição do diretor de turma/professor titular de turma.

**Artigo 112.º - Ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar  
(não aplicável ao 1.º ciclo)**

1 - O professor que deu a ordem de saída ao aluno preenche a ficha do aluno que se encontra na sala de aula.

2 - O professor deve mandar o aluno para o gabinete de apoio ao aluno (GAA) ou outro local considerado apropriado, por um determinado período de tempo, com a indicação de uma atividade a realizar.

3 - O aluno é acompanhado ao GAA por um assistente operacional do pavilhão onde se encontra.

4 - A ordem de saída da sala de aula, por perturbação do bom funcionamento da mesma, equivale sempre à marcação de falta injustificada, que deve ser sempre comunicada por escrito ao respetivo diretor de turma no próprio dia ou até ao final do dia seguinte.

5 - Os procedimentos, neste âmbito, estão previstos no regimento do GAA, **anexo VIII**.

**Artigo 113.º - Atividades de integração escolar**

1 - A execução de atividades de integração escolar traduz-se no desempenho de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2 - As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por período superior a duas semanas.

3 - As atividades de integração escolar devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4 - Qualquer custo resultante do conserto será de responsabilidade do encarregado de educação do aluno, incluindo o pagamento do equipamento caso sua reparação não seja viável ou a devolução não ocorra.

5 - Antes da realização de tarefas de integração, o aluno deve ser plenamente esclarecido sobre os objetivos da atividade.

6 - A fim de dar conhecer as tarefas deve ser preenchido um documento próprio.

7 - As tarefas poderão ser, entre outras:

- a) inventariação nos vários serviços escolares sob a tutela dos diretores de instalações;
- b) estetização da escola;
- c) arrumação e limpeza dos espaços escolares ou bens materiais;
- d) outras.

8 - A aplicação das medidas corretivas previstas no número anterior é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, quando o aluno é menor de idade.

#### **Artigo 114.º - Condicionamento no acesso a certos espaços escolares**

1 - O aluno pode ter acesso limitado a determinados espaços, materiais ou equipamentos escolares, exceto aqueles essenciais para atividades letivas.

2 - A restrição de acesso a espaços escolares será aplicada conforme o local da infração e sua gravidade, com duração máxima de um ano letivo.

3 - A restrição ao uso de materiais e equipamentos dependerá do dano causado, desde que comprovadamente intencional, não podendo exceder um ano letivo.

#### **Artigo 115.º- Mudança de turma**

1 - A aplicação da medida de mudança de turma deve estar relacionada com os comportamentos inadequados/incorretos do aluno e deve revestir um carácter pedagógico.

2 - Por revestir carácter excecional, a aplicação desta medida corretiva deve merecer a concordância do encarregado de educação.

3 - A sua aplicação é da competência do diretor, ouvido o professor titular de turma/diretor de turma.

#### **Artigo 116.º- Qualificação e tipificação de comportamentos perturbadores**

São exemplos de comportamentos perturbadores:

1) Leves ou "menos graves"

- a) Conversar ou interromper repetidamente o professor durante as aulas;
- b) Circular pela sala sem autorização;
- c) Utilizar o telemóvel ou outros dispositivos eletrónicos sem permissão;
- d) Comer ou beber na sala de aula sem autorização;
- e) Manifestar desrespeito verbal leve para com colegas;

2) Moderados

- a) Faltar ao respeito ao professor com expressões ou gestos menos próprios;
- b) Desobedecer de forma intencional a instruções diretas do docente;
- c) Perturbar deliberadamente o trabalho da turma com ruído ou provocações;
- d) Denegrir verbalmente colegas com comentários depreciativos ou humilhantes;
- e) Sair da sala de aula sem autorização;

- f) Usar linguagem ofensiva ou gestos obscenos;
- g) Danificar intencionalmente o mobiliário escolar.

### 3) Graves

- a) Agressões físicas a colegas ou adultos na escola;
- b) Ameaças verbais ou intimidação persistente (bullying);
- c) Roubo ou furto de bens de colegas ou da escola;
- d) Recusa reiterada em cumprir instruções da direção ou de docentes;
- e) Vandalismo grave (por exemplo, destruição de equipamentos ou instalações);
- f) Divulgação de conteúdos impróprios, incluindo através de redes sociais;
- g) Porte ou uso de armas e substâncias ilícitas no recinto escolar.

### **Artigo 117º - Medidas disciplinares sancionatórias**

1 - As medidas disciplinares sancionatórias estão previstas no artigo 28.º da Lei 51 /2012, de 5 de setembro.

2 - Os danos causados pelo aluno ao património escolar (espaços exteriores, edifício, mobiliário, equipamentos e material didático) ou aos bens da comunidade educativa devem ser assumidos pelo próprio e pelo seu encarregado de educação, através da limpeza, pagamento, reparação ou reposição. Além disso, o diretor do Agrupamento decide sobre a reparação ou substituição dos bens lesados e, se necessário, sobre a indemnização dos prejuízos. O valor da reparação pode ser ajustado com base na responsabilidade do aluno e na sua situação socioeconómica.

### **Artigo 118.º - Repreensão registada**

A aplicação da medida de repreensão registada encontra-se prevista no n.º 2, alínea a) e no n.º 3 do artigo 28 da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

### **Artigo 119.º - Suspensão até 3 dias**

1 - Em casos excecionais, o aluno pode ser suspenso da escola até 3 dias úteis como medida dissuasora.

2 - A aplicação da medida de suspensão até 3 dias encontra-se prevista no n.º 2, alínea b) e no n.º 4 e 5 do artigo 28 da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

3 - A suspensão é aplicada pelo diretor do agrupamento, garantindo os direitos de audiência e defesa do aluno e sendo registada no seu processo individual.

4 - O diretor, após ouvir os pais ou encarregado de educação (se o aluno for menor), define as condições da suspensão, assegurando um plano de atividades pedagógicas e podendo estabelecer parcerias com outras entidades.

5 - O plano de atividades é elaborado pelo diretor em conjunto com os professores e será avaliado pelos docentes das disciplinas envolvidas.

### **Artigo 120.º - Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**

1 - A aplicação da medida de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis encontra-se prevista no n.º 2, alínea c) e nos n.º 4 e 5 do artigo 28 da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

2 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é da competência do diretor do agrupamento, após realização do procedimento disciplinar de acordo com o artigo 30.º da Lei 51/2012 de 5 setembro.

3 - A fim de cumprir o número 5, do artigo 28 da referida Lei, o diretor da escola, deve garantir todos os procedimentos nele referidos e ainda a prever a elaboração de um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno.

4 - O plano de atividades pedagógicas referido no número anterior será definido pelo diretor, em articulação com outros professores do aluno, em cujas disciplinas o plano incidirá. O cumprimento do mesmo será avaliado pelos professores das disciplinas envolvidas.

5 - O diretor pode previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

### **Artigo 121.º - Transferência de escola**

1 - Tal como exposto no n.º 8. do artigo 28.º e na Lei 51/2012 de 5 de setembro, a aplicação desta medida compete ao Diretor-geral da Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar de acordo com o artigo 30.º.

2 - A aplicação desta medida disciplinar deve ser aplicada com base no número 9 do artigo 28.º Lei 51/2012 de 5 de setembro

3 - O n.º 10 do artigo 30.º da Lei 51/2012 de 5 setembro prevê que a proposta de transferência de escola deve ser comunicada ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 122.º - Expulsão de escola**

1 - A aplicação desta medida está prevista nos números 10 e 11 do artigo 28.º da Lei 51/2012 de 5 setembro, com a seguinte leitura:

- a) A aplicação desta medida, que pode ser delegada, é da responsabilidade do diretor-geral da educação, após a conclusão do processo disciplinar (nº10 do artigo 30.º).
- b) O prazo para a decisão final está definido no artigo. 33.º, número 4, da Lei 51/2012 de 5 setembro

### **Artigo 123.º - Cumulação de medidas disciplinares**

Observar o previsto nos números 1, 2 e 3 do artigo 29.º da Lei 51/2012 de 5 setembro.

### **Artigo 124.º - Procedimento disciplinar**

1 - O artigo 30.º da Lei 51/2012 de 5 setembro- Medidas disciplinares sancionatórias- Procedimento

disciplinar, prevê a tramitação do procedimento disciplinar.

2 - O diretor emite o despacho instaurador e nomeia o instrutor, devendo este ser um professor da escola, devendo este ser um professor da escola.

3 - Para cumprimento do nº 2 do artigo, 30.º considera-se o meio mais expedito, para notificar os pais ou encarregados de educação do aluno menor, designadamente o formato eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no processo individual.

4 - Do documento referido no número 9, do artigo 30.º, alínea d) é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno (quando maior), mediante notificação pessoal. Quando menor de idade, são os pais ou o respetivo encarregado de educação informados/notificados de tal facto, nos dois dias úteis seguintes.

5 - A celeridade do procedimento disciplinar, a suspensão preventiva do aluno, a decisão final está prevista nos artigos 31.º, 32.º e 33.º da Lei 51/2012, de 5 setembro.

### **Artigo 125 º - Execução das medidas disciplinares**

Para além do exposto nos números 1, 2 e 3 do artigo 34.º da Lei 51/2012, de 5 setembro - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, aquando do acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória, compete à direção a prossecução das finalidades referidas no n. º1 do artigo 34.º articular com as equipas de integração de alunos, nomeadamente a equipa de tutorias e o gabinete de psicologia.

### **Artigo 126 º - Equipas multidisciplinares**

O diretor do agrupamento pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar tal como previsto no artigo 35, da Lei 51/2012 de 5 setembro.

## **Subsecção III - Associação de Estudantes**

### **Artigo 127º - Objetivos**

A associação de estudantes é a única estrutura organizada que representa os alunos, sendo regulamentada pela Lei nº 23/2006, de 23 de junho. São objetivos da associação de estudantes:

- 1 - Promover formação cívica, cultural e social dos seus membros.
- 2 - Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos.
- 3 - Garantir a representação de todos os alunos do agrupamento, zelando pelo bem-estar coletivo.

### **Artigo 128.º - Funcionamento**

1 - A associação de estudantes é uma organização que funciona de acordo com os seus próprios estatutos e que é reconhecida oficialmente pela escola.

2 - A associação de estudantes estabelece os seus próprios estatutos e regras de funcionamento, que devem ser aprovados por maioria dos votos dos estudantes presentes numa assembleia geral.

3 - Esta organização deve manter uma colaboração ativa com os órgãos de gestão, administração e estruturas educativas do agrupamento, procurando ajudar na resolução de eventuais situações problemáticas.

4 - O agrupamento disponibiliza um espaço destinado às entidades representativas dos alunos e permite que estas utilizem as instalações e serviços da escola, conforme o regulamento em vigor.

#### **Artigo 129.º - Regras gerais**

1 - A afixação de cartazes ou qualquer outra informação nas instalações da escola só pode ser feita com autorização prévia do diretor.

2 - Os responsáveis pela direção da associação de estudantes assumem a responsabilidade perante o diretor por eventuais danos que possam ocorrer no gabinete atribuído à associação.

#### **Artigo 130º - Deveres**

1 - A associação de estudantes deve:

- a) Colaborar com o diretor na implementação das diretrizes educativas e nas orientações internas da escola.
- b) Comunicar ao diretor o plano de atividades que pretende implementar ao longo do ano letivo, que deve ser aprovado em conselho pedagógico. Sendo que a execução das atividades previstas no plano é da inteira responsabilidade da Associação de Estudantes.
- c) Promover projetos para ocupar os tempos livres, incentivar o convívio, a multiculturalidade e o espírito de união.
- d) Promover o respeito pelos valores humanos fundamentais e incentivar a participação dos alunos em debates educativos.
- e) Reforçar o respeito e a disciplina na comunidade escolar, prevenindo comportamentos inadequados, como discriminação e violência,
- f) Motivar os alunos para atividades culturais, científicas, recreativas e desportivas.
- g) Cumprir o regulamento interno da escola.
- h) Desenvolver e incentivar as atividades culturais e desportivas, incitando à participação efetiva dos alunos na vida escolar.
- i) Propor eventos que contribuam para o desenvolvimento pessoal e académico dos estudantes ou outros que se considerem oportunos.
- j) Comparecer às reuniões para que seja convocada.

2 - São deveres dos membros da associação de estudantes:

- a) Respeitar todos os alunos de igual modo.

- b) Respeitar e conservar o património da Associação.
- c) Participar na organização e execução das atividades levadas a cabo pela A.E.
- d) Respeitar os seus cargos e funções de forma exemplar.
- e) Guardar sigilo sobre matérias tratadas no seio da A.E.

#### **Artigo 131.º - Assembleia de alunos**

1 - Os alunos, de acordo com a legislação em vigor, podem reunir-se em assembleia de alunos ou em assembleia geral. Nestas reuniões, a representação dos estudantes é assegurada pela Associação de Estudantes, assim como pelos delegados e subdelegados das turmas formadas no ano letivo em curso.

2 - Compete à assembleia:

- a) Tomar posição sobre os problemas e as questões do Agrupamento de Escolas da Chamusca, bem como de outros assuntos relacionados com a vida estudantil.
- b) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a Associação de Estudantes.

#### **Artigo 132.º - Mandato**

Os corpos diretivos da associação de estudantes são eleitos anualmente, constituindo-se em listas próprias, sendo os prazos eleitorais definidos pelo presidente da assembleia geral, tendo como assembleia eleitoral todos os alunos da Escola.

### **Secção II – Pessoal docente**

#### **Artigo 133º - Definição**

Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino com carácter permanente sequencial e sistemático ou a título temporário.

#### **Artigo 134º - Direitos**

1 - Os direitos dos docentes e educadores de Infância estão consignados nos artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do ECD.

2 - Para além dos anteriormente referidos, são também direitos dos docentes e educadores de infância deste agrupamento:

- a) Participar em ações de formação e informação para o exercício da função educativa e enriquecimento profissional.
- b) Usufruir de apoio técnico, material e documental.
- c) Ver a sua autoridade profissional considerada e reconhecida pelos alunos, pelas suas famílias e pelos demais membros da comunidade educativa.

- d) Contar com a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de aprendizagem dos alunos.
- e) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos competentes da escola.
- f) Usufruir de condições que propiciem um bom ambiente de trabalho: materiais, silêncio, higiene, colaboração do pessoal auxiliar, dos colegas e dos alunos.
- g) Utilizar as instalações específicas da escola, programando, para isso, com os funcionários responsáveis.
- h) Usufruir do exercício de atividade sindical.
- i) Ser informado atempadamente das reuniões e serviço não letivo que seja necessário realizar com um mínimo de 48 horas de antecedência por convocatória no *email institucional* ou por escrito; caso não seja possível cumprir estes prazos deve ser convocado pelo meio mais expedito, no prazo mínimo de 24 horas.
- j) Conhecer as deliberações, que lhe digam respeito, dos órgãos da escola.
- k) Dispor de uma sala com condições para a preparação de aulas e demais atividades.

#### **Artigo 135º - Deveres**

1 - Os deveres dos docentes e educadores de infância estão consignados nos artigos 10º, 10º-A, 10º-B e 10º-C do estatuto da carreira docente (ECD).

2 - Para além destes, são também deveres dos docentes e educadores de infância deste agrupamento:

- a) Conhecer e aplicar todas as diretrizes e instrumentos constantes no projeto educativo, plano anual de atividades, regulamento interno, demais documentos orientadores do agrupamento e toda a legislação aplicável ao processo educativo.
- b) Estar atualizado, científica e pedagogicamente.
- c) Partilhar com os colegas docentes informação, recursos didáticos e métodos pedagógicos, promovendo a disseminação de boas práticas.
- d) Refletir nas estruturas pedagógicas sobre o trabalho individual e coletivo, visando a melhoria das práticas e o sucesso educativo dos alunos.
- e) Promover medidas pedagógicas que estimulem o desenvolvimento harmonioso dos alunos, tanto em sala de aula como noutras atividades escolares.
- f) Participar na vida escolar, colaborando em atividades culturais e outras que valorizem o processo de ensino e aprendizagem.
- g) Contribuir para o bom desenvolvimento do plano curricular da turma.
- h) Estar atento às dificuldades dos alunos, ajudando-os a superá-las, preferencialmente em articulação com os outros professores da turma.
- i) Fornecer ao diretor de turma todas as informações solicitadas.
- j) Realizar avaliações escritas apenas após a devolução e correção das anteriores.

- k) Manter os alunos sob sua responsabilidade durante o horário letivo, evitando saídas que perturbem outras aulas.
- l) Cuidar do material didático e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo-os nas instalações escolares, salvo autorização do diretor.
- m) Comunicar e justificar ausências às atividades escolares, conforme previsto no ECD.
- n) Registrar também as atividades da componente não letiva, na plataforma ou em suporte próprio.
- o) Cumprir as orientações da avaliação pedagógica, aprovadas em conselho pedagógico (critérios transversais e específicos).
- p) Registrar o sumário correspondente à componente letiva eletronicamente, por turma e/ou disciplina, devendo ser explicitada de forma sintética os conteúdos lecionados e registradas as faltas dadas pelos alunos. O sumário eletrônico é registrado na plataforma GIAE até ao final do respetivo dia, caso contrário, o sistema impede a realização da tarefa. Deve ser registrado, também, o sumário de atividades ou cargos que constam no horário do professor no suporte em vigor no agrupamento.
- q) Informar os alunos sobre:
  - i) elementos essenciais do seu processo de ensino-aprendizagem, através das plataformas, com antecedência;
  - ii) diferentes formas de avaliação previstas, conteúdos curriculares e competências da(s) disciplina(s);
  - iii) material necessário às aulas;
  - iv) procedimentos da sala de aula;
  - v) a importância da avaliação contínua como parte integrante do percurso formativo, estimulando uma atitude responsável, participativa e reflexiva.
- r) Ser assíduo e pontual no desempenho das suas funções.
- s) Comparecer pontualmente às reuniões para as quais for convocado;
- t) Consultar diariamente placards, plataformas e e-mails institucionais para se manter informado;
- u) Não abandonar as aulas antes do tempo previsto. Em caso de força maior, garantir substituição por auxiliar de ação educativa ou professor;
- v) Manter uma boa relação com os alunos, promovendo uma convivência democrática e saudável;
- w) Zelar pela conservação das instalações e do material escolar;
- x) Verificar, com os alunos, o estado de limpeza da sala no início e fim de cada aula.
- y) Verificar o estado dos bens materiais da sala, no início e fim de cada aula.

3- São também deveres dos professores e educadores dos JI para com os pais e encarregados de educação:

a) Informar os encarregados de educação sobre o percurso escolar dos seus educandos, assegurando a comunicação regular e clara dos resultados, progressos e dificuldades.

b) Facilitar o acesso dos pais/encarregados de educação às plataformas digitais da escola, garantindo a disponibilização atempada de informações relevantes (como avaliações, tarefas, comportamentos ou faltas).

c) Estabelecer canais de comunicação eficazes e acessíveis (reuniões, contactos institucionais, avisos via plataforma), respeitando os princípios da transparência, da colaboração e da confidencialidade.

d) Promover a participação ativa dos encarregados de educação no processo educativo, incentivando o diálogo construtivo e a corresponsabilização pelas aprendizagens dos alunos.

e) Alertar, com prontidão e descrição, para situações de risco, dificuldades de integração, ou comportamentos que comprometam o sucesso escolar ou o bem-estar do aluno.

f) Respeitar o papel e os direitos dos pais/encarregados de educação, acolhendo as suas preocupações com profissionalismo e espírito de cooperação.

g) Envolver os encarregados de educação, sempre que adequado, em medidas de apoio à aprendizagem e ao comportamento, garantindo a articulação entre a escola e o contexto familiar.

h) Participar nas reuniões previstas com os encarregados de educação, quer a nível de conselho de turma, quer a título individual, promovendo uma abordagem personalizada e centrada no desenvolvimento integral do aluno.

i) Assegurar uma atitude ética e responsável em todas as interações com os encarregados de educação, promovendo o respeito mútuo e a confiança nas relações escola–família.

#### **Subsecção IV - Regimento permuta de aula/ troca de aula (antecipação de aula ou reposição de aula) ou cargos**

##### **Artigo 136º - Procedimentos**

Os procedimentos a adotar no âmbito deste artigo constam do documento "Orientações para permuta, troca ou reposição de aulas e cargos", **anexo IX**.

#### **Secção III- Pessoal não docente**

##### **Artigo 137º - Definição**

Por pessoal não docente entende-se o conjunto de trabalhadores técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais – que realizam atividades de apoio à organização e à gestão, incluindo os serviços especializados de apoio administrativo, de apoio educativo e ainda funções de educação

especial e de apoio socioeducativo.

#### **Artigo 138º - Assistentes técnicos**

1 - O pessoal administrativo é o que presta serviço nos serviços de administração escolar e depende hierarquicamente do diretor e funcionalmente do coordenador técnico.

2 - Os deveres específicos do pessoal administrativo são os decorrentes da legislação em vigor.

#### **Artigo 139º - Assistentes operacionais**

O pessoal não docente, designado por assistentes operacionais (AO), é o que desempenha tarefas fundamentais de ação educativa, nos termos da legislação em vigor e do Projeto Educativo do Agrupamento.

#### **Artigo 140º - Distribuição de serviço**

1 - Independentemente da categoria administrativa em que se encontrem, e sem prejuízo pelos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada AO é definida pelo diretor, depois de ouvido o encarregado operacional, no início de cada ano letivo.

2 - Por conveniência de serviço, o diretor pode redefinir a distribuição de serviço de um ou mais AO durante o decurso do ano letivo.

#### **Artigo 141º - Direitos do pessoal não docente**

1 - Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas, previstos na legislação em vigor, nomeadamente, na Lei nº 12-A/2008, de 11 de setembro e na Lei 4/2009, de 29 de janeiro nas versões atualizadas.

2 - Para além dos descritos no número anterior, têm ainda o direito de:

- a) utilizar os serviços prestados pela escola, respeitando os regulamentos para os utilizadores;
- b) receber formação numa perspetiva de valorização profissional e exercício da função educativa;
- c) usufruir do exercício da atividade sindical e do direito à negociação coletiva;
- d) expor livremente os seus pontos de vista sobre a escola, numa perspetiva construtiva e de colaboração com os restantes órgãos do agrupamento;
- e) ver reconhecido o desempenho das suas funções, através da avaliação de desempenho;
- f) participar nas atividades pedagógicas e educativas, dinamizadas pelo agrupamento, nomeadamente integrando as equipas de acompanhamento dos alunos em visitas de estudo;
- g) ser informado previamente sobre qualquer alteração das suas funções ou local de desempenho das mesmas;
- h) ser informado e esclarecido sobre toda a legislação que lhe diga respeito;

- i) ter conhecimento e ser ouvido sobre qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas;
- j) propor sugestões que se prendam com o desempenho das suas tarefas;
- k) beneficiar de quinze minutos diários para lanche no período da manhã e da tarde, desde que não prejudique o serviço que lhe compete;
- l) dispor de uma sala própria.

#### **Artigo 142º - Deveres do pessoal não docente**

1 - O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas, previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua versão mais recente.

2 - Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas têm ainda o dever de:

- a) cumprir as orientações dos órgãos de gestão e administração ou superior hierárquico;
- b) conhecer, cumprir e garantir a aplicação deste regulamento interno;
- c) zelar pelo bem-estar, segurança e desenvolvimento integral das crianças e alunos;
- d) colaborar na organização eficiente dos espaços educativos e assegurar o normal decorrer das atividades aí realizadas;
- e) cooperar de forma ativa com todos os participantes no processo educativo, favorecendo um ambiente de cooperação;
- f) preservar as instalações e equipamentos da escola, propondo melhorias e trabalhando em conjunto com os órgãos de direção e gestão do agrupamento;
- g) participar em formações que estejam alinhadas com as necessidades do projeto educativo do agrupamento;
- h) apoiar na deteção de situações que exijam medidas corretivas ou intervenção imediata, no âmbito das funções exercidas;
- i) garantir o sigilo profissional, respeitando a privacidade e confidencialidade das informações sobre as crianças, alunos, famílias e encarregados de educação;
- j) valorizar e respeitar as diferentes culturas dos membros da comunidade escolar;
- k) colaborar com docentes e alunos para assegurar o funcionamento harmonioso da escola;
- l) Não utilizar dispositivos como telemóveis ou outros aparelhos similares durante o período de trabalho em contexto educativo.
- m) usar uniforme adequado.

#### **Artigo 143º - Competências do encarregado operacional**

1 - A escolha do encarregado operacional é efetuada no âmbito do Decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, artigos n.º 4.º - Exercício de competências e 44.º- Gestão de pessoal, para o desempenho deste cargo, um assistente operacional (AO) que terá as seguintes atribuições:

- a) colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele

- peçoal;
- b) orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
  - c) resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais AO, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes AO e informando de seguida o diretor;
  - d) controlar a assiduidade do peçoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação das entidades competentes;
  - e) zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada AO;
  - f) comunicar infrações disciplinares do peçoal a seu cargo;
  - g) levantar autos de notícia ao peçoal AO relativos a infrações disciplinares verificadas;
  - h) providenciar a reposição de materiais em falta;
  - i) comunicar ao diretor todas as anomalias verificadas, nomeadamente estragos ou extravios de material ou equipamento;
  - j) afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários ou outros documentos de informação relevantes;
  - k) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções ao diretor;
  - l) Promover o bom relacionamento e cooperação entre todos os assistentes operacionais.

#### **Artigo 144º - Deveres específicos dos assistentes operacionais**

1 - Para além do cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, aos assistentes operacionais incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e o apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

2 - Ao assistente operacional compete, desenvolver todas as atividades inerentes ao setor em que se encontra alocado (portaria, pavilhões onde decorrem atividades, pavilhão gimnodesportivo, bar, papelaria, reprografia, entre outros) e espaços adjacentes:

**a) na área de apoio à atividade pedagógica:**

- i) colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de comportamento, limpeza e silêncio, em respeito pelo atividades educativas em curso;
- ii) registar as faltas dos professores, nos termos a definir pelo diretor;
- iii) Auxiliar nas atividades em sala de aula e nos laboratórios quando solicitado, prestando apoio aos professores e aos alunos

**b) na área de apoio social escolar:**

- i) prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- c) **na área de apoio geral:**
  - i) prestar informações na portaria e recepção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
  - ii) efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
  - iii) vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
  - iv) abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
  - v) assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico e as ligações telefónicas;

3 - No cumprimento das funções atrás descritas compete aos assistentes operacionais (AO):

- a) tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, restante pessoal e demais pessoas que se lhes dirijam;
- b) sem prejuízo do disposto na alínea anterior, agir com firmeza no cumprimento das suas atribuições;
- c) evitar abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessitem fazê-lo, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;
- d) exigir a identificação de qualquer aluno, que pela sua atitude justifique a intervenção do AO, comunicando o facto de imediato ao diretor;
- e) comunicar de imediato às autoridades policiais, GNR ou PSP, sempre que se verifique qualquer movimentação suspeita de elementos estranhos nas imediações da escola, e relatar, por escrito, a ocorrência; sempre que necessário, deve pedir a comparência destas forças policiais.

#### **Artigo 145.º Coordenador dos assistentes técnicos**

1 - O coordenador dos assistentes técnicos é responsável por participar no conselho administrativo e, sob a supervisão do diretor do agrupamento, liderar as atividades administrativas relacionadas à gestão de recursos humanos, finanças, património, aquisições, bem como ao tratamento de expediente e arquivo.

2 - Além disso, cabe ao coordenador:

- a) Supervisionar e orientar os assistentes administrativos nas suas tarefas diárias;
- b) Executar as funções delegadas pelo diretor;
- c) Sugerir medidas para modernizar e melhorar a eficiência dos serviços administrativos;
- d) Preparar e encaminhar ao Diretor as questões relativas ao funcionamento do agrupamento;
- e) Garantir a elaboração do orçamento, conforme as diretrizes do conselho geral;
- f) Coordenar a elaboração do relatório de contas, seguindo as orientações do conselho administrativo;

- g) Fomentar um ambiente de cooperação e boa convivência entre os Assistentes Administrativos.

#### **Artigo 146.º - Deveres dos assistentes técnicos**

1 - O Assistente Técnico, sob a orientação do Coordenador Técnico, executa tarefas administrativas relacionadas a diversas áreas, como gestão de alunos, recursos humanos, orçamento, contabilidade, património, secretaria, arquivo e expediente, seguindo procedimentos definidos e de alguma complexidade.

2 - A ação do assistente técnico é determinante para o eficaz funcionamento do agrupamento, pelo que deve:

- a) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do agrupamento;
- b) Cumprir com rigor, eficácia e zelo os trabalhos inerentes ao cargo;
- c) Conviver com a comunidade escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civismo;
- d) Ser pontual e assíduo no cumprimento do horário de trabalho;
- e) Permanecer no local de trabalho, não se ausentando durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior ou se autorizado pela via hierárquica;
- f) Atender com correção e prestar todas as informações solicitadas com rigor e clareza;
- g) Colaborar com o órgão de gestão na divulgação dos documentos de interesse para todos os elementos do agrupamento;
- h) Guardar sigilo sobre os dados confidenciais de professores, alunos, encarregados de educação e restante pessoal não docente;
- i) Não permitir a entrada a pessoas estranhas ao serviço escolar dentro do espaço onde exercem a sua atividade, salvo com a devida autorização.

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

##### **Artigo 147.º - Disposições gerais**

1 - O direito e o dever de educação dos filhos/educandos compreendem a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.

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

##### **Artigo 148.º - Direitos**

1 - Participar na vida do agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de

educação.

2 - Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.

3 - Comparecer na escola por sua iniciativa e quando tal for solicitado.

4 - Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando.

5 - Ser convocado para reuniões com o educador/professor titular do grupo/turma ou com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.

6 - Ser informado no decorrer e no final de cada período/semestre escolar do aproveitamento e comportamento do seu educando.

7 - Ser informado com a devida antecedência, sempre que se verifiquem alterações previsíveis nas atividades normais da escola.

8 - Articular a educação na família com o trabalho escolar.

9 - Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.

10 - Reclamar sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando, devendo a escola responder de forma clara e no menor espaço de tempo ao Encarregado de Educação reclamante.

#### **Artigo 149.º - Deveres**

1 - Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade do seu educando.

2 - Ajudar a organizar o material escolar do aluno, para que este traga sempre para a escola apenas o essencial para cada dia de aulas.

3 - Verificar se os cadernos diários estão em dia e apresentáveis.

4 - Tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las.

5 - Consultar frequentemente a caderneta do aluno para verificar se há alguma informação.

6 - Justificar, por escrito, no prazo de três dias úteis as faltas do seu educando.

7- Seguir atentamente todas as informações fornecidas pela escola relativas a atividades aí desenvolvidas.

8 - Contactar o diretor de turma ou o professor titular de turma periodicamente, no horário, para o efeito estabelecido e sempre que seja solicitado.

9 - Comparecer na escola quando for solicitado, evitando circular em locais que perturbem o funcionamento das atividades letivas.

10- Sempre que a criança/o aluno apresente sintomas de doença que possam comprometer o seu bem-estar ou representar um risco para a saúde dos demais membros da comunidade educativa (tais como febre, vômitos, diarreia, sintomas respiratórios, entre outros), o encarregado de educação será contactado e deverá ir buscar o seu educando ao estabelecimento escolar, com a maior brevidade possível. Se o encarregado de educação não puder, deve indicar alternativas, como um familiar próximo

ou uma pessoa de confiança.

Esta medida tem como finalidade salvaguardar a saúde da criança/do aluno em questão, bem como dos restantes alunos, docentes e pessoal não docente, contribuindo para um ambiente escolar seguro e saudável. A permanência do aluno na escola após a identificação de sintomas será avaliada pela Direção, em articulação com os serviços competentes da escola, e de acordo com as orientações da Direção-Geral da Saúde (DGS). Nos casos em que a situação clínica da criança/do aluno envolva risco de contágio, poderá ser solicitado o respetivo comprovativo médico que ateste a sua aptidão para regressar ao estabelecimento de ensino.

11 - Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando.

12 - Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.

13 - Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.

14 - Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

15 - Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida escolar.

16 - Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais.

17 - Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

18 - Os encarregados de educação dos alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário devem rubricar os testes e outros instrumentos de avaliação utilizados pelos professores.

#### **Artigo 150.º - Representantes dos pais e encarregados de educação no conselho de turma**

1 - O Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, revisto pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, prevê a presença de dois representantes nos conselhos de turma.

2 - Os representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma têm um papel fundamental na ligação entre a escola e as famílias. A sua participação não é apenas uma obrigação, mas um direito e um dever dos encarregados de educação.

3 - Os representantes devem preferencialmente ser eleitos na primeira reunião do ano letivo. Os representantes devem priorizar sempre os alunos, estarem disponíveis, serem conciliadores, atentos e conhecer o regulamento interno do agrupamento.

4 - O processo de eleição envolve a escolha de dois representantes, sendo essencial que estes partilhem os seus contactos e recolham formas de comunicação dos restantes pais.

5 - As suas funções incluem manter contacto regular com o diretor de turma e os outros encarregados de educação, discutir previamente os temas das reuniões (exceto nos conselhos disciplinares, onde o sigilo é obrigatório), apoiar na resolução de problemas que possam afetar o percurso escolar dos alunos, sensibilizar os pais para acompanharem a vida escolar dos filhos e ajudar a garantir que a mensagem da escola e da família seja coerente e reforçada.

6 - Desta forma, os representantes dos pais contribuem ativamente para o sucesso educativo dos alunos e para uma relação mais próxima entre a escola e a comunidade educativa

## **Secção V - Associação de pais e encarregados de educação**

### **Artigo 151.º - Disposições gerais**

1 - As associações de pais e encarregados de educação são comunidades de pais e encarregados de educação de alunos do agrupamento, que visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto diga respeito à educação e ensino dos seus filhos e educandos que frequentam este agrupamento, tendo em vista os seguintes objetivos, para além dos definidos estatutariamente:

- a) reforçar a coesão no meio escolar e entre a escola e a comunidade, realizando e participando em iniciativas de carácter cultural, lúdico e recreativo;
- b) reforçar a educação e a cultura dos seus educandos, através da realização ou participação em simpósios, palestras e outras atividades similares;
- c) melhorar o aproveitamento escolar dos seus educandos através da participação e da intervenção institucional e particular junto de educadores e educandos e de entidades diversas relacionadas direta e indiretamente com o meio escolar;
- d) fomentar todo e qualquer tipo de iniciativas permitidas por lei que possam levar à defesa e promoção dos seus associados e dos seus educandos.

## **Secção VI- Autarquia**

### **Artigo 152.º - Participação e cooperação**

1 - A autarquia é um dos elementos da comunidade educativa com a qual a escola deve articular a sua política socioeducativa.

2 - São formas de intervenção da autarquia, as seguintes:

- a) participar no conselho geral;
- b) articular a política socioeducativa com o agrupamento de escolas, no âmbito do conselho municipal da educação;
- c) estabelecer protocolos de colaboração com o agrupamento de escolas que visem a

- concretização de objetivos em prol da comunidade educativa do município, nomeadamente, no âmbito do projeto educativo de escola e no plano anual de atividades;
- d) apoiar, quanto possível, a concretização de visitas de estudo/aulas fora do espaço escolar, nomeadamente no que respeita a transportes, no âmbito do "Regulamento de utilização dos transportes da câmara municipal";
  - e) organizar em colaboração com o agrupamento, a rede de transportes escolares;
  - f) colaborar com o agrupamento de escolas na definição e divulgação da oferta educativa curricular;
  - g) promover a gestão partilhada de atribuições e competências entre o município e o agrupamento de escolas em matéria de pessoal não docente, ação social escolar, refeitórios escolares, transportes escolares e orçamento próprio de funcionamento dos estabelecimentos de ensino e educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
  - h) dar apoio ao agrupamento, no âmbito da rede de bibliotecas escolares;
  - i) disponibilizar os recursos necessários para a manutenção, reparação e apetrechamento dos edifícios que compõem o agrupamento.
  - j) colaborar ativamente com o agrupamento, dentro das suas possibilidades e competências, para a concretização de iniciativas culturais, formativas, artísticas ou outras que se revelem de interesse para a comunidade.

## **Secção VII - Outros intervenientes**

### **Artigo 153.º - Representação**

1 - A comunidade local poderá intervir no processo educativo através de três representantes no conselho geral, indicados pelos restantes membros.

2 - Poderão integrar o conselho geral, representantes de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

## **Capítulo VIII - Avaliação**

### **Secção I – Alunos**

#### **Subsecção I – Pré-Escolar**

##### **Artigo 154.º - Avaliação na educação pré-escolar**

1 - Na educação pré-escolar a avaliação é formativa é realizada de acordo com o emanado nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE) .

2 - Os momentos de avaliação formal são os designados no calendário escolar do AEC.

3 - Os instrumentos de registo em vigor são aprovados em reunião de departamento da educação pré-escolar e em reunião de conselho pedagógico.

4 - A passagem de informação acerca do desenvolvimento das aprendizagens de cada criança é realizada em atendimento individual aos pais e encarregados de educação, pelos docentes titulares de grupo, em documento aprovado para o efeito e de acordo com a calendarização definida em reunião de conselho pedagógico.

5 - No final do ano letivo, será disponibilizado ao docente do 1.º ciclo, informação escrita, relativa às crianças que vão ingressar na escolaridade obrigatória, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico no seu percurso escolar.

6 - No processo individual da criança devem constar os documentos de identificação, de avaliação das e para as aprendizagens, assim como todos os relatórios envolvendo sinalizações, acompanhamentos e saúde. Incluem-se também as diferentes autorizações preenchidas pelos encarregados de educação, bem como o registo de atendimento aos pais e encarregados de educação.

## **Subsecção II - Ensino básico e secundário**

### **Artigo 155.º -Avaliação das aprendizagens**

1 - A avaliação é um elemento fundamental no processo de ensino e aprendizagem, sendo orientada pelo projeto educativo do agrupamento, pelo perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, pelas aprendizagens essenciais e pela estratégia para a Cidadania.

2 - Na matéria da avaliação é imprescindível a leitura da Secção II-Avaliação das aprendizagens da legislação em vigor (Portarias n.º 223-A/2018 de 3 de agosto, n.º 226-A/2018 de 7 de agosto e n.º 235-A/2018 de 23 de agosto nas suas versões atualizadas) as orientações do conselho pedagógico, dos departamentos curriculares e grupos disciplinares, assim como o regulamento dos cursos profissionais.

3 - A avaliação é uma dimensão incontornável que se reveste na aprendizagem dos alunos e assume-se numa perspetiva diagnóstica, formativa e sumativa.

4 - A avaliação tem como principais objetivos regular a aprendizagem e ajustar o percurso educativo dos alunos, promovendo a sua autorregulação através da revisão de conteúdos, esclarecimento de dúvidas e consolidação de conhecimentos. Além disso, permite validar as competências adquiridas, monitorizar o progresso das aprendizagens e fornecer feedback oral e escrito de qualidade, incentivando a participação ativa dos alunos. Paralelamente, a avaliação contribui para o aperfeiçoamento da prática educativa, orientando o processo de ensino e aprendizagem e permitindo a redefinição e/ou a implementação de medidas e estratégias pedagógicas que promovam a melhoria da aprendizagem, a aquisição das competências e o sucesso do aluno garantindo um processo bem estruturado e justo.

5 - As ferramentas digitais desempenham um papel fundamental no processo avaliativo, permitindo uma abordagem mais diversificada e eficaz.

6 - Todos os grupos disciplinares devem ter nas planificações a longo e médio prazo as orientações do

grupo disciplinar relativas à avaliação pedagógica. Deve ser considerado o documento enquadramento-Avaliação Pedagógica.

7 - Além disso, os professores devem:

- a) apresentar uma matriz global dos instrumentos de avaliação sumativa;
- b) registar atempadamente, na agenda digital das turmas as tarefas de avaliação sumativa da aprendizagem;
- c) averiguar o número de tarefas de avaliação sumativa por semana (no máximo 3) e não contemplar a realização das mesmas na semana imediatamente após uma pausa letiva;
- d) para cada tarefa de avaliação sumativa, informar sempre os alunos, com a antecedência de pelo menos uma semana, sobre os domínios e conteúdos que serão avaliados e os critérios de avaliação a aplicar;
- e) privilegiar práticas de trabalho colaborativo.

#### **Artigo 156.º - Conselhos de avaliação**

1 - O conselho de docentes e o conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma e, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, pelos professores da turma.

2 - O conselho de docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.

3 - Compete ao conselho de turma:

- 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.

4 - O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no código do procedimento administrativo.

5 - 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 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

6 - Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

7 - O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram. No caso de haver necessidade de se proceder à votação, as deliberações são antecedidas de discussão dos respetivos assuntos. A votação é nominal sendo tomada por maioria absoluta. Nenhum dos membros se poderá abster, o presidente é o último a votar. Em caso

de empate, o diretor de turma tem voto de qualidade. Deve ficar registado em ata os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações (votos a favor e contra) e as decisões do presidente.

8 - Nos conselhos de docentes e de turma 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.

#### **Artigo 157.º - Efeitos da avaliação sumativa**

Para o ensino básico cumpre-se o estipulado no artigo 31º da Portaria nº 223- A/2018, 3 de agosto.

#### **Artigo 158.º - Condições de transição e aprovação**

1 - Para o ensino básico cumpre-se o estipulado no artigo 32º da Portaria nº 223- A/2018, de 3 de agosto.

2 - Para o ensino secundário cumpre-se o estipulado no artigo 30º da Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto.

#### **Artigo 159.º - Condições de aprovação e progressão**

Considerar a Portaria nº 223- A/2018, Subsecção III Classificação, aprovação e progressão, artigo 34 e demais legislação em vigor.

#### **Artigo 160.º - Avaliação das aprendizagens**

No **ensino básico**, a avaliação deve seguir o que está definido na **Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto**. Essa portaria organiza as regras da avaliação das aprendizagens, estruturadas da seguinte forma:

- **Secção II – Avaliação das aprendizagens**
  - **Subsecção I – Regime geral de avaliação:** define os princípios, critérios e procedimentos aplicáveis à avaliação dos alunos do ensino básico em geral.
  - 
  - **Subsecção II – Regime especial de avaliação dos cursos artísticos especializados:** estabelece regras próprias para os alunos que frequentam cursos de ensino artístico especializado (como música, dança, etc.).
  - **Subsecção III – Certificação do ensino básico:** regula como é feita a certificação final do ensino básico, ou seja, a validação oficial da conclusão do ciclo de estudos.

#### **Artigo 161.º - Avaliação das aprendizagens**

No **ensino secundário**, a avaliação deve obedecer ao disposto na **Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto**, que regula o regime jurídico da avaliação das aprendizagens. Esse regime está organizado na:

- **Secção II – Avaliação das aprendizagens**
  - **Subsecção I – Processo de avaliação:** define as etapas, critérios e instrumentos que

estruturam a avaliação do percurso escolar dos alunos.

- **Subsecção II – Avaliação interna e externa:** estabelece a articulação entre a avaliação feita na escola (interna) e a avaliação realizada através de provas nacionais ou outros exames externos.
- **Subsecção III – Transição, aprovação e progressão:** regula as condições em que os alunos transitam de ano, são aprovados às disciplinas e progridem no curso.
- **Subsecção IV – Conclusão e certificação:** determina os requisitos necessários para concluir o ensino secundário e obter a certificação final.

#### **Artigo 162.º - Avaliação das aprendizagens**

No ensino profissional, a avaliação das aprendizagens deve cumprir o disposto na **Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto**, que organiza as regras da avaliação, estruturadas da seguinte forma:

- **Secção II – Avaliação das aprendizagens**
  - **Subsecção I – Processo de avaliação:** define os princípios, critérios e instrumentos utilizados para acompanhar e avaliar o percurso escolar e formativo dos alunos.
  - **Subsecção II – Avaliação interna e externa:** regula a articulação entre a avaliação feita na escola (interna) e os momentos de avaliação externos, assegurando a credibilidade e a comparabilidade dos resultados.
  - **Subsecção III – Classificação, aprovação e progressão:** estabelece como são atribuídas as classificações, bem como as condições necessárias para aprovação e progressão dos alunos nos cursos profissionais.
  - **Subsecção IV – Assiduidade, conclusão e certificação:** define os critérios relativos à assiduidade, as condições para a conclusão do curso e os procedimentos para a certificação final.

#### **Artigo 163.º - Critérios de avaliação**

1 - Os critérios de avaliação de cada disciplina indicarão os domínios que são avaliados ao longo do ano letivo e o peso relativo de cada um deles para o apuramento da menção/nível/classificação do aluno no fim de cada semestre.

2 - A operacionalização dos critérios gerais de avaliação é a mesma para todos os professores do departamento.

3 - Os critérios específicos de avaliação, depois de elaborados em grupo disciplinar, são sujeitos a aprovação em reunião do conselho pedagógico.

4 - Os critérios de avaliação, após aprovação em conselho pedagógico, só podem ser alterados com o aval do mesmo e sob proposta do departamento/ grupo disciplinar.

5 - Cumpre-se a lei no que diz respeito à avaliação dos alunos abrangidos pela modalidade de educação inclusiva.

6 - Na primeira semana de aulas, em cada disciplina, os critérios de avaliação devem ser explicitados aos alunos, procedimento a registar no sumário.

7 - No início de cada ano letivo, os critérios de avaliação devem ser divulgados junto dos encarregados de educação.

#### **Artigo 164.º - Critérios gerais de avaliação**

1 - Os critérios gerais de avaliação serão definidos anualmente e aprovados em conselho pedagógico.

2 - O documento referido no ponto anterior será divulgado na página web do agrupamento.

#### **Artigo 165.º - Autoavaliação e heteroavaliação**

No âmbito do processo de regulação da aprendizagem, devem ser promovidos junto dos alunos, de forma regular, mecanismos de autoavaliação e heteroavaliação, de modo a desenvolver a autonomia, a responsabilidade e a consciência crítica sobre a própria aprendizagem, permitindo-lhes refletir sobre os seus resultados e competências.

#### **Artigo 166.º - Informações intercalares**

1 - Na educação pré-escolar o desenvolvimento das crianças e do grupo deve ser regularmente transmitido aos encarregados de educação, assim como no 1.º ciclo, a situação escolar dos alunos.

2 - Nos 2.º, 3.º ciclos e secundário, a situação escolar dos alunos (resultados e desempenhos escolares; assiduidade) nas diferentes disciplinas deve ser registada na plataforma GIAE de acordo com o calendário escolar.

3 - Na preparação das avaliações intercalares devem ser tidas em conta as orientações da direção, do conselho pedagógico e dos conselhos de diretores de turma.

### **Secção II- Pessoal docente**

#### **Artigo 167.º - Avaliação de desempenho**

1 - A avaliação do desempenho dos docentes é um dever profissional que se orienta pelos seguintes suportes legislativos: Estatuto da Carreira Docente – Decreto-Lei nº4/2012 e Decreto Regulamentar nº 26, de 21 de fevereiro de 2012.

2 - A calendarização de todo o processo de avaliação de desempenho docente bem como os instrumentos de registo serão aprovados, anualmente, pelo conselho pedagógico, ficando disponíveis para consulta de todos os interessados, na plataforma moodle - Sala de professores. página dos docentes.

### **Secção III - Pessoal não docente**

### **Artigo 168.º - Avaliação de desempenho**

1 - A avaliação do desempenho do pessoal não docente estabelecida pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, foi objeto de várias alterações legislativas, sendo a mais recente e profunda, a quarta alteração, operada pelo Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro e pela mais recente Retificação n.º 15/2024, de 5 de março, que consolida o enquadramento atualmente em vigor.

## **Secção IV- Autoavaliação do Agrupamento**

### **Artigo 169.º - Definição**

1 - A avaliação, a partir de uma análise de diagnóstico, visa a criação de termos de referência para maiores níveis de exigência, bem como a identificação de boas práticas organizativas, de procedimentos e pedagógicas relativas ao agrupamento e ao trabalho de educação, ensino e aprendizagem, que se constituam em modelos de reconhecimento, valorização, incentivo e dinamização educativa.

2 - O processo de avaliação da escola assenta na interpretação integrada e contextualizada dos resultados.

### **Artigo 170º - Objetivos**

1 - O sistema de autoavaliação prossegue, de forma sistemática e permanente, os seguintes objetivos:

- a) possibilitar à comunidade educativa um conjunto de referências e indicadores que permitam a sua própria autoavaliação e autorregulação;
- b) identificar os pontos fortes e os pontos fracos;
- c) estabelecer o confronto entre os objetivos esperados e os alcançados;
- d) assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade;
- e) promover uma cultura de melhoria continuada no sistema organizativo, nos procedimentos e no processo de ensino e aprendizagem;
- f) promover uma cultura de excelência, investindo na qualidade como melhoria, tendo em vista as aprendizagens significativas e o sucesso escolar;
- g) sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo.

### **Artigo 171º - Domínios**

1. Os domínios/áreas a serem trabalhados serão anualmente definidos pela equipa de autoavaliação, em articulação com a direção e aprovados em conselho pedagógico.

### **Artigo 172º - Estruturação / Organização**

1. A autoavaliação desenvolve-se de forma continuada, em cada ano letivo.

2. A coordenação da equipa da autoavaliação fica a cargo do diretor, podendo este delegar a coordenação no subdiretor ou num professor que integre a equipa, ouvido o conselho pedagógico, com parecer vinculativo.
3. A equipa referida no ponto anterior é constituída anualmente.
4. A representação dos alunos e dos encarregados de educação na equipa far-se-á através de um elemento das suas organizações representativas – associação de estudantes e associação de pais e encarregados de educação – sempre que os assuntos a tratar o justifiquem.

#### **Artigo 173º - Competências**

1. Ao diretor compete prestar todo o apoio à viabilização do processo de autoavaliação.
2. À equipa de autoavaliação compete:
  - a) contribuir para desenvolver na escola uma cultura de autoavaliação;
  - b) elaborar e submeter à aprovação do conselho pedagógico o projeto de autoavaliação em cada ano letivo;
  - c) elaborar os instrumentos de recolha de dados;
  - d) coordenar a fase de recolha da informação;
  - e) elaborar um relatório final com os resultados do processo de autoavaliação e propostas de mudanças significativas;
  - f) apresentar o relatório ao diretor que o deve submeter ao conselho pedagógico e posteriormente enviar ao conselho geral.
2. Ao conselho pedagógico compete:
  - a) emitir parecer sobre o responsável pela equipa de autoavaliação;
  - b) analisar e aprovar o projeto de autoavaliação;
  - c) analisar o relatório elaborado pela equipa de autoavaliação;
  - d) aprovar as ações de melhoria propostas pela equipa de autoavaliação;
  - e) propor formas e meios de viabilizar as ações de melhoria referidas na alínea anterior;
  - f) propor indicadores a integrar no projeto de autoavaliação do ano letivo seguinte.

#### **Artigo 174º - Objetivos específicos dos resultados da avaliação**

1. Os resultados da avaliação, uma vez interpretados de forma integrada e contextualizada, devem permitir ao agrupamento aperfeiçoar a sua organização e funcionamento, em especial, quanto:
  - a) ao projeto educativo do agrupamento;
  - c) ao plano de atividades;
  - d) à interação com a comunidade educativa;
  - e) aos programas de formação;
  - f) à organização das atividades letivas;

- g) à gestão dos recursos.

## **Capítulo IX – Regime de funcionamento do agrupamento**

### **Secção I - Normas**

#### **Artigo 175º- Normas gerais**

1. Na área das escolas do AEC:

- a) Não é permitido fumar.
- b) Não é permitido o fornecimento e consumo de bebidas alcoólicas.
- c) Não é permitido afixar propaganda político-partidária, excetuando-se as informações sindicais ou outras situações aprovadas pelos órgãos competentes.
- d) Não é permitido afixar cartazes ou qualquer informação externa ao agrupamento que não estejam rubricados por qualquer elemento da direção do agrupamento ou do coordenador de estabelecimento.
- e) Poderão ser expostos ou vendidos, no espaço escolar, materiais ligados ao ensino aprendizagem e de carácter solidário, desde que devidamente autorizados pelos órgãos de gestão.
- f) É proibida a prática de jogos de fortuna e azar que, em qualquer circunstância, envolvam benefícios ou prejuízos monetários.
- g) Todas as pessoas estranhas à escola deverão identificar-se, junto do funcionário da portaria.

#### **Artigo 176º - Direitos gerais dos elementos da comunidade educativa**

- 1. Colaborar na elaboração e acompanhamento do projeto educativo e atividades do AEC, nos termos da lei.
- 2. Formular sugestões e ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através de representantes.
- 3. Ser tratado com respeito, ter a sua segurança e integridade física e psíquica garantidas, bem como a confidencialidade dos seus dados pessoais.
- 4. Participar em exercícios de simulação para prevenção de acidentes e ser assistido em caso de acidente ou doença, nas atividades escolares.
- 5. Eleger e ser eleito para cargos de representação.
- 6. Tomar conhecimento e cumprir o regulamento interno do AEC.

#### **Artigo 177º - Deveres gerais dos elementos da comunidade educativa**

- 1. Ser assíduo, pontual e responsável nas suas funções e horários.

2. Promover um ambiente de respeito, correção e convivência harmoniosa.
3. Aceitar críticas e sugestões construtivas sobre o seu trabalho ou conduta.
4. Zelar pela conservação e limpeza das instalações, materiais e espaços escolares.
5. Identificar-se quando solicitado e alertar para a presença de pessoas estranhas não identificadas.
6. Conhecer as normas de funcionamento dos serviços do AEC.

## **Secção II - Normas de funcionamento**

### **Artigo 178º - Acesso aos estabelecimentos de ensino**

1. O acesso a cada um dos estabelecimentos de ensino que integram o AEC faz-se através do portão principal.
2. O acesso às instalações do agrupamento é condicionado, devendo o diretor garantir a presença de um assistente operacional na portaria.
3. Sempre que solicitada, é obrigatória a identificação de todos os utentes do agrupamento: alunos, pessoal docente e não docente, encarregados de educação e visitantes.
4. Na educação pré-escolar as crianças podem ser acompanhadas pelos respetivos encarregados de educação até à porta da sala, dentro dos primeiros quinze minutos do horário de entrada, após esse período, são recebidas por uma assistente operacional à entrada do respetivo JI, que acompanhará a criança até à respetiva sala.
5. No término das atividades letivas, as crianças da educação pré-escolar são entregues pela educadora e assistente operacional, à saída da respetiva sala de atividades, ao encarregado de educação ou a quem estiver autorizado pelo mesmo, em documento próprio, preenchido no início do ano letivo. No caso de haver necessidade esporádica, por parte da família, que venha uma pessoa não autorizada no referido documento, buscar a criança, a família deve informar previamente a educadora e se possível apresentar a pessoa. Caso não seja possível o conhecimento prévio de quem vem buscar a criança, deve a mesma apresentar documento de identificação à educadora/assistente operacional.
6. No 1º ciclo, as portas dos estabelecimentos devem abrir, pelo menos, 15 minutos antes do início das atividades letivas.
7. Durante a 1ª semana de aulas, os alunos do 1º ano de escolaridade podem ser acompanhados pelos respetivos encarregados de educação até à porta da sala de aula. Após este período, os alunos dos 1º, 2º, 3º e 4º anos de escolaridade são recebidos, ao portão, por uma assistente operacional que, posteriormente, os acompanha à sala de aula.
8. Os alunos do 1.º ciclo só podem sair da escola sozinhos mediante autorização escrita do encarregado de educação.
9. No término das atividades letivas, os alunos do 1.º ciclo são entregues por uma assistente operacional, ao portão do estabelecimento, aos encarregados de educação, ou a quem estiver

autorizado pelos mesmos, em documento próprio, preenchido no início do ano letivo. O aluno, esporadicamente só será entregue a uma pessoa não autorizada (não conste da autorização), caso o encarregado de educação informe previamente a professora titular de turma.

10. Nos termos do artigo 10.º, alínea m), da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), e em conformidade com o presente regulamento interno, é dever do aluno permanecer na escola durante todo o seu horário letivo, salvo se existir autorização escrita do encarregado de educação ou da direção.
11. Na escola sede para os alunos dos 2.º, 3.º e ensino secundário, se aplicável o encarregado de educação (ou o aluno, se maior de idade) expressa a(s) opção(ões) autorizada(s). A referida autorização será ativada automaticamente no cartão eletrónico do aluno e aplica-se exclusivamente aos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, ou seja, com idade inferior a 18 anos. Esta autorização contempla, consoante a decisão expressa do encarregado de educação (ou do próprio aluno, se maior de idade), uma ou mais das seguintes situações:
  - a) Saída durante o período de almoço;
  - b) Saída ao último tempo do respetivo horário letivo;
  - c) Saída, excecionalmente, antes do termo do horário letivo, desde que a ausência do professor esteja confirmada e exista transporte escolar disponível;
  - d) Saída sempre que se verifique um intervalo no horário letivo.

O encarregado de educação declara, no ato da autorização, estar ciente de que, durante os períodos em que o aluno se encontre fora do recinto escolar ao abrigo desta autorização, a responsabilidade pela sua segurança e conduta recai inteiramente sobre si, nos termos legais aplicáveis

12. O documento onde o encarregado de educação (ou o aluno, se maior de idade) expressa a(s) opção(ões) autorizada(s) será arquivado na escola, constituindo comprovativo formal da autorização concedida.

### **Artigo 179º - Funcionamento**

1. O esquema de funcionamento do agrupamento é definido em função da previsão do número de turmas, número de tempos / horas curriculares de cada ano ou curso e capacidade dos respetivos espaços.
2. A componente letiva no pré-escolar, 1.º ciclo e restantes ciclos de ensino decorrerá em horário proposto pelos respetivos departamentos e aprovados pela direção. pelo conselho pedagógico
3. O horário de almoço será aprovado pela direção em função das especificidades de cada escola
4. No 2º e 3º ciclos e ensino secundário cada tempo letivo corresponderá a 45 minutos, podendo funcionar até duas aulas seguidas; no pré-escolar e no 1º ciclo cada tempo letivo corresponderá a 60 minutos.
5. O período mínimo destinado ao almoço será de 1h (60 minutos).

### **Artigo 180º - Localização dos serviços**

1. A direção e os serviços de administração e gestão escolar funcionam na escola sede do agrupamento.

### **Artigo 181º - Atendimento ao público**

1. Os horários dos diversos serviços em cada estabelecimento de ensino encontram-se afixados junto dos mesmos, e estão disponíveis na página do agrupamento.
2. Os regulamentos dos serviços de papelaria escolar, refeitório e reprografia do agrupamento constituem os anexos IX, X e XI respetivamente.

### **Artigo 182º - Utilização de dispositivos móveis de comunicação nos espaços da escola**

1. A utilização de dispositivos móveis de comunicação e de outros equipamentos eletrónicos nos espaços escolares deve ser adequada e controlada de modo a não perturbar o normal funcionamento dos serviços.
2. O tempo de utilização dos dispositivos móveis de comunicação nos espaços escolares deve ser salutar de forma a prevenir comportamentos de dependência tecnológica;
3. Não é permitido o uso de dispositivos móveis de comunicação durante as atividades letivas, exceto se existir indicação do professor para fins pedagógicos.
4. No artigo 97.º do presente regulamento estão definidos nos pontos 2 e 3 os deveres dos alunos relativamente à utilização dos dispositivos móveis de comunicação (equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet )no espaço escolar.
5. O uso do telemóvel pelo pessoal não docente deve restringir-se a casos excecionais, não sendo adequado durante o desempenho das suas funções.
6. Durante as atividades letivas, os professores não devem utilizar o telemóvel, salvo quando o seu uso se revele estritamente necessário para fins pedagógicos ou por motivo de urgência devidamente justificado.

### **Artigo 183º - Administração de medicamentos**

1. A administração de quaisquer medicamentos às crianças e aos alunos no contexto escolar, decorrente de situação aguda ou crónica, carece da entrega obrigatória de fotocópia da prescrição médica, devidamente fundamentada, no JI/escola que o aluno frequenta, pelo encarregado de educação ao educador/professor titular de grupo/turma/diretor de turma.
2. Todos os medicamentos devem ser entregues devidamente acondicionados, com identificação do nome da criança /aluno, ano e turma, dosagem do medicamento a tomar, horário de administração do mesmo, bem como quaisquer outras informações/procedimentos pertinentes para garantir o bem-estar/saúde do aluno, pelo que não serão administrados quaisquer medicamentos em caso de dúvida.
3. A administração de medicação às crianças e alunos no contexto escolar carece da autorização do encarregado de educação, expressa na declaração para situação de doença/administração de

medicamentos, podendo um assistente operacional administrá-la. Situações que possam suscitar dúvidas devem ser confirmadas junto do encarregado de educação ou diretor de turma.

4. O agrupamento não se responsabiliza por quaisquer situações não contempladas nos números anteriores.

#### **Artigo 184º - Entrada e saída das aulas**

1. Professores e alunos devem entrar na sala à hora de início das atividades letivas e permanecer até ao final do tempo letivo, salvo justificações válidas.
2. Relativamente à pontualidade, o aluno deverá justificar o seu atraso, cabendo ao professor decidir sobre a marcação da falta de pontualidade (FP), de acordo com a justificação apresentada.
3. Se a justificação não for válida, o aluno deve ser encaminhado para o gabinete de apoio ao aluno.

#### **Artigo 185º - Arrumação e limpeza das salas de aula**

1. As salas devem conservar-se sempre arrumadas e limpas.
2. O professor, ao entrar, deve verificar o estado da sala, informando o assistente operacional caso detete anomalias.
3. O professor é o último a sair da sala de aula verificando, em conjunto com os seus alunos, se todos os equipamentos ficam em adequadas condições, a sala limpa e arrumada, o quadro limpo, as luzes apagadas e a porta fechada.

#### **Artigo 186º - Sumários**

1. Os sumários correspondentes à componente letiva são registados eletronicamente, por turma e/ou disciplina, devendo ser explicitada os conteúdos lecionados e registadas as faltas dadas pelos alunos.
2. No artigo 133.º -Deveres, alínea q, do presente regulamento encontra-se definido o procedimento para o registo dos sumários, que devem ser efetuados nos suportes próprios, até ao final do dia.

#### **Artigo 187.º - Requisição de material**

1. A utilização de material didático não disponível na sala de aula depende de requisição prévia, a efetuar pelo respetivo professor, através dos meios definidos pela escola.
2. A requisição do auditório escolar deve ser realizada na biblioteca da escola sede, mediante o preenchimento da ficha própria disponibilizada para o efeito.
3. A utilização de equipamentos tecnológicos está igualmente sujeita a requisição prévia, devendo os utilizadores responsabilizar-se pela sua boa utilização e devolução nas condições em que foram entregues.

## **Secção III – Cartão eletrónico**

### **Artigo 188º - Uso e identificação**

1. A utilização do cartão eletrónico obedece ao disposto no RGPD, destinando-se exclusivamente à identificação e acesso a serviços escolares, assegurando-se a confidencialidade e proteção dos dados pessoais associados
2. O cartão é pessoal, intransmissível e obrigatório para alunos dos 2.º e 3.º ciclos, ensino secundário, docentes e não docentes. Usar o cartão de outra pessoa é proibido.
3. No cartão eletrónico de identificação, para além do nome e número do utente, consta ainda a respetiva fotografia.

### **Artigo 189º - Funções do cartão**

1. O cartão permite pagamentos de bens e serviços na escola sede (refeições, papelaria, reprografia, bar), controle de entradas e saídas.
2. As informações constantes em todos os cartões eletrónicos de identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados.

### **Artigo 190º - Emissão e custos:**

1. A atribuição do cartão eletrónico de identificação é feita no início do ano letivo tendo em consideração os três tipos de utentes - alunos, pessoal docente e pessoal não docente, que regularmente utilizam os espaços e os serviços da escola.
2. A primeira emissão é gratuita para novos utilizadores.
3. A segunda via e seguintes do cartão eletrónico de identificação é paga pelos seus utilizadores e tem o custo fixado pelo conselho administrativo.
4. O cartão eletrónico de identificação é válido para o período de frequência no estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.
5. Saldos são transferíveis entre anos letivos e reembolsáveis até 31 de agosto em caso de saída.
6. A inobservância do número anterior implica a perda do valor residual do cartão, revertendo a importância a favor do agrupamento.

### **Artigo 191º - Conservação e substituições**

1. O portador é responsável pelo uso e conservação do cartão, sem direito a substituição pela escola em caso de uso indevido.
2. O cartão deve estar em bom estado, garantindo identificação clara do portador.
3. Em caso de dano, perda ou má conservação, o utilizador deve solicitar a emissão de um cartão temporário e/ou de uma segunda via, ficando esta sujeita ao respetivo pagamento.

4. Os encarregados de educação devem verificar periodicamente o estado do cartão do educando e custear os custos de substituição quando necessário.
5. Em caso de dano ou perda, o saldo do cartão é recuperável mediante cancelamento nos serviços administrativos, prevenindo uso indevido.

#### **Artigo 192º - Cartão temporário**

1. O cartão temporário é propriedade da escola, e deve ser devolvido em bom estado após emissão do novo cartão.

#### **Artigo 193º - Carregamentos e consultas**

1. Carregamentos podem ser feitos na papelaria ou quiosques, com confirmação do usuário.
2. Informações sobre saldo e transações estão disponíveis pelo sistema GIAE ou serviços administrativos.
3. O extrato de transações/pagamentos do cartão eletrónico pode ser consultado no sistema informático GIAE, através da página do agrupamento, mediante código individual fornecido pelos serviços administrativos.

#### **Artigo 194º - Regulamento de uso**

1. O cartão deve estar sempre disponível para apresentação sempre que solicitado, podendo ser apreendido em caso de utilização indevida ou contrária às normas estabelecidas.
2. Alunos sem cartão no momento da verificação serão identificados e encaminhados à secretaria, onde deverão regularizar a respetiva situação.

#### **Artigo 195º - Tipos de cartão eletrónico de identificação para alunos**

1. No ato de matrícula do aluno, o encarregado de educação preencherá um formulário onde registrará o tipo de autorização de saída da escola do seu educando.
2. Em qualquer altura, o encarregado de educação poderá solicitar a alteração de autorização de saída do seu educando, preenchendo o formulário próprio.

#### **Artigo 196º - O cartão eletrónico de identificação e a portaria**

1. O cartão eletrónico de identificação é usado para controlar entradas e saídas na escola sede.
2. Todos os alunos devem passar o cartão no leitor ao entrar ou sair, sendo impedidos de sair sem autorização do sistema ou sem o cartão. Desrespeitar essa norma pode levar à aplicação de medidas disciplinares.
3. Durante o horário de almoço, o cartão é obrigatório para verificar a autorização de saída.
4. Visitantes temporários recebem um cartão próprio, propriedade da escola.

5. Qualquer situação deve ser comunicada à direção que tomará decisão sobre o sucedido.

#### **Artigo 197º - O cartão eletrónico de identificação no bar**

O utilizador passa o cartão de identificação no terminal do bar da escola, onde o funcionário verifica a correspondência e o saldo disponível. Caso haja saldo suficiente, procede-se ao pagamento e entrega dos produtos solicitados.

#### **Artigo 198º - O cartão eletrónico de identificação no refeitório**

1. As marcações das refeições poderão ser efetuadas até à véspera do dia do consumo, podendo ser realizadas de três formas:
  - a) através dos quiosques existentes nas escolas;
  - b) na papelaria da escola;
  - c) através do sistema informático GIAE.
2. Refeições podem ser marcadas no próprio dia até às 10h, com taxa adicional anual.
3. O utente deve passar o cartão no leitor do refeitório para autorização antes de consumir.
4. Qualquer membro da comunidade escolar pode almoçar no refeitório.
5. Refeições sem senha prévia podem ser adquiridas, se disponíveis, com taxa adicional anual.
6. O custo das refeições varia entre alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado em Diário da República.
7. Não há reembolso para refeições não consumidas, exceto por motivos da escola, como greves.

### **Capítulo X- Instalações, Rede Informática e Segurança**

#### **Secção I- Instalações/salas específicas**

##### **Artigo 199 º - Disposições gerais**

1. As instalações /salas específicas possuem regulamentação própria, visível no local.
2. O diretor nomeia responsáveis pela gestão de espaços, equipamentos e materiais das instalações (diretores de instalações), exceto no auditório.
3. A utilização das instalações e equipamentos escolares é regulada pelos departamentos/grupos respetivos, enquanto os espaços comuns são regulamentados pelo diretor.

##### **Artigo 200º - Instalações específicas**

1. Consideram-se instalações/salas específicas:
  - a) pavilhão, ginásio e campo de jogos;
  - b) laboratórios;
  - c) salas de Educação Visual, Educação Tecnológica e Educação Musical;

- d) salas de Informática;
  - e) outras consideradas com tal especificidade por cada unidade de gestão;
  - f) salas do profissional.
2. As instalações específicas destinam-se a atividades letivas e a sua utilização e manutenção encontram-se definidas por regulamentos próprios.
  3. Os regulamentos são elaborados pelos coordenadores de grupos disciplinares e/ou responsáveis pela direção das instalações se existirem.
  4. O regulamento das salas com equipamentos informáticos e audiovisual constitui o anexo XII.

#### **Artigo 201º - Diretores de instalações**

1. As instalações específicas e respetivos equipamentos são geridos, organizados por diretores de instalações (DI).
2. Os DI são designados pelo diretor, ouvido o respetivo coordenador de departamento.
3. Os DI são nomeados por escola e por grupo de recrutamento.
4. O mandato do DI é anual.
5. O DI pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 202º - Atribuições do diretor de instalações**

1. Dirigir as instalações de que é responsável e zelar pela boa conservação do material a seu cargo.
2. Manter atualizado o inventário do material, informando o diretor, sempre que haja extravios, danos ou desgastes.
3. Propor a aquisição de materiais novos de interesse pedagógico e planificar o modo de utilização das instalações, ouvido o grupo disciplinar.
4. Elaborar um relatório a apresentar, no final do ano letivo, ao coordenador de departamento que o fará chegar ao conselho pedagógico e direção.

### **Secção II- Rede Informática**

#### **Artigo 203º - Equipamentos**

Todos os equipamentos informáticos, ativos e passivos, estão sujeitos às regras gerais relativas a instalações e equipamentos previstas no presente regulamento.

#### **Artigo 204º - Acesso e utilização dos recursos informáticos**

1. Na matrícula ou início de funções os serviços/direção garantem a atribuição de credenciais pessoais para acesso à rede interna, e-mail e moodle.
2. As credenciais são intransmissíveis, e sua partilha implica corresponsabilização por danos.

3. A ligação de equipamentos à rede exige credenciais; uso indevido configura infração grave, com possível responsabilização criminal.
4. O exercício de funções de administração/gestão de recursos informáticos é atribuído por nomeação do diretor.
5. O e-mail institucional é o principal meio de comunicação (informação e notificação) pelo que todos deverão consultá-lo diariamente.
6. O acesso às credenciais é suspenso um mês após o término de funções no agrupamento.

### **Secção III – Plano de Segurança e Emergência**

#### **Artigo 205º - Conselho de segurança do agrupamento**

O conselho de segurança do agrupamento, adiante designado CSA, é um órgão com funções de coordenação, que visa promover a articulação, a troca de informação, a cooperação e a supervisão da aplicação das medidas de prevenção, segurança e emergência nas várias escolas

#### **Artigo 206º - Competências**

1. Promover a melhoria do conhecimento, das práticas e da operacionalidade da segurança das escolas do agrupamento.
2. Formular propostas de solução para situações relacionadas com a prevenção, segurança e emergência da comunidade escolar.
3. Supervisionar a implementação das disposições normativas que visem salvaguardar a integridade das instalações e da comunidade educativa que delas se servem.

#### **Artigo 207º - Composição**

1. Elemento da direção responsável pela segurança do AEC.
2. Coordenador de segurança do AEC.
3. Coordenadores de cada escola e JI do AEC.
4. Delegados de segurança das Escolas e JI.
5. Outros elementos cooptados da comunidade (Câmara Municipal, GNR, Bombeiros, Associação de Pais, Centro de Saúde e outros) quando necessário.

#### **Artigo 208º - Mandatos dos membros**

1. Os mandatos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
2. O mandato dos cargos referidos no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e ou por decisão fundamentada do diretor, ouvido o departamento.

### **Artigo 209º - Funcionamento**

1. A convocatória e os trabalhos são dirigidos pelo elemento da direção responsável pela segurança do agrupamento.
2. Periodicidade das reuniões ordinárias – uma em setembro/outubro e outra em abril/maio.
3. Deverão realizar-se reuniões extraordinárias sempre que se entender necessário.
4. As várias escolas possuem os respetivos planos de prevenção, de segurança e plantas de evacuação, os quais determinam os mecanismos de prevenção e de atuação face a acidentes.
5. As várias escolas devem possuir os equipamentos e procedimentos adequados no âmbito do sistema de combate a incêndios.
6. As escolas devem realizar os simulacros estabelecidos para treino dos procedimentos de emergência e evacuação.
7. Cada escola e os seus membros devem empenhar-se no cumprimento dos normativos e demais recomendações do Gabinete de Segurança do Ministério da Educação, da Autoridade Nacional da Proteção Civil e demais entidades reguladoras nestas matérias.

### **Capítulo XI- Disposições finais**

#### **Artigo 210º - Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no 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.
3. Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas, não podem ser eleitos para órgãos e estruturas previstas no presente regulamento.

#### **Artigo 211º - Regimentos**

O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril na sua versão atual, obriga que órgãos colegiais de administração e gestão da escola e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica (ex.: conselho geral, conselho pedagógico, departamentos, grupos disciplinares, etc) tenham um regulamento próprio (regimento), onde ficam definidas as suas regras de funcionamento. Esse regimento deve respeitar:

1. O que está previsto no próprio decreto-lei;
2. O regulamento interno da escola.

2 - O regimento deve ser elaborado ou revisto no prazo máximo de 30 dias após o início do mandato do órgão ou estrutura a que se destina.

#### **Artigo 212º - Omissões**

1. O presente regulamento interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.
2. Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo da decisão, o critério dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor, devendo ser comunicadas ao conselho geral, que terá de apreciar cada caso.

#### **Artigo 213º - Regime subsidiário**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na legislação aplicável, bem como no presente regulamento interno, são, subsidiariamente, aplicáveis as disposições do código do procedimento administrativo.

#### **Artigo 214º - Publicitação do regulamento interno**

1. Imediatamente após a sua aprovação pelo conselho geral, o regulamento interno deverá ser divulgado à comunidade educativa e tomadas as medidas necessárias ao cumprimento das novas disposições deste regulamento.
2. O regulamento interno é publicitado na página eletrónica do agrupamento.
3. De forma a garantir a sua consulta por qualquer membro da comunidade educativa, o presente Regulamento Interno estará disponível nos serviços de administração escolar e em cada uma das escolas do agrupamento.
4. Compete aos diretores de turma e professores titulares de turma, no início do ano letivo, informar os alunos do(s) capítulo(s) do Regulamento que a estes diz(em) respeito.
5. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º, do decreto-lei 51/2012 de 5 de setembro, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral
6. O original do Regulamento Interno, depois de aprovado pelo conselho geral, ficará à guarda dos Serviços de Administração Escolar.

### **Capítulo X- Disposições transitórias**

#### **Artigo 215º - Aprovação do regulamento interno**

Este regulamento interno foi objeto de aprovação pelo conselho geral, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei nº 137/2012.

### **Artigo 216º - Revisão do regulamento interno**

1. Compete ao diretor, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do conselho geral as alterações ao regulamento interno.
2. O regulamento interno do agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo, em situações excepcionais devidamente justificadas, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
3. O regulamento interno será alterado sempre que normativos legais o determinem.
4. Qualquer alteração ao regulamento interno é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade escolar.

### **Artigo 217º - Entrada em vigor do regulamento interno**

O regulamento interno do agrupamento entra em vigor, no dia seguinte ao da sua aprovação, pelo conselho geral

## **ANEXOS**

**Anexo I** - Regimento dos cursos profissionais

**Anexo II** - Critérios para constituição de grupos/turmas

**Anexo III** - Regulamento do projetos da tutorias

**Anexo IV** - Regulamento do clube do desporto escolar

**Anexo V** - Regimento das visitas de estudo, gemação, intercâmbios escolares, passeios escolares e representação de escola

**Anexo VI** – Utilização de smartphones e dispositivos digitais com acesso à internet

**Anexo VII** - Regimento dos quadros de valor e excelência (prémios de mérito)

**Anexo VIII** - Regimento do gabinete de apoio ao aluno (GAA)

**Anexo IX** - Regimento permuta de aula/ troca de aula (antecipação de aula ou reposição de aula) ou cargos

**Anexo X** - Regimento da papelaria escolar

**Anexo XI** - Regimento do funcionamento do refeitório

**Anexo XII** - Regimento de funcionamento da reprografia

**Anexo XIII** - Regimento das salas com equipamentos informáticos e audiovisuais

**Anexo XIV** - Regimento de atribuição e utilização de cacifos

**Anexo XV** - Regimento da distribuição de manuais gratuitos

**Anexo XVI** - Regimento das atividades de desporto e Educação Física e da utilização de materiais, equipamentos e instalações desportivas

**Anexo XVII** – Regimento dos processos eleitorais para o conselho geral

## **Anexo I-Regulamento dos cursos profissionais**

<https://drive.google.com/file/d/1ZEKzyLdyQSkTLiJC6lcrIrlilvd4DdTu/view?usp=sharing>

## **Anexo II - Critérios para constituição de grupos/turmas**

### **Artigo 1.º - Preâmbulo**

A constituição de grupos/turmas é uma dimensão organizacional muito importante atendendo aos reflexos pedagógicos que dela advêm.

A constituição de grupos de crianças ou turmas é efetuada de acordo com a legislação em vigor e os critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno.

O diretor é responsável pela sua aplicação, considerando as recomendações fundamentadas, do conselho de docentes titulares de grupo e/ou turma, numa gestão eficaz e rentabilização dos recursos humanos e equipamentos de um determinado estabelecimento de ensino.

### **Artigo 2.º - Enquadramento legal**

A constituição de turmas tem como base a legislação a seguir enunciada: Despacho normativo 10-A/2018 de 19 de junho; Despacho Normativo n.º 16/2019, 4 de junho; Decreto de Lei nº. 54/2018 de 6 de julho; Decreto de Lei nº. 55/2018 de 6 de julho, nas suas versões atualizadas e o projeto educativo.

### **Artigo 3.º - Critérios gerais**

Nos anos não terminais, a constituição do grupo/turma deve, sempre que possível, obedecer ao princípio de continuidade pedagógica.

Os grupos/turmas deverão ainda ser constituídas de forma a garantir:

- a) na educação pré-escolar a composição etária do grupo deve ser heterogénea, tendo em conta que nos JI com mais de um lugar, a distribuição das crianças pelos grupos é feita de forma aleatória, atendendo às idades e ao género.
- b) a diversidade do ponto de vista da proveniência geográfica dos alunos, do género, do perfil de desenvolvimento;
- c) o respeito pelas indicações pedagógicas transmitidas pelos educadores/docentes titulares de turma/diretores de turma do ciclo/nível de ensino precedente, nomeadamente propostas de divisão/distribuição de alunos por grupo/turma.
- d) a constituição de turmas do ano anterior, desde que não exista parecer em contrário por parte do conselho de turma/conselho de docentes (neste caso sob proposta do professor titular da turma).
- e) que as opções dos alunos sejam consideradas.
- f) a distribuição equitativa, pelas turmas dos alunos retidos.
- g) que o local de residência dos alunos seja considerado.
- h) o nível etário dos alunos, assegurando turmas mais homogéneas.

- i) que alunos abrangidos pelo DL 54/2018, que não reduzem a turma sejam distribuídos de forma equitativa por turma e de acordo com as suas especificidades;
- j) que os alunos com relatório técnico-pedagógico (RTP), sejam integrados, nos grupos/ turmas, após parecer da(s) coordenadora(s) de Educação Especial e/ou EMAEI. A eventual redução do número de crianças/ alunos do grupo/turma, obedece à legislação.
- k) que os alunos transferidos sejam integrados nas turmas, equacionado não só o número de crianças/alunos por turma, mas também o perfil dos alunos.

Na constituição das turmas devem ser consideradas as opções dos alunos, de acordo com a legislação/orientação em vigor, exemplo:

- Disciplina de Educação Moral e Religião Católica e Evangélica;
- Ensino articulado;
- Português Língua Não Materna;
- Alunos dos cursos do ensino artístico especializado;
- Disciplinas de opção;
- Turmas com alunos beneficiários de Apoio Tutorial Específico;
- entre outras opções.

#### **Artigo 4.º - Critérios específicos**

##### **5.º e 7.º anos de escolaridade**

- a) Os alunos são distribuídos pelas novas turmas, de forma equitativa, com base nos de resultados escolares, tendo em conta ainda as informações que constam da caracterização final dos alunos relativa ao grupo/à turma do ano anterior.
- b) A distribuição do número de alunos para cada nível será efetuada contemplando todas as turmas.
- c) Na transição de ciclo, as turmas dos 4.º e 6.º anos não devem ser mantidas integralmente, tendo em conta o conhecimento prévio dos alunos. No entanto, para facilitar a integração, devem ser constituídos grupos/turmas de 5 ou 6 alunos do mesmo grupo/turma, se possível.

##### **Constituição dos grupos na educação-pré-escolar**

A distribuição etária do grupo deve priorizar a constituição de turmas heterogéneas, pois, do ponto de vista das vivências socioeducativas, considera-se que essa diversidade é benéfica.

A constituição de grupos na educação pré-escolar terá em conta a legislação em vigor. À data é considerado o Despacho Normativo n.º 10-A/2018, artigo 3.º.

##### **Constituição de turmas no 1.º ciclo do ensino básico**

Na formação de turmas de 1.º ano (turmas puras) deverá ser observado o seguinte:

- Distribuir equitativamente os alunos com NEA;

- Respeitar o equilíbrio entre o número de rapazes e o número de raparigas;

Observados estes critérios a distribuição deve ser aleatória.

Nos 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade deve manter-se a constituição da turma do ano anterior, sempre que possível.

Na constituição das turmas mistas de todos os anos, deve fazer-se uma análise criteriosa, atendendo ao perfil dos grupos que constituem ou vão integrar as turmas, fazendo a distribuição de forma equilibrada, atendendo às suas características de funcionalidade, nomeadamente:

- Distribuição equitativa de alunos com NEA;
- Equilíbrio no número de alunos das turmas;
- Salvar situações de incompatibilidade (comportamentais).

A constituição de turmas no 1.º ciclo terá em conta a legislação em vigor. À data é considerado o Despacho Normativo n.º 10-A/2018, artigo 4.º, na sua redação atual.

### **Constituição de turmas nos 2.º e 3.º ciclo do ensino básico**

A constituição de turmas nos 2.º e 3.º ciclos terá em conta a legislação em vigor. À data é considerado o Despacho Normativo n.º 10-A/2018, artigo 5.º, na sua redação atual.

### **Constituição de turmas no ensino secundário**

A constituição de turmas no ensino secundário terá em conta a legislação em vigor. À data é considerado o Despacho Normativo n.º 10-A/2018, artigo 6.º, na sua redação atual.

#### **Artigo 5.º - Disposições comuns à constituição das turmas**

Na constituição das turmas deve ser também considerado, o artigo 7.º, “Disposições comuns à constituição das turmas”, o Despacho Normativo n.º 10-A/2018 de 19 de junho, na sua redação atual.

#### **Artigo 6.º - Homologação da constituição das turmas**

A homologação das turmas decorre de acordo com o expresso no Despacho Normativo n.º 10-A/2018 de 19 de junho, na sua redação atual, artigo 10.º.

### **Anexo III - Regimento do projeto tutorias**

#### **Artigo 1.º - Projeto de tutorias (PT)**

O Projeto de Tutorias é uma modalidade de apoio e/ou acompanhamento que visa promover o sucesso educativo na sua dimensão académica e ao nível das competências pessoais e sociais/socioemocionais.

## **Artigo 2.º - Organização do PT**

1- O **PT** tem como destinatários alunos dos 2.º, 3.º ciclos e excecionalmente alunos do secundário, propostos pelo conselho de turma e que apresentem:

- a) dificuldades escolares e de organização seu percurso educativo;
- b) dificuldades de autonomia (a diferentes dimensões);
- c) dificuldades de integração;
- d) comportamentos disruptivos.

2- O processo envolve diferentes etapas:

- a) A referenciação do aluno, em documento próprio, versão online (disponibilizado aos diretores de turma) pelo diretor de turma que articula com o conselho de turma;
- b) O coordenador do projeto tutorias (CPT) toma conhecimento da referenciação;
- c) O CPT atribuí um tutor e dá conhecimento ao diretor de turma que solicita a autorização ao encarregado de educação. O pedido de autorização deve ser efetuado em documento próprio.
- d) Após a autorização do encarregado de educação, os responsáveis pela sinalização preenchem o documento “Plano de acompanhamento tutorial”;
- e) O prazo máximo para o início do acompanhamento deve ser de 8 dias;
- f) Caso o encarregado de educação não concorde com a tutoria deve expressar a sua decisão no pedido de autorização.

## **Artigo 3.º - Funcionamento do PT**

O **PT** concretiza-se com sessões de tutoria individual e/ou em pequeno grupo, com a duração de quarenta e cinco minutos semanais, orientadas pelo professor Tutor, de acordo com o plano de apoio tutorial (PAT) do aluno.

## **Artigo 4.º - Coordenador do PT**

O professor coordenador do projeto de tutorias nomeado pelo diretor do agrupamento de escolas de entre o pessoal docente, deve reunir, preferencialmente, os seguintes requisitos:

- Formação creditada (25H) na área das Tutorias Autorregulatórias (Projeto MENTOR desenvolvido pelo Grupo Universitário de Investigação em Autorregulação (GUIA) do Centro de Investigação em Psicologia e Escola de Psicologia da Universidade do Minho, em parceria com a Direção-Geral da Educação;
- Formação inicial - MOOC (15H) dinamizado pelo GUIA;
- Experiência adquirida na área das tutorias;
- Caso não seja possível reunir, o coordenador (CPT) é nomeado de acordo com o seu perfil e horário.

### **Artigo 5.º - Competências do coordenador do PT**

- a) Receber por parte da direção nome de professores tutores bem como o respetivo horário;
- b) Receber informação por parte dos diretores de turma dos alunos propostos para tutoria;
- c) Distribuir os tutorandos pelos professores tutores tendo em conta o seu perfil;
- d) Informar diretores de turma quais os professores tutores dos respetivos alunos;
- e) Reunir com professores tutores e diretores de turma envolvidos;
- f) Redistribuir tutorandos sempre que necessário;
- g) Apresentar em reunião de Conselho Pedagógico um relatório semestral do trabalho desenvolvido.
- h) Outras.

### **Artigo 6.º - Competências do professor Tutor**

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Desenvolver a sua ação, de forma articulada, com o diretor de turma e respetivo conselho de turma;
- c) Fazer cumprir o plano de acompanhamento tutorial;
- d) Apresentar sugestões de melhoria para fazer cumprir o PAT;
- e) Apresentar sugestões de melhoria para fazer cumprir o PAT;
- f) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- g) Informar semanalmente o diretor de turmas das faltas do seu tutorando;
- h) Depois de três faltas consecutivas, devem ser retirados da tutoria, mas antes, informar o Encarregado de Educação e dar uma segunda oportunidade, se assim for acordado entre o DT e o EE;
- i) Avaliar os planos de acompanhamento tutorial;
- j) Participar nas reuniões, no âmbito do projeto de tutorias.

O professor Tutor funcionará como figura de referência, proporcionando ao aluno tutorando um atendimento individualizado e diferenciado, baseado no reforço dos laços afetivos, determinantes do sucesso e integração dos mesmos na comunidade educativa.

### **Artigo 7.º- Apoio Tutorial Específico**

O apoio tutorial específico está regulamentado pelo Despacho-Normativo n.º 10-B 2018

## **Anexo IV - Regimento do clube do desporto escolar**

### **Artigo 1º - Objeto**

O presente regulamento tem por objetivo apresentar um conjunto de regras a ter em conta para o bom

funcionamento do Clube supra referido.

### **Artigo 2º - Composição**

1. O diretor do agrupamento é, por inerência, o presidente do clube do desporto escolar (CDE), podendo esta competência ser delegada num dos elementos da direção do agrupamento de escolas.
2. O presidente do CDE designa um docente de Educação Física como coordenador técnico do clube do desporto escolar. Este responsável, sempre que solicitado, participa como convidado no conselho pedagógico de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar.
3. O coordenador técnico designa-se por “coordenador do desporto escolar” e poderá ter um subcoordenador em cada uma das escolas básicas com 2º e 3º ciclo e secundário e tem a duração de quatro anos.
4. O coordenador técnico do CDE é responsável por planear e acompanhar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do desporto escolar.

### **Artigo 3º - Competências**

1. Compete ao presidente do clube do desporto escolar:
  - a) assegurar a articulação das atividades do desporto escolar com a componente curricular, com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades do agrupamento de escolas;
  - b) supervisionar as atividades desportivas de extensão e complemento curricular;
  - c) promover os estilos de vida saudáveis no agrupamento de escolas;
  - d) submeter à Coordenação Local do Desporto Escolar o relatório anual elaborado pelo coordenador técnico do Clube do Desporto Escolar;
  - e) designar um docente de Educação Física como coordenador técnico do Clube do Desporto Escolar. Este responsável, sempre que solicitado, participa como convidado no conselho pedagógico;
  - f) garantir as condições para o desenvolvimento das atividades do Clube do Desporto Escolar, designadamente o acesso a espaços, equipamentos e materiais adequados para o treino e competição dos grupos-equipa, durante todo o ano letivo, nos horários estabelecidos no respetivo projeto;
  - g) organizar, sempre que possível, os horários dos docentes, alunos e instalações de modo a permitir que os treinos tenham a duração de dois tempos letivos seguidos, pelo menos, uma vez por semana;
  - h) autorizar a participação dos respetivos docentes nas reuniões promovidas no âmbito do Desporto Escolar;
  - i) aplicar as sanções previstas no Regulamento Interno do agrupamento de escolas, sempre que se verifiquem comportamentos inadequados dos alunos dos grupos-equipa do Clube do Desporto Escolar.

2. Compete ao coordenador técnico do Clube do Desporto Escolar:

- a) elaborar o plano anual de atividades do Clube do Desporto Escolar;
- b) organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
- c) realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros;
- d) elaborar o dossiê do clube de desporto escolar, no classroom ou no separador da página moodle do agrupamento;
- e) acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
- f) implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
- g) dinamizar a atividade interna (Nível I);
- h) preencher na plataforma do Desporto Escolar o relatório anual das atividades desenvolvidas, com conhecimento ao diretor do agrupamento;
- i) preencher na plataforma do Desporto Escolar os relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas, com conhecimento ao diretor do agrupamento.

3. Compete aos docentes responsáveis pelas atividades de nível II (grupos- equipa):

- a) elaborar o plano técnico anual do seu grupo-equipa;
- b) Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;
- c) realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;
- d) atualizar as fichas de presença e a base de dados;
- e) acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;
- f) realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros, em articulação com o coordenador técnico do Clube do Desporto Escolar;
- g) elaborar o relatório de atividades (na plataforma do DE), que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos.

3. Compete ao docente responsável pelas atividades de nível I (atividade interna):

- a) contribuir para a definição do projeto do estabelecimento de ensino e para a elaboração da respetiva candidatura ao PDE;
- b) colaborar com o coordenador do Clube de Desporto Escolar na conceção, planeamento, organização e operacionalização da atividade interna a dinamizar pelo agrupamento;
- c) operacionalizar as atividades referentes à atividade interna do agrupamento.

#### **Artigo 4º - Normas de funcionamento**

1. A participação dos alunos nas atividades do Clube do Desporto Escolar depende de autorização escrita do respetivo encarregado de educação.
2. Os alunos poderão participar no máximo em duas modalidades durante o ano letivo, desde que o façam no seu agrupamento de escolas.
3. Dado que é regular a recolha de reportagens vídeo e fotografias durante as atividades do Desporto

Escolar, para divulgação das mesmas, deve obrigatoriamente constar do documento de inscrição a autorização do Encarregado de Educação para o efeito, a realizar em minuta disponibilizada no sítio do Desporto Escolar.

4. É da responsabilidade do Encarregado de Educação do aluno praticante no CDE diligenciar no sentido de ser realizado previamente um controle médico. Este acompanhamento médico deve ser, numa primeira fase, da responsabilidade do médico de família nas unidades de saúde.

## **Anexo V - Regimento das Visitas de estudo, geminação, intercâmbios escolares, passeios escolares e representação de escola**

### **Artigo 1.º - Enquadramento**

O presente regulamento visa estabelecer as regras e procedimentos inerentes ao planeamento e organização de visitas de estudos, a par do(s) protocolo(s) celebrado(s) com entidades, nomeadamente o Município da Chamusca, tendo como base o Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, que regulamenta as visitas de estudo em território nacional e no estrangeiro, os programas de geminação, o intercâmbio escolar, a representação das escolas e os passeios escolares.

### **Artigo 2.º - Planeamento**

1. As visitas de estudo devem ser propostas no início do ano letivo, ou excecionalmente, em qualquer outro momento, desde que devidamente justificado. Devem ser integradas no respetivo plano curricular de turma.
2. Os projetos de visitas de estudo serão analisados e aprovados pelo conselho pedagógico.
3. As visitas de estudo, que surjam para concretizar num curto espaço de tempo e em que não haja possibilidade de reunir o conselho pedagógico, serão aprovadas por uma comissão constituída para o efeito, conforme definido no respetivo regimento de funcionamento.
4. A aprovação das visitas de estudo feita pela comissão referida no número anterior será ratificada na reunião seguinte do conselho pedagógico.
5. O conselho de turma deve promover a interdisciplinaridade articulando os objetivos e as datas de realização das visitas de estudo de modo a envolver um maior número de disciplinas.
6. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho de cada disciplina, do departamento e do conselho de turma respetivo.
7. As visitas devem ser planificadas e concebidas de acordo com as aprendizagens das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

8. O plano da visita de estudo deve incluir os objetivos, as atividades a realizar, a avaliação dos alunos e do projeto, a calendarização, o roteiro e o meio de transporte utilizado, eventuais recomendações, o número de docentes envolvidos, o custo, bem como a lista de alunos participantes.
9. A apresentação da proposta de visita de estudo é da responsabilidade de, pelo menos, um professor ligado aos objetivos da visita, tendo este que dar sempre conhecimento ao diretor de turma da mesma.
10. Os alunos que não participarem na visita de estudo deverão obrigatoriamente comparecer na escola e cumprir o respetivo horário letivo.
11. As exceções ao número anterior serão, posteriormente, analisadas e, eventualmente, autorizadas pelo diretor.
12. O professor que participa na visita deve numerar e sumariar a aula da(s) turma(s) participante(s) na visita de estudo.
  13. O(s) professor(es) da turma que não participa(m) na visita de estudo, mas que deveria(m) dar aulas à(s) turma(s) envolvidas(s), devem também sumariar e marcar faltas aos alunos que não integraram a visita de estudo, ainda que não numerem a aula.

#### **Artigo 3.º - Procedimentos**

1. O facto de as visitas de estudo ficarem aprovadas, à data do conselho pedagógico em questão, o ponto seguinte tem de ser cumprido.
2. No início do ano letivo, e apenas para efeito de preenchimento da plataforma REVVASE, será recolhida informação relativa às visitas de estudo a realizar no decorrer do ano letivo
3. Todas as atividades que implicam a saída dos alunos e transporte têm de ser apresentadas em conselho pedagógico e aprovadas até um mês anterior à sua realização. Para o efeito é preenchido o **documento 1, “Aprovação em conselho pedagógico/Informação à comunidade educativa/CT”**

#### **Artigo 4.º - Organização**

**O(s) professor(es) responsável(eis) pela organização deve(m) :**

1. Apurar o número de alunos que irão participar, após auscultação prévia dos mesmos.
2. Solicitar os orçamentos para o transporte, na secretaria, através do preenchimento do **documento 2 “Pedido de orçamento”**. Após a receção do orçamento é necessário confirmar o autocarro.

3. Enviar ao encarregado de educação a autorização da visita de estudo, através do preenchimento do **documento 3 “Autorização da visita de tudo encarregados de educação”**, depois de apurado o custo total da visita e as restantes informações. O encarregado de educação deve devolver o pedido de autorização, devidamente assinado, ao diretor de turma ou ao professor responsável pela visita.
4. Informar o conselho de turma da data da visita de estudo e registar na agenda digital com a devida antecedência;
5. Informar o conselho de turma dos alunos participantes na visita de estudo.
6. As visitas de estudo em território nacional com duração superior a 5 dias úteis, carecem da autorização da DGEstE, que deve ser solicitada com a antecedência mínima de 15 dias úteis.
7. As diligências para a organização das visitas de estudo que envolvam deslocações ao estrangeiro devem ser iniciadas com a antecedência de 45 dias e deve ser cumprido o exposto no artigo 6 do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
8. Entregar à chefe dos assistentes operacionais o **documento 1**, após preencher todos os campos para ser distribuído nos pavilhões e serviços, na semana anterior.
9. Solicitar na secretaria uma declaração de idoneidade, por autocarro, para levar no dia da visita, de acordo com o Art.º 8º da Lei nº 13/2006, de 17 de abril.
10. Levar as raquetes de sinalização e os coletes.
11. No final, deve ser feita a avaliação da visita de estudo pelos alunos e em grupo disciplinar/estrutura educativa.
12. As orientações expressas neste documento não dispensam a leitura da legislação em vigor.

#### **Artigo 5º - Aula fora do espaço escolar**

1. Considera-se aula fora do espaço escolar quando é realizada no exterior da escola em horário letivo. É uma aula que não pode ser lecionada na escola por haver necessidade de recorrer a instalações, materiais ou atividades específicas.
2. Para as situações definidas no número anterior, pode o educador ou professor solicitar aos encarregados de educação autorização anual utilizando, para o efeito, o formulário disponível na plataforma interna do agrupamento.
3. Essas saídas carecem da autorização do diretor do agrupamento, por escrito, utilizando o formulário disponível na plataforma informática interna, informando do local, data, transporte a utilizar e lista de alunos autorizados pelos encarregados de educação.

## **Artigo 6.º - Normas**

### **São atribuições de todos os professores acompanhantes:**

- a) levar a cabo o programa de atividades da visita de estudo;
- b) fazer cumprir os horários e instruções;
- c) manter um ambiente de convívio e de trabalho, bem como de respeito pelas pessoas e entidades visitadas;
- d) dever de vigilância e custódia;
- e) assistir os alunos em quaisquer situações designadamente, em caso de indisposições, acidentes, incidentes ou outras.

### **Os alunos:**

- a) estão obrigados a cumprir os horários e recomendações dadas pelos professores acompanhantes.
- b) devem levar o material indicado pelos professores e participar em todas as atividades previstas.
- c) devem respeitar as normas de utilização dos transportes públicos.
- d) devem ter um comportamento correto nos locais visitados e cumprir com as normas e orientações dadas.
- e) No caso de eventuais danos causados pelos alunos, que não estejam cobertos pelo seguro escolar, as famílias serão corresponsabilizadas, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

## **Artigo 7.º - Seguro**

1. Em território nacional, as visitas de estudo/intercâmbios culturais estão cobertas pelo seguro escolar.

2. Em território estrangeiro, conforme artigo 34º do Regulamento do Seguro Escolar publicado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, existe a obrigatoriedade de celebrar um contrato de seguro de assistência em viagem, que terá que abranger todos os alunos quanto a: 98

- a) despesas de internamento e assistência médica;

- b) repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
  - c) despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.
3. A escola deverá munir-se do comprovativo do seguro que deve mencionar o número de segurados, o período de duração da visita e o destino.
4. Nos casos de deslocações ao estrangeiro, enquadradas no programa Erasmus+, e intercâmbios escolares devem ser seguidos os mesmos princípios pedagógicos e organizativos, bem como as normas constantes nos pontos 4, 5, 6 e 7 do Despacho N.º 28/ME/91.

#### **Artigo 8.º - Portal do viajante**

Tal como previsto, no despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, artigo 12.º, no caso das visitas de estudo ou deslocações ao estrangeiro deve proceder-se ao registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante (<https://www.portaldascomunidades.mne.pt/pt/alertas/registo-de-viagem> ).

**Nota final:** A organização de uma visita de estudo deve prever a leitura do presente regimento tal como da legislação em vigor.

### **Anexo VI – Utilização de smartphones e dispositivos digitais com acesso à internet**

#### **Âmbito de aplicação**

1. O presente artigo regula a utilização de smartphones e outros dispositivos digitais com acesso à internet nos espaços escolares, durante todo o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo os períodos não letivos.
2. Não estão abrangidos por estas regras os dumb phones (telefones sem acesso à internet), podendo a sua utilização ser restringida ou proibida por decisão da escola.

#### **Regras por ciclo de ensino**

##### **1.º e 2.º Ciclo do Ensino Básico**

1. É proibida a utilização de smartphones ou tablets em todos os espaços e tempos escolares.

##### **3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário**

2. As regras de utilização responsável serão construídas com a participação dos alunos,

através de fóruns, assembleias ou outros mecanismos de consulta, devendo o presente anexo ser atualizado.

### **Exceções**

1. O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável, pelo responsável pela atividade ou pela direção:
  - a) Quando se trate de aluno com razões de saúde devidamente comprovadas, que careça das funcionalidades do equipamento;
  - b) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do dispositivo seja necessária para efeitos de tradução;
  - c) Quando a utilização do equipamento decorra no âmbito de atividades pedagógicas, em sala de aula ou fora dela, incluindo visitas de estudo.
  
2. Sempre que a utilização deva ocorrer de forma permanente ou continuada, poderá o diretor conceder autorização específica, fixando a respetiva duração, renovável caso se mantenham os pressupostos que a justificam.

### **Sanções disciplinares**

A violação das regras constantes do presente artigo constitui infração disciplinar, sendo passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Em caso de incumprimento, o procedimento é o seguinte:

- a) Sempre que um aluno seja encontrado a utilizar o telemóvel no espaço escolar (sala de aula, recreio, refeitório, corredores ou outros locais), será acompanhado por um funcionário à direção.
- b) O aluno entregará o telemóvel na direção e será ele próprio a colocá-lo dentro de um envelope, que ficará fechado.
- c) O envelope será identificado no exterior pelo próprio aluno, que o rubricará e ficará devidamente guardado.
- d) O telemóvel apenas será devolvido ao encarregado de educação.
- e) Em caso de reincidência, poderão ser aplicadas medidas sancionatórias adequadas, previstas no Regulamento Interno do Agrupamento.

Todas as medidas devem ser aplicadas de forma consistente, transparente e justa, garantindo igualdade de tratamento entre os alunos.

## **Estratégias complementares**

5.1. A escola compromete-se a promover atividades de socialização e lazer (jogos, atividades desportivas, projetos culturais) durante os intervalos e tempos livres, como alternativas ao uso dos dispositivos digitais.

### **Envolvimento da comunidade escolar**

6.1. A definição, acompanhamento e revisão destas regras será realizada com a participação de professores, assistentes operacionais, alunos e encarregados de educação.

6.2. No ensino secundário, a participação dos alunos na construção das regras é considerada obrigatória.

6.3. As regras poderão ser revistas periodicamente em Conselho Pedagógico e Conselho Geral, em função da experiência prática e do contributo da comunidade escolar.

## **Anexo VII - Regimento dos quadros de valor e excelência**

### **Âmbito e Natureza**

Os quadros de valor e excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.

### **Quadro de Valor**

O Quadro de valor reconhece os alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação de dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações igualmente exemplares de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

### **Organização, condições de acesso e critérios**

O quadro de valor será organizado por anos de escolaridade e dele farão parte os alunos que, de modo extraordinário e notório, pratiquem atos e/ou demonstrem atributos de caráter que correspondam aos princípios educativos da escola, nomeadamente, sentido de responsabilidade, respeito pela instituição e pelos membros da comunidade escolar e solidariedade para com o próximo.

Para integrarem o Quadro de valor, os alunos não poderão ter sido punidos com quaisquer sanções disciplinares resultantes de comportamentos perturbadores graves ou muito graves.

## **Propostas e ratificação**

As propostas devidamente fundamentadas, serão apresentadas aos diretores de turma por qualquer membro individual ou coletivo da comunidade educativa até à última reunião de avaliação do ano letivo a que respeitam.

As propostas serão submetidas à apreciação da Comissão de Avaliação que as apresentará na primeira reunião de Conselho Pedagógico do ano letivo seguinte. O Conselho Pedagógico, por sua vez, remeterá os respetivos relatórios para o Conselho Geral.

O Conselho Geral, na primeira reunião do ano letivo, analisados os relatórios, decidirá da constituição do Quadro de Valor.

## **Comissão de Avaliação**

A Comissão de Avaliação será formada por três elementos a designar sob proposta do Conselho Pedagógico.

## **Mandato da Comissão de Avaliação**

O mandato da comissão de avaliação terá a duração de quatro anos sendo coincidente com o do Conselho Pedagógico.

## **Divulgação**

O Quadro de Valor será afixado em local adequado e os alunos que dele constarem mencionados por ordem alfabética.

## **Integração no Quadro Regional de Valor**

No final de cada ciclo do ensino básico ou no final do ensino secundário, serão propostos pelo Conselho Pedagógico para o Quadro Regional de Valor os alunos que permanecerem no Quadro Anual de Valor da escola durante todos os anos desse ciclo do ensino básico ou em todos os anos do ensino secundário.

## **Quadro de Excelência**

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados e produzam trabalhos académicos ou realizem atividades de excelente qualidade. Nas diferentes áreas curriculares ou nos domínios dos complementos curriculares.

## **Organização, condições de acesso e critérios**

O Quadro de Excelência será organizado por anos de escolaridade

### **1. Ensino Básico**

- a) Integrarão o Quadro de Excelência os alunos que cumulativamente obtenham média de classificação final interna, arredondada às centésimas e ponderada pela carga horária semanal, de, no mínimo, nível 4,45, nas áreas curriculares disciplinares, à exceção de Educação Moral e Religiosa Católica.
- b) Não obtenham qualquer nível de classificação inferior a três.

### **2. Ensino Secundário**

- a) Integrarão o Quadro de Excelência os alunos que cumulativamente:
- b) Estejam matriculados a todas as disciplinas do seu ano;
- c) Obtenham média de classificação final igual ou superior a 16 (dezassexes) valores, sem arredondamento, ponderada pela carga horária semanal, à exceção de Educação Moral e Religiosa Católica;
- d) Não obtenham classificações inferiores a 13 (treze) valores a qualquer disciplina.

### **3. Ensino Profissional**

- a) Integrarão o Quadro de Excelência os alunos que cumulativamente:
- b) Estejam matriculados a todas as disciplinas do seu ano;
- c) Obtenham média de classificação final igual ou superior a 16 (dezassexes) valores, sem arredondamento, à exceção de Educação Moral e Religiosa Católica;
- d) Para o efeito, devem ser consideradas todas as disciplinas e todos os módulos em cada uma;
- e) Estarem inscritos em todas as disciplinas e não terem qualquer módulo em atraso.

## **Propostas e ratificação**

Compete aos conselhos de turma avaliar o aluno, analisar os resultados obtidos na avaliação do final do ano letivo e propor a respetiva candidatura à Comissão de Avaliação.

Compete à Comissão de Avaliação apreciar e selecionar as candidaturas, devendo, para os anos sujeitos a exame nacional, verificar a manutenção da sua validade.

Posteriormente as propostas serão apresentadas na primeira reunião de conselho pedagógico do ano letivo seguinte. O conselho pedagógico, por sua vez, remeterá os respetivos relatórios para o conselho geral.

O Conselho geral, na primeira reunião do ano letivo, analisados os relatórios, decidirá da constituição do quadro de excelência.

### **Comissão de Avaliação**

A comissão de avaliação será formada por três elementos a designar sob proposta do conselho pedagógico.

### **Mandato da Comissão de Avaliação**

O mandato da comissão de avaliação terá a duração de quatro anos sendo coincidente com o do conselho pedagógico.

### **Divulgação**

O quadro de excelência será afixado em local adequado e os alunos que dele constarem mencionados por ordem alfabética.

### **Integração no Quadro Regional de Excelência**

No final de cada ciclo do ensino básico ou no final do ensino secundário, serão propostos pelo conselho pedagógico para o quadro regional de excelência os alunos que permanecerem no quadro anual de excelência da escola durante todos os anos desse ciclo do ensino básico ou em todos os anos do ensino secundário.

### **Prémios – Natureza e Função**

Aos alunos que integrarem os quadros de valor e de excelência em cada ano letivo, serão atribuídos prémios que deverão ter uma natureza eminentemente educativa pelo que deverão ser concebidos de acordo com o nível etário dos alunos e deverão ter como função estimular o prosseguimento do empenho escolar, a superação de dificuldades e o espírito de serviço.

### **Angariação de fundos e Valor dos Prémios**

Caberá à direção promover ações que garantam os fundos necessários para a atribuição dos prémios cujo valor anual oscilará em resultado do montante das angariações conseguidas.

Será ainda competência da direção definir o valor de cada prémio a atribuir.

### **Entrega dos Prémios**

Os prémios serão entregues em sessão a realizar durante o ano escolar imediatamente seguinte ao

que respeitam os respetivos quadros.

## **Anexo VIII - Regimento do gabinete de apoio ao Aluno (GAA)**

### **Introdução**

O presente regulamento tem como objetivo definir as normas de organização e funcionamento desta estrutura de apoio, dentro das ações pedagógicas promovidas pela escola, visa assegurar as aprendizagens e prevenir comportamentos inadequados no ambiente escolar.

O gabinete de apoio ao aluno (GAA) prevê incentivar os alunos com dificuldades de comportamento em sala de aula a seguirem as regras, permitindo o bom funcionamento das aulas e garantindo o cumprimento do regulamento interno do agrupamento, além de criar condições favoráveis ao processo de ensino-aprendizagem.

### **Artigo 1º - Natureza**

O gabinete de apoio ao aluno (GAA) é um espaço onde se pretende intervir junto dos alunos que comparecem voluntariamente ou por ordem de saída da sala de aula.

- i. Os principais objetivos do GAA são:
  - Incentivar comportamentos responsáveis;
  - Fomentar a educação voltada para a cidadania, valores e hábitos saudáveis;
  - Fortalecer as boas relações entre os alunos e os demais membros da comunidade educativa;
  - Contribuir para a integração dos alunos no ambiente escolar.

### **Artigo 2º - Organização**

- i. É da competência da direção do agrupamento escolar a nomeação do coordenador e dos professores em serviço no gabinete de apoio ao aluno.
- ii. O gabinete do aluno situa-se no 1º andar do bloco A.
- iii. No gabinete está um professor em regime de rotatividade, sempre que possível das 08h20 às 16h20.
- iv. Fora do horário do gabinete devem os alunos ser encaminhados para o gabinete da direção.

### **Artigo 3º - Competências**

#### **Compete ao coordenador do GAA**

- i. Organizar e gerir o GAA.
- ii. Reunir previamente com os elementos que fazem parte do GAA.

- iii. Supervisionar o seu funcionamento.
- iv. Mediar conflitos e promover atitudes responsáveis.
- v. Estabelecer uma comunicação eficaz com os diretores de turma e outros membros da comunidade educativa, a fim de criar estratégias conjuntas para melhorar o comportamento e desempenho dos alunos.
- vi. Avaliar o impacto das ações e ajustar estratégias conforme necessário.
- vii. Manter-se atualizado em práticas pedagógicas e de gestão.
- viii. Elaborar um relatório semestralmente com a análise estatística do seu funcionamento.
- ix. O relatório será apresentado em reunião do conselho pedagógico, a definir com a direção.

#### **Compete ao docente do GAA**

- i. Receber o aluno que se apresente no GAA, identificar o motivo e avaliar a situação com base no documento que acompanha o aluno, **anexo I -Registo de ocorrência**.
- ii. Refletir com o aluno sobre o seu comportamento, as consequências e possíveis soluções, por meio de um relato escrito no **anexo II- Reflexão-Aluno**  
A reflexão com os alunos deve incidir sobre a origem dos seus comportamentos e/ou atitudes em sala de aula, e deve ser orientada para a compreensão/resolução do problema que originou aquele comportamento, para a sua não repetição e, para o esclarecimento da situação junto do professor com o qual teve lugar a ocorrência.
- iii. Atuar como mediador em situações de conflito entre alunos ou entre alunos e professores, visando a resolução pacífica e o bom clima escolar.
- iv. Utilizar ferramentas pedagógicas apropriadas para promover hábitos e atitudes responsáveis e o respeito pelas regras do regulamento interno da escola.
- v. Sempre que o aluno trazer uma tarefa para realizar, deve fazê-lo, se necessário com auxílio do professor do GAA.
- vi. Preencher o **anexo III–Registo final**.
- vii. Informar o diretor de turma sobre a presença do aluno via e-mail.
- viii. Registrar a presença do aluno no GAA, no **documento excel** que se encontra no computador (para fins estatísticos).

#### **Artigo 4º - Encaminhamento ao GAA**

- i. O professor que deu a ordem de saída ao aluno preenche a Ficha do aluno que se encontra na sala de aula.
- ii. O aluno é acompanhado ao GAA por um funcionário do pavilhão onde se encontra.

#### **Artigo 5º - Recursos do GAA**

No classroom do GAA encontram-se os diversos documentos de apoio ao funcionamento do GAA.

- i. **Registo de ocorrência** (Encaminhamento do aluno - a preencher pelo professor da disciplina, em sala de aula)
- ii. **Registo de reflexão** (a responder pelo aluno no GAA)
- iii. **Registo final**
- iii. **Registo, excel, com dados dos alunos que comparecem no GAA com fins estatísticos** (a preencher pelo professor no GAA).
- iv. Os documentos em suporte de papel devem ficar no dossier do GAA para consulta/entrega ao diretor de turma.

### **Artigo 6º - Equipas de GAA**

Sempre que necessário o coordenador /professores do GAA podem requer junto da direção, elementos da equipa multidisciplinar e/ou técnicos especializados a fim de delinear estratégias de atuação para prevenir os comportamentos identificados.

Por exemplo: Educador Social; Psicólogos; Coordenadora da Educação Especial; entre outros.

#### **Anexos ao regimento**

##### **Em suporte de papel**

- I- Registo de ocorrência
- II- Reflexão- Aluno
- III- Registo final

##### **Em suporte digital**

- IV- Estatística-formato excel (encontra-se na classroom do GAA)

### **Anexo IX- Regimento permuta de aula/ troca de aula (antecipação de aula ou reposição de aula) ou cargos**

#### **Artigo 1.º- Procedimentos**

1. A permuta ocorre entre professores do mesmo conselho de turma, tratando-se de uma troca de aulas, de disciplinas diferentes, na mesma turma.
2. O professor da turma, no caso de não poder dar a aula, pode articular com algum elemento do grupo disciplinar para que, pontualmente, o colega possa substituí-lo. Para o efeito deve haver um plano de aula pré-definido.
3. A permuta deve ser efetuada preferencialmente no prazo máximo de dez dias.
4. Desta situação não poderá resultar, obviamente, prejuízo em número de aulas para os alunos nem desrespeito pelos tempos marcados no horário da turma.
5. As alterações dos horários devem ser articuladas com os alunos, de forma a que todos possam estar presentes e sem prejuízo da sua hora de almoço.

6. Os professores devem informar os alunos com antecedência para que estes tragam o material didático necessário.
7. A alteração deverá ser dada a conhecer ao diretor de turma.
8. O sumário da lição deverá ser registado na plataforma informática pelo professor que leciona a aula que numerar a lição sequencialmente relativamente à sua disciplina.
9. O registo do sumário, das aulas lecionadas em resultado de uma das situações previstas neste regulamento, deve respeitar o dia e a hora em que as aulas teriam tido lugar, deixando uma anotação no sumário com a referência à situação.

Exemplo:

“Permuta – hora, data e sala da permuta”.

“Reposição – hora, data e sala da reposição”.

“Antecipação – hora, data e sala da Antecipação”.

“Cargo” – hora e data ”.

10. O professor que prevê faltar pode efetuar troca de aula, com antecipação ou reposição da mesma. Para a concretizar, deve ter a anuência dos alunos, no caso do ensino secundário, ou a concordância dos encarregados de educação, no caso do ensino básico.
11. A troca deve ser efetuada preferencialmente no prazo máximo de 20 (vinte) dias.
12. Os docentes envolvidos nas situações identificadas (permuta, troca de aula ou cargos) devem preencher, com uma antecedência de 24h, o documento próprio, enviando-o para o email da direção.
13. O(s) assistente(s) operacional(is) da(s) sala(s) onde se vai realizar a permuta deverão ser informados pelos docentes envolvidos na permuta, após o seu deferimento.
14. A permuta necessita sempre de autorização do diretor.

## **Anexo X - Regimento da papelaria escolar**

### **Artigo 1º - Objeto**

1. Este regulamento estabelece as normas de funcionamento e venda de material escolar na papelaria da Escola Sede do Agrupamento de Escolas de Chamusca.

### **Artigo 2º - Objetivos deste espaço**

1. A papelaria escolar é um espaço no qual alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente podem adquirir material escolar necessário para as suas atividades escolares.
2. Neste espaço pode também ser efetuado o carregamento monetário do cartão eletrónico de

identificação de alunos, docentes e não docentes ou de outros utilizadores autorizados pelo diretor. Podem igualmente ser marcadas neste espaço, pelo assistente operacional, as refeições que se pretenda consumir no refeitório.

### **Artigo 3º - Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento da papelaria é definido, no início do ano letivo, pelo diretor.
2. O horário de funcionamento encontra-se afixado junto da papelaria e também é divulgado na página do agrupamento.

### **Artigo 4º - Preços dos produtos à venda na papelaria**

1. O preço dos materiais a adquirir deve estar identificado em local visível, junto dos mesmos.
2. O preço dos produtos praticados na papelaria cumpre as normas estabelecidas pelo ministério da educação.

### **Artigo 5º - Formas de pagamento dos produtos adquiridos na papelaria**

1. Todos os produtos adquiridos na papelaria terão que ser pagos através do cartão magnético de identificação em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.
2. Apenas outros utilizadores devidamente autorizados pelo diretor podem, por não possuir cartão eletrónico de identificação, efetuar o pagamento dos materiais adquiridos em dinheiro.

### **Artigo 6º - Apuramento de receitas diárias**

1. Diariamente, através do programa GIAE, serão apurados pela tesoureira, nos serviços administrativos do agrupamento, os valores das vendas na papelaria.

### **Artigo 7º - Competências do assistente operacional responsável pela papelaria**

1. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação.
2. Devolver ou inutilizar, informando o diretor e o assistente técnico responsável pelo sector, os produtos que não se apresentem em boas condições.
3. Fazer o levantamento dos produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades, de modo a garantir o stock.
4. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
5. Manter inventários atualizados, no final de cada trimestre, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
6. Rececionar e conferir as entregas de material para a papelaria, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços de ASE.
7. Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomendas que acompanham as entregas de

material na papelaria.

#### **Artigo 8.º - Casos omissos**

1. Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo diretor.

### **Anexo XI - Regimento do funcionamento do refeitório**

#### **Artigo 1º - Objeto**

1. O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento do refeitório escolar.

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

1. O presente regulamento aplica-se aos refeitórios das escolas básicas dos 2º e 3º ciclos e da escola secundária.

#### **Artigo 3º - Princípios e finalidades**

1. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação, e com observância das normas gerais de higiene alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

#### **Artigo 4º - Objetivos específicos**

1. Servir refeições a toda a comunidade escolar e Técnicos do serviço de Educação bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na escola.

#### **Artigo 5º - Utentes**

1. O refeitório escolar destina-se a servir os alunos do estabelecimento de ensino do qual faz parte e, desde que os meios humanos e a capacidade o permitam, pode ser utilizado, mediante autorização do diretor, por alunos de outros estabelecimentos de educação e ensino públicos. O refeitório pode ainda ser utilizado pelo pessoal docente e não docente que exerce funções no estabelecimento de ensino ou outros utilizadores, quando autorizados.

#### **Artigo 6º - Funcionamento**

1. O refeitório escolar funciona de segunda a sexta-feira.
2. O horário de funcionamento é das 12h-14h.

#### **Artigo 7º - Refeições**

1. A refeição é composta por uma sopa, um prato de carne ou peixe, pão, salada, uma peça de fruta e/ou doce (uma vez por semana).

2. O refeitório também tem opção vegetariana. Neste caso, a senha deverá ser adquirida até três dias úteis anteriores ao seu consumo. Quando tal não se verificar, não será possível o consumo de uma refeição vegetariana.
3. O refeitório também poderá servir refeições dieta por motivos de saúde devidamente justificados, em caso de intolerâncias alimentares ou por motivo religioso.
4. Para usufruírem de refeições de dieta, os utentes do refeitório deverão formular esse pedido junto do diretor, acompanhado, sempre que possível, de declaração médica.
5. Os alunos devem ingerir todos os alimentos que constam da ementa.

#### **Artigo 8º - Elaboração e divulgação das ementas**

1. A elaboração das ementas semanais é da responsabilidade da Gertal com colaboração da nutricionista que têm um plano de ementas mensais.
2. As ementas são afixadas no refeitório atempadamente. Assim, as ementas serão afixadas na semana anterior em vários locais (refeitório, papelaria) para conhecimento de todos os utilizadores do refeitório.
3. A ementa semanal é divulgada também na página da internet do Agrupamento e plataforma.
4. As ementas poderão ser alteradas por situações excecionais de última hora, tais como: a falta imprevista de pessoal ou o incumprimento por parte dos fornecedores.

#### **Artigo 9º - Preço a pagar por refeição**

1. Os alunos que não usufruem dos apoios concedidos pelos auxílios económicos pagam as refeições na totalidade, de acordo com o valor fixado anualmente em despacho ministerial.
2. Os alunos apoiados pela ASE e incluídos no Escalão A têm direito a usufruir da refeição gratuitamente.
3. Os alunos apoiados pela ASE e incluídos no Escalão B pagam metade do preço total que é pago por todos os alunos que não são abrangidos pelos auxílios económicos.
4. O custo das refeições do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de ensino é estipulado em portaria a publicar anualmente, para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da administração pública.

#### **Artigo 10º - Marcação das refeições**

1. As senhas podem ser marcadas com até 15 dias de antecedência.
2. De véspera na plataforma online da GIAE até às 23h59. A partir das 24h acresce 0,30€. Exceionalmente, no próprio dia, até às 10h30, com o pagamento de multa de 0,30€. Esta aquisição tem o limite de 20 senhas. Independentemente de o aluno ser ou não subsidiado, o custo será acrescido de uma taxa.
3. Os alunos, pessoal docente e pessoal não docente podem marcar previamente as senhas para todos

os dias da semana.

4. A senha é pessoal e intransmissível não poderá ser utilizada por outrem que não o adquirente.
5. Por razões devidamente justificadas, a senha poderá ser transferida para outro dia, com dois dias de antecedência.
6. A marcação das senhas pode ser feita na plataforma do GIAE e na papelaria da escola e quiosque.
7. As refeições marcadas e não consumidas no dia indicado perderão a sua validade, não sendo restituído o respetivo valor cobrado, exceto em casos devidamente justificado( ex. greves)
8. Mensalmente será efetuado pelos serviços da ASE um controlo das refeições marcadas, refeições servidas e refeições não servidas, por turma.
9. Nos dias em que o refeitório não servir refeições por motivos alheios aos encarregados de educação, as senhas de almoço adquiridas pelos alunos serão transferidas para o mesmo dia da semana seguinte ou para outro imediatamente a seguir a esse.

#### **Artigo 11º - Regras de Utilização**

1. Todos os utentes do refeitório devem:

- a) lavar as mãos antes de entrar no refeitório;
- b) aguardar a sua vez em fila organizada e respeitar a sua ordem;
- c) passar o cartão magnético no leitor de cartões colocado **na linha de servir** refeitório, a

fim de debitar a refeição previamente marcada;

- d) ter uma postura correta à mesa;
- e) utilizar corretamente os talheres;
- f) acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório;
- g) não brincar com a comida, com a água nem com outros utensílios;
- h) não transportar alimentos do refeitório para o exterior;
- i) no final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro nos espaços adequados;
- j) não permanecer no refeitório após a refeição.

#### **Artigo 12º - Danificação das Instalações e equipamentos**

1. Qualquer utilizador do refeitório que danifique algum equipamento, louças, materiais ou objetos de forma propositada será responsabilizado pelo ato, assumindo os encarregados de educação os custos com a reparação ou aquisição dos mesmos.

#### **Artigo 13º - Manutenção e limpeza**

1. Só é permitida a entrada na cozinha de pessoal diretamente relacionado com o sector e desde que se verifique essa necessidade.
2. Deverão ser rigorosamente cumpridas as regras de receção, armazenamento, preparação e confeção

das matérias-primas.

3. A empresa fornecedora das refeições diariamente realiza procedimentos a que está obrigada a fim de verificar a qualidade das refeições. Em caso de situação anómala, as amostras serão enviadas para análise.
4. A empresa é igualmente responsável pelas operações de limpeza e desinfeção, tendo em conta a sua periodicidade e a seleção correta dos produtos a utilizar.
5. Após as interrupções letivas proceder-se-á, de imediato, a uma limpeza profunda das instalações e, no final do ano letivo, far-se-á o inventário do equipamento e maquinaria.
6. As cozinheiras devem usar o fardamento completo e os sapatos adequados, em perfeitas condições de higiene. Não podem usar adornos.

#### **Artigo 14º - Medidas Disciplinares**

1. Sempre que um aluno apresente comportamentos disciplinares incorretos no refeitório serão aplicadas as medidas corretivas ou sancionatórias previstas na lei e no regulamento interno do agrupamento.

#### **Artigo 15º - Casos omissos**

1. Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo diretor.

### **Anexo XII - Regimento de funcionamento da reprografia**

#### **Artigo 1º - Objeto**

1. Este regulamento estabelece as normas de reprodução, duplicação e venda de material na reprografia da escola sede.

#### **Artigo 2º - Objetivos deste espaço**

1. A reprografia é um espaço onde todos os alunos, pessoal docente, pessoal não docente, associação de pais e encarregados de educação e outras entidades autorizadas pelo diretor podem solicitar fotocópias.
2. Na reprografia também podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos e outros.
3. Este é o espaço em que os docentes procedem à impressão de materiais pedagógicos, tais como: fichas de avaliação, fichas de trabalho, fichas informativas e outros.

#### **Artigo 3º - Horário de Funcionamento da Reprografia**

1. O horário de funcionamento da reprografia é definido, no início do ano letivo, pelo diretor.
2. O horário de funcionamento está exposto junto à reprografia e encontra-se divulgado na página da

escola.

#### **Artigo 4º - Entrega dos documentos para duplicação**

1. Todos os documentos originais para duplicação na reprografia deverão ser entregues nestes serviços em tempo útil (antecedência mínima de 48 horas).

#### **Artigo 5º - Duplicação de documentos**

1. Todos os documentos duplicados na reprografia por alunos, pessoal docente e pessoal não docente são pagos de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia.

#### **Artigo 6º - Duplicação de documentos oficiais e gratuitos**

1. São gratuitas:

- a) as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
- b) as reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar;
- c) atividades letivas;
- d) a duplicação de qualquer outro documento está sujeita a autorização prévia

da direção.

#### **Artigo 7º - Encadernação e plastificação de documentos**

1. Docentes e não docentes pagam de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia.

#### **Artigo 8º - Preços praticados na reprografia**

1. Todos os trabalhos realizados na reprografia obedecem a uma tabela de preços praticada neste serviço e que se encontra afixada no respetivo serviço.
2. Compete ao conselho administrativo do agrupamento estabelecer o preço das reproduções, encadernações e plastificações.

#### **Artigo 9º - Formas de pagamento dos produtos adquiridos na reprografia**

1. Todos os produtos adquiridos na reprografia terão que ser pagos através do cartão magnético de identificação em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes, salvo nos casos em que os utilizadores não tenham cartão magnético.

#### **Artigo 10º - Apuramento de receitas diárias**

1. Diariamente, através do programa GIAE, serão apurados pela tesoureira, nos serviços administrativos do agrupamento, os valores das vendas na reprografia.
2. Este documento deverá ser rubricado pela tesoureira e arquivado em dossiê próprio.

### **Artigo 11º - Competências do assistente operacional responsável pela reprografia**

1. Fazer um levantamento dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades, mantendo o stock.
2. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
3. Proceder à atualização do inventário dos consumíveis e equipamentos da reprografia, no final de cada semestre.
4. Manter sempre atualizado mensalmente o número de cópias executadas em cada equipamento.
5. Rececionar e conferir as entregas de material para a reprografia, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços administrativos.
6. Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomendas que acompanham as entregas de material para a reprografia.
7. Entregar à tesoureira, nos serviços administrativos, no final do dia, a verba apurada do carregamento de cartões magnéticos.

## **Anexo XIII - Regimento das salas com equipamentos informáticos e audiovisuais**

### **Artigo 1º - Funcionamento**

1. Em caso algum o professor poderá deixar os alunos sozinhos nas salas de informática.
2. É expressamente proibido comer, mascar pastilha ou beber dentro das salas de informática.
3. O professor no início da aula deve verificar se o material informático (monitor, teclado, rato e fios/cabos) está em condições funcionais.
4. Ao entrar na sala, o aluno deverá verificar se o equipamento se encontra em bom estado e a funcionar corretamente. Caso detecte alguma anomalia no equipamento, o aluno deverá comunicá-la de imediato ao professor.
5. O professor só deverá autorizar a saída dos alunos depois de verificar se o equipamento específico fica em bom estado e desligado.
6. Quando verificado dano no mobiliário ou equipamento específico, o responsável pela atividade deve proceder à sua descrição no registo de ocorrências que se encontra em cada sala de aula específica. Caso este seja causado de forma propositada pelo aluno, o professor deverá fazer participação disciplinar ao diretor de turma, bem como informar a direção da escola e o diretor de instalações.
7. Se for detetado uma avaria ou mau funcionamento do equipamento específico da sala de aula, ou da não instalação ou mau funcionamento de “software”, o professor deverá:
  - a) no caso de não conseguir resolver o problema, reportar a situação para o email da direção especificando-o o mais detalhadamente possível;
  - b) colaborar com a secção técnica no sentido de resolver a situação o mais rapidamente possível, informando a direção da escola e o diretor de instalações sempre que a situação

o justifique.

8. Não é permitido a instalação/uso de qualquer software não licenciado, no equipamento informático.
9. Se necessário, o professor poderá aceder à área dos alunos para se certificar que a mesma não contém informação não permitida. No caso de conter informação imprópria, o professor deverá proceder à sua eliminação. Caso a área contenha repetidamente informação não permitida, a situação deverá ser comunicada ao diretor de instalações e à direção da escola.
10. O professor deve ser sempre o primeiro a entrar na sala e o último a sair, trancando a porta.
11. Os professores responsáveis pela utilização da sala são os primeiros responsáveis por qualquer ocorrência registada na sala.

## **ANEXO XIV- Regimento de atribuição e utilização de cacifos**

### **Artigo 1.º- Objeto e definição**

Este regulamento aplica-se à atribuição e utilização de cacifos pelos alunos do AEC.

Os cacifos são compartimentos individuais, salvo exceções a analisar, destinados à guarda de material escolar.

### **Artigo 2.º - Regras gerais de utilização**

- Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da escola sede do agrupamento
- Não devem deixar nos cacifos materiais de valor.
- Só poderão ir aos cacifos no início do bloco de 90'.
- Não podem ir ao fim dos 45', mesmo que seja mudança de disciplina ou de sala.
- É expressamente proibida a decoração ou personalização interior ou exterior de cada cacifo, designadamente através da aplicação de materiais adesivos que possam danificar o mesmo.
- Cada aluno deve manter o seu cacifo limpo e fechado com cadeado próprio. Devem usar um cadeado forte e que se abra apenas com as chaves originais (o cadeado é comprado pelo encarregado de educação).
- A troca de cacifos entre alunos é proibida.
- Na eventualidade de um aluno desistir do seu uso no decurso do ano letivo, deverá comunicar ao diretor de turma.
- Qualquer problema com o cacifo deve ser comunicado de imediato à direção ou ao responsável designado.

### **Artigo 3.º - Requisição e atribuição de cacifos**

- A requisição é feita no início do ano letivo mediante preenchimento de um impresso distribuído pelo diretor de turma.

- Os cacifos são atribuídos por ordem de pedido, com prioridade para alunos com deficiência física ou problemas de saúde comprovados.
- A atribuição é válida por um ano letivo e não é renovável automaticamente.
- Havendo mais pedidos do que cacifos, será criada uma lista de espera.
- Os cacifos serão atribuídos por ordem de apresentação dos pedidos.

#### **Artigo 4.º - Pagamento e caução**

- O uso do cacifo não supõe o pagamento de uma taxa de utilização.
- Poderá ser exigida uma caução para garantir a boa conservação do cacifo, sendo devolvida no final do ano letivo caso não haja danos.

#### **Artigo 5.º - Normas de utilização**

- Os cacifos devem ser utilizados de forma permanente e adequada.
- É proibido armazenar substâncias ilícitas, materiais perigosos ou alimentos perecíveis.
- Os alunos devem esvaziar o cacifo e remover o cadeado até ao último dia de aulas do 2.º Semestre.
- Aquando da entrega do cacifo, o(s) locatário(s) irá(ão) observar o cacifo acompanhado por um assistente operacional que verificará a boa conservação do mesmo.
- A direção pode solicitar a abertura do cacifo a qualquer momento ou retirá-lo se houver indícios de uso indevido.
- Após o término das aulas, a escola pode cortar cadeados e retirar objetos deixados nos cacifos, sem se responsabilizar pela sua guarda.

#### **Artigo 6.º- Perda de direito ao cacifo**

- O aluno perderá o direito ao cacifo caso:
  - O utilize para fins não permitidos.
  - Armazene objetos proibidos.
  - Guarde substâncias ilícitas, perecíveis ou outras.
  - O danifique por negligência ou mau uso.
  - Permita que outro aluno o utilize.
- Em caso de dano, o aluno ou encarregado de educação será responsável pelo pagamento da reparação.

#### **Artigo 7.º - Disposições Finais**

- A escola não se responsabiliza por furtos, extravios ou danos em objetos armazenados nos cacifos.

- O aluno deve apresentar o cartão escolar para tratar de assuntos relacionados com o cacifo.
- Situações omissas serão resolvidas pela direção da escola.

## **ANEXO XV – Regimento da distribuição de manuais gratuitos**

### **Artigo 1º - Introdução**

A plataforma MEGA, desenvolvida pela primeira vez para a distribuição gratuita dos manuais do 1.º e 2.º ciclos em 2018/2019, mantém-se como instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos. O vale terá indicado o manual correspondente, com indicação para levantamento na livraria, caso se trate de um manual novo, ou na escola, se estivermos a considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.

### **Artigo 2º - Objeto**

O presente regulamento define as regras e procedimentos a adotar no processo de distribuição gratuita e devolução de manuais escolares, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes.

### **Artigo 3º - Plataforma MEGA**

A plataforma MEGA cuida, tanto da distribuição dos manuais, como da sua redistribuição e controlo. Após receberem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar 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 exame. Os coordenadores de cada escola do Agrupamento serão os responsáveis pela gestão do processo.

### **Artigo 4º - Intervenientes**

São intervenientes no processo de distribuição gratuita e devolução dos manuais:

- a) os alunos;
- b) os encarregados de educação dos alunos referidos na alínea anterior.

### **Artigo 5º - Deveres do agrupamento**

1. Compete ao Agrupamento:

- a) publicitar os manuais escolares adotados pelo Agrupamento e o respetivo período legal de adoção;
- b) informar e organizar todo o processo inerente à distribuição gratuita e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo;

c) manter registos atualizados dos manuais escolares na plataforma MEGA e dos respetivos beneficiários.

### **Artigo 6º - Deveres do aluno e do encarregado de educação**

1. Ao aluno e ao encarregado de educação compete:

- a) colaborar com a escola no processo de distribuição gratuita e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor;
- b) manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
- c) não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça a sua reutilização.

### **Artigo 7º - Periodicidade**

- 1. A distribuição gratuita dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ano ou a um ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
- 2. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

### **Artigo 8º - Distribuição gratuita dos manuais escolares**

- 1. Nas datas que, anualmente, são estipuladas superiormente, procede-se ao carregamento de dados nas plataformas, a saber:
  - a) o circuito de recolha, triagem e introdução do número de manuais reutilizáveis, por disciplina;
  - b) a informação relativa aos manuais adotados. É fundamental garantir a fiabilidade dos dados também na plataforma MEGA, onde não poderão figurar nem manuais com preço de capa errado, nem com ISBN que englobem os livros de fichas;
  - c) devem ser introduzidos nas plataformas de gestão local dos alunos de cada um dos AE/ENA, os dados referentes aos alunos de todos os anos de escolaridade de continuidade;
  - d) o mesmo deve acontecer em relação a todos os alunos dos restantes anos de escolaridade, bem como aos que, estando em ano de continuidade, solicitaram transferência de estabelecimento de ensino;

e) a identificação do NIF do encarregado de educação, o ano de escolaridade, as turmas e as disciplinas também devem ser carregados nos sistemas de gestão local de cada uma das escolas;

f) a emissão de vales relativos aos alunos de todos os anos de escolaridade, dependendo das fases em que isso aconteça.

### **Artigo 9º - Devolução**

1. A devolução ao agrupamento dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ao aluno ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.

2. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou sobre o aluno, quando maior, e ocorre nos prazos a estipular anualmente.

3. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

4. Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.

5. No ato de devolução dos manuais escolares pelos encarregados de educação, o agrupamento de escolas emite o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.

6. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.

### **Artigo 10º - Sanções**

1. No caso de não restituição dos manuais escolares por parte do aluno, nos termos do artigo anterior, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, o responsável deve comunicar imediatamente esse facto ao diretor do agrupamento de escolas. São as escolas que, depois de avaliar, decidem quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.

2. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no ponto anterior, a penalidade prevista pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber o manual gratuito do ano seguinte.
3. No caso dos alunos que completaram o 12º ano, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições poderá implicar a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo até que se verifique a restituição dos referidos manuais.
4. Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
  - a) não apresenta a totalidade das páginas;
  - b) as páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;
  - c) não apresenta capa ou esta apresente rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.

#### **Artigo 11º - Aquisição de manuais**

1. A aquisição de novos manuais só se efetua depois de esgotado o recurso aos manuais usados ou quando assim seja determinado pelo que consta no voucher emitido;
2. No caso de mudança de disciplina, e por já não haver manuais escolares disponíveis, no todo ou em parte, para entrega gratuita, deverão os encarregados de educação adquirir os manuais em falta em livraria à sua escolha.
3. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o agrupamento de escolas entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem. Recomenda-se que, sempre que seja possível, os manuais reaproveitados possam ser utilizados em todo o agrupamento, não ficando acometidos apenas a uma escola específica.

#### **Artigo 12º - Normas complementares**

1. Em tudo o que não esteja especialmente previsto neste regulamento, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes no Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Cabe ao diretor decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente regulamento.
3. O encarregado de educação que não pretenda usufruir da distribuição gratuita de manuais escolares não deverá levantar o voucher correspondente.

## **Anexo XVI - Regimento das atividades de desporto e Educação Física e da utilização de materiais, equipamentos e instalações desportivas**

### **Artigo 1º - Objeto**

O presente regulamento tem por objetivo apresentar um conjunto de regras a ter em conta para o bom funcionamento da disciplina de Educação Física e desporto escolar.

### **Artigo 2º - Comportamento e respeito**

Manter uma atitude de respeito com o professor, colegas e materiais. Seguir as regras de cada atividade e jogo. Evitar conversas paralelas e brincadeiras que atrapalhem o desenvolvimento da aula. Resolver conflitos de forma pacífica e com a mediação do professor, se necessário.

Não é permitido comer ou beber nos balneários ou espaços desportivos, exceto quando previamente autorizado (ex: ingestão de água).

### **Artigo 3º - Início das aulas**

1. No início das aulas, os alunos dispõem de 5 minutos, após a entrada, para se apresentarem equipados no local de prática. Após este tempo o assistente operacional irá proceder ao fecho dos balneários.
2. No termo das aulas dispõem de 15 minutos antes do tempo de saída, no bloco de 90 minutos e de 5 minutos, no bloco de 45 minutos.
3. Em caso de atraso, o aluno deve informar o professor e seguir as indicações quanto ao espaço a utilizar para a troca de equipamento.
4. Caso os alunos não cumpram o previsto, o professor deverá registar o fato e comunicar ao encarregado, via diretor de turma.

### **Artigo 4º - Utilização de materiais e espaços**

1. Nos balneários, os alunos devem adotar comportamentos adequados, respeitando as regras de convivência, segurança e higiene, bem como as orientações dos docentes e assistentes operacionais.
2. Utilizar os materiais e espaços de forma adequada e cuidadosa.
3. Colaborar na organização e arrumação dos materiais após a utilização, se for solicitado.

### **Artigo 5º - Segurança**

Durante a realização das aulas práticas, não será permitido aos alunos a utilização de materiais rígidos perigosos, tais como brincos, anéis, relógios, fios, ganchos, pulseiras e outros, uma vez que colocam em causa a sua segurança e a dos outros.

Durante as atividades físicas, os alunos com cabelo comprido devem mantê-lo preso, por razões de segurança e conforto.

### **Artigo 6º - Equipamento**

1. É obrigatório o uso de roupa adequada para a prática de atividades físicas (ex: calças de fato de treino, calções, t-shirt, sapatilhas). Não será permitida a participação na aula com roupa inadequada (ex: calças de ganga, vestidos, chinelos).
2. É obrigatório o uso de sapatilhas com rasto limpo (que não venham calçadas do exterior). No ginásio é obrigatório o uso de sabrinas ou meias limpas.
3. Na entrada, o assistente operacional verifica se os alunos são portadores do calçado adequado.

### **Artigo 7º - Participação nas aulas**

Os alunos devem participar ativamente nas aulas, de acordo com as orientações do professor. Impossibilidades pontuais deverão ser comunicadas pelo encarregado de educação via caderneta. Atestados médicos que impeçam a prática total ou parcial devem ser apresentados ao professor, especificando o motivo e o período da dispensa. Nesses casos, poderão ser designadas atividades alternativas, adequadas às suas condições.

### **Artigo 8º - Valores**

Os alunos, antes de entrarem nos balneários da instalação desportiva, devem guardar os seus valores pessoais no seu cacifo ou no “saco da turma”, que ficará à guarda do assistente operacional. Eventuais desaparecimentos/danos de valores deixados nos balneários serão da inteira responsabilidade do aluno.

### **Artigo 9º - Higiene**

Nas aulas de 90 minutos, aconselhamos que todos os alunos tomem banho após a realização das aulas, pelo que o professor deverá disponibilizar tempo suficiente para o cumprimento dessa tarefa - 15 minutos. Nas aulas de 45 minutos, os alunos dispõem de 5 minutos no final da aula. Os banhos são opcionais, nunca devendo, no entanto, esse ato atrasar a chegada à aula seguinte.

### **Artigo 10º - Faltas de material**

Sempre que um aluno não possa realizar a aula de Educação Física por falta de material (não apresentando justificação válida), o professor deverá proceder da seguinte forma:

- Na primeira ocorrência, marcar falta de material no seu registo de assiduidade;
- Na segunda ocorrência, marcar falta de material no seu registo de assiduidade e comunicar por escrito ao diretor de turma com a indicação de que deverá participar/reencaminhar a ocorrência ao encarregado de educação;
- Na terceira ocorrência, marcar falta de presença no seu registo de assiduidade, marcar falta de presença no programa de sumários digitais (falta injustificada) e comunicar por escrito ao diretor de turma com a indicação de que deverá participar/reencaminhar a ocorrência ao encarregado de educação, alertando para os possíveis impactos na avaliação da disciplina.

Após a terceira ocorrência e para todas as reincidências deverá ser registrada falta de material até ao final do semestre, em que ocorre.

Nas aulas de 90 minutos, deverá ser contabilizada apenas uma falta material.

#### **Artigo 11º - Dispensas por atestado médico**

A impossibilidade de um aluno realizar a componente prática da aula de Educação Física durante um período prolongado de tempo, por razões de natureza médica, deverá ser sempre devidamente justificada através da apresentação de uma declaração médica. Esta declaração deverá, para poder ser aceite, estar de acordo com as seguintes diretrizes:

- a) Redigido em folha timbrada do médico com a respetiva vinheta;
- b) Especificar o prazo da sua validade (início e termo);
- c) Especificar o tipo de lesão ou incapacidade física do aluno;
- d) Especificar as atividades físicas que estão interditas ao aluno;
- e) Especificar as atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contra-indicação.

**Nota:** O original deverá ser entregue ao diretor de turma e a cópia ao professor de Ed. Física.

#### **Artigo 12º - Dispensas ocasionais**

No Ensino Básico (2º e 3º ciclos), e no Ensino Secundário sempre que um aluno não possa realizar uma aula isolada por motivos de saúde (em que não se tenha verificado uma ida ao médico), deverá apresentar a respetiva Caderneta do Aluno com uma declaração do encarregado de educação, devidamente datada e assinada, que explicita a razão pela qual o seu educando não pode realizar essa aula. O aluno deverá permanecer no local da aula assistindo à mesma e colaborando com o professor sempre que for solicitado para tal. Estes alunos poderão ainda realizar um relatório da aula se o professor assim o entender.

Sempre que o aluno não apresentar justificação por escrito o professor deverá proceder de acordo com o estipulado para as faltas de material.

**Nota:** Para os alunos do sexo feminino o professor deverá considerar a necessidade de dispensa da componente prática durante o período menstrual.

#### **Artigo 13º - Omissões**

Os casos omissos, bem como as dúvidas de interpretação do presente regulamento, serão resolvidos pelo diretor.

## **ANEXO XVII – Processos eleitorais para o Conselho Geral**

### **Artigo 1º - Objeto**

O presente regulamento define o processo para designação e eleição dos membros do Conselho Geral constantes no artigo 3º deste regulamento interno nos termos do artigo 15.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 2º - Comissão eleitoral**

1. O conselho geral designa uma comissão de cinco dos seus membros, constituída pelo presidente, por um elemento do pessoal docente, um elemento do pessoal não docente, um elemento representante dos pais/encarregados de educação e um elemento da comunidade local para proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas.
2. Compete à comissão eleitoral:
  - a) Acompanhar todo o processo eleitoral;
  - b) Publicar a abertura do processo eleitoral;
  - c) Publicar os cadernos eleitorais;
  - d) Convocar as assembleias gerais de delegados de turma e de pais e encarregados de educação;
  - e) Validar e publicar as listas de candidatos ao Conselho Geral;
  - f) Convocar as Assembleias Eleitorais;
  - g) Resolver quaisquer dúvidas ou questões que se coloquem na tramitação do processo eleitoral;
  - h) Decidir no prazo de dois dias úteis subsequentes à afixação as reclamações relativas aos cadernos eleitorais, apresentação de listas, ou outras;
  - i) Decidir, de imediato, as reclamações que tenham lugar durante o ato eleitoral;
  - j) Divulgar os resultados, depois de lhes serem presentes pelas respetivas mesas de voto, as atas de apuramento das votações.
3. A Comissão eleitoral pode convocar os membros das mesas de voto para reunir e transmitir as orientações tidas por adequadas, com vista a assegurar o bom funcionamento do ato eleitoral.

### **Artigo 3º - Eleição ou designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento.
2. Os representantes dos alunos são eleitos pelo conjunto dos alunos matriculados no ensino secundário no agrupamento.
3. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelo respetivo corpo.

4. Os representantes dos pais e encarregados de educação, efetivos e suplentes, são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação expressamente convocada para o efeito, sob proposta das respetivas organizações representativas.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar nas Juntas de Freguesia.
6. As personalidades ou instituições representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral em reunião especialmente convocada para o efeito, de entre as instituições e/ou organizações relacionadas com a concretização do Projeto Educativo.
7. As instituições e/ou organizações cooptadas devem ser convidadas a indicar os seus representantes no prazo de dez dias sob pena de substituição.

#### **Artigo 4º - Eleição do pessoal docente e não docente**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente, em exercício efetivo de funções, apresentam-se em listas separadas.
2. As listas do pessoal docente devem integrar representantes dos educadores de infância, dos professores do 1º ciclo e de cada um dos restantes níveis e ciclos de ensino.
3. As listas do pessoal não docente devem assegurar a representatividade das diversas categorias e integrar dois membros efetivos e dois membros suplentes.
4. As listas devem mencionar os candidatos a membros efetivos, bem como os candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.

#### **Artigo 5º - Eleição dos alunos**

1. Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição para o Conselho Geral apresentando-se em listas separadas, com a indicação dos candidatos a membros efetivos e a membros suplentes.
2. As listas dos alunos devem ser constituídas por um elemento efetivo e um elemento suplente.

#### **Artigo 6º - Eleição dos pais e encarregados de educação**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação expressamente convocada para o efeito, sob proposta das respetivas organizações representativas.
2. As associações de pais e encarregados de educação do agrupamento deverão apresentar os candidatos, sendo o método de recolha e de escolha da responsabilidade de cada associação.
3. Na falta de propostas das organizações representativas dos pais e encarregados de educação, proceder-se-á à eleição direta, em assembleia, de entre os representantes dos pais/encarregados de educação nos conselhos de turma.
4. O princípio da representatividade de todos os níveis de ensino será, dentro do possível, tido em linha de conta.

## **Artigo 7º - Inelegibilidade**

Conforme o exposto no capítulo VI - Disposições comuns, artigo 50.º- Inelegibilidade

## **Artigo 8º - Processo eleitoral**

1. O presidente do conselho geral do agrupamento dá início ao processo eleitoral, convocando, em separado, as assembleias eleitorais.
2. As convocatórias devem mencionar as normas práticas do processo, os locais de afixação das listas de candidatos e dos cadernos eleitorais, hora e local dos escrutínios.
3. Cabe ao presidente do conselho geral diligenciar para que, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados do pessoal docente, não docente, alunos do agrupamento com 20 dias de antecedência em relação ao ato eleitoral.
4. Dos cadernos eleitorais são extraídas as cópias que se prevejam necessárias para o uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.
5. Até 5 dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado pode reclamar, perante o presidente do conselho geral, de eventuais irregularidades nos cadernos eleitorais.
6. As listas concorrentes devem utilizar impresso próprio criado para o efeito.
7. Cada lista de candidatos poderá indicar um delegado/representante para acompanhar todo o processo eleitoral.
8. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
9. As listas são entregues, em envelope fechado, até 5 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, nos Serviços Administrativos da escola-sede do agrupamento.
10. As listas dos candidatos serão entregues ao presidente do Conselho Geral em exercício, que verificará a sua conformidade, as rubricará e mandará afixar em espaço reservado para o efeito, na sede do agrupamento e divulgar na página do agrupamento, referenciadas alfabeticamente.
11. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

## **Artigo 9º - Assembleias eleitorais**

1. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do conselho geral.
2. Compõem cada uma das assembleias eleitorais, os elementos da comunidade educativa que constam dos respetivos cadernos eleitorais.
3. Têm direito a voto para eleger os seus representantes ao conselho geral:
  - a) A totalidade do pessoal docente em exercício de funções no agrupamento, com vínculo contratual ao Ministério da Educação qualquer que seja a sua natureza;
  - b) A totalidade do pessoal não docente em exercício efetivo de funções no agrupamento;
  - c) A totalidade dos alunos que à data da eleição se encontrem com matrícula válida no

ensino secundário ou noutra grau de ensino, se maiores de 16 anos de idade feitos até 15 de setembro;

d) A totalidade dos pais e encarregados de educação do agrupamento.

4. A votação será feita por escrutínio secreto e presencial.
5. Não é permitido o voto por correspondência ou delegação
6. Os delegados ou representantes das listas podem acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
  - a) Fazê-lo sem qualquer interferência no curso normal do ato eleitoral;
  - b) A presença está limitada a um só delegado ou representante por lista.
7. Qualquer elemento da mesa da assembleia eleitoral pode lavar protesto em ata contra as decisões da mesma.
8. Os delegados ou representantes das listas candidatas podem lavar os seus protestos por escrito junto do presidente da mesa da assembleia eleitoral, que deles faz constar na ata.

#### **Artigo 10º - Mesas das assembleias eleitorais**

1. As mesas das assembleias eleitorais serão constituídas por cinco elementos: um presidente, dois secretários e dois suplentes, não podendo ser nomeados membros das listas concorrentes, ou os seus representantes.
2. Os elementos que compõem a mesa da assembleia eleitoral de docentes são nomeados pela diretor.
3. Os elementos que compõem a mesa da assembleia eleitoral de não docentes são nomeados pelo Diretor.
4. Os elementos que compõem a mesa da assembleia eleitoral dos alunos são nomeados pelo diretor do agrupamento, na assembleia geral de delegados de turma, convocada para o efeito pelo presidente do conselho geral.
5. A mesa da assembleia eleitoral de pais e encarregados de educação é composta nos termos a definir no respetivo regulamento do processo eleitoral.
6. No decurso do ato eleitoral nunca poderão estar presentes menos que três elementos nas mesas das assembleias eleitorais.
7. Sempre que subsistam dúvidas dos membros da mesa sobre a identificação de qualquer votante poderá ser exigida a sua identificação através de documento atualizado com fotografia.

#### **Artigo 11º - Homologação dos resultados**

1. Findo o ato eleitoral, as mesas entregam, no próprio dia, as atas do ato eleitoral, à comissão eleitoral para elaboração da ata de apuramento definitivo dos resultados.
2. Os resultados dos escrutínios são divulgados, pela comissão eleitoral, através da afixação de toda a documentação na escola-sede e na página do agrupamento no dia útil seguinte.
3. A comissão eleitoral remete toda a documentação ao diretor do agrupamento, até ao dia útil

imediatamente a seguir ao apuramento definitivo dos resultados finais.

4. Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao diretor-geral da Administração Escolar, de acordo com o n.º 3 do artigo 49º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 02 de julho.

#### **Artigo 12º - Mandato**

1. O mandato dos membros eleitos ou designados do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais/encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. Qualquer vaga resultante da cessação do mandato de membros eleitos é preenchida pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. Caso não haja substituto, impedindo o previsto no ponto anterior, é convocada nova assembleia eleitoral para atribuição do mandato do representante em falta.
6. As vagas criadas pela cessação de mandato dos membros designados são preenchidas por indicação das instituições ou estruturas que eles representam.