



# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ÁLVARO VELHO

## REGULAMENTO INTERNO

CONTEÚDO	
<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I   CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO II   PRINCÍPIOS GERAIS</b>	<b>11</b>
art.º 1.º Objeto	11
art.º 2.º Agrupamento de Escolas	11
art.º 3.º Âmbito de Aplicação	11
art.º 4.º Princípios Orientadores e Objetivos	11
art.º 5.º Oferta Educativa	11
<b>CAPÍTULO III   ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO do AGRUPAMENTO</b>	<b>12</b>
art.º 6.º Administração e Gestão	12
<b>SECÇÃO I CONSELHO GERAL</b>	<b>12</b>
art.º 7.º Definição e Competências	12
art.º 8.º Composição	12
art.º 9.º Presidente do Conselho Geral	13
art.º 10.º Representantes, Funcionamento e outras disposições	13
<b>SECÇÃO II DIRETOR</b>	<b>13</b>
art.º 11.º Definição	13
art.º 12.º SubDiretor e Adjuntos do Diretor	13
art.º 13.º Assessoria da Direção	14
art.º 14.º Competências	14
<b>SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO</b>	<b>14</b>
art.º 15.º Definição	14
art.º 16.º Composição	14
art.º 17.º Competências	15
art.º 18.º Funcionamento	15
art.º 19.º Presidente do Conselho Pedagógico	15
art.º 20.º Designação dos representantes	15
Art.º 21.º Mandato	15
<b>SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO</b>	<b>16</b>
art.º 22.º Definição, Competências gerais e Funcionamento	16
art.º 23.º Competências	16
<b>SECÇÃO V SECRETARIADO DE EXAMES</b>	<b>16</b>
art.º 24.º Funcionamento e Regulamentação	16
<b>SECÇÃO VI PRINCÍPIOS GERAIS</b>	<b>16</b>
art.º 25.º Dissolução dos Órgãos	16
<b>CAPÍTULO IV   COORDENAÇÃO DE ESCOLA DO 1.º CICLO OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR</b>	<b>17</b>
art.º 26.º Coordenação	17
art.º 27.º Competências e Mandato	17
<b>CAPÍTULO V   ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	<b>18</b>
art.º 28.º Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	18
<b>SECÇÃO I ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR</b>	<b>18</b>
art.º 29.º Departamentos Curriculares	18
art.º 30.º Competências e Funcionamento	19
art.º 31.º Coordenador de Departamento Curricular	20
art.º 32.º Conselhos de Grupo Disciplinar (2.º e 3.º Ciclos)	20
<b>SECÇÃO II ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA/COORDENAÇÃO DE CICLO</b>	<b>21</b>

art.º 33.º Coordenação pedagógica de ano e de ciclo .....	21
art.º 34.º Conselho de Coordenação do 1.º Ciclo .....	21
art.º 35.º Coordenação e Competências dos Coordenadores de Conselho de Ano, da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo.....	22
art.º 36.º Coordenação e Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma de 2º e 3º Ciclos .....	22
art.º 37.º Conselhos de docentes de ano - 1.º Ciclo.....	23
art.º 38.º Conselhos de Diretores de Turma .....	23
<b>SECÇÃO III ESTRUTURAS COM FUNÇÕES DE ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA .....</b>	<b>24</b>
art.º 39.º Definição .....	24
art.º 40.º Conselho de turma .....	24
art.º 41.º Competências do Conselho de Turma.....	24
art.º 42.º Diretor de turma .....	25
<b>SECÇÃO IV OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO.....</b>	<b>26</b>
art.º 43.º Outras Estruturas de Coordenação .....	26
art.º 44.º Coordenação dos Cursos de Educação e Formação (CEF) .....	27
art.º 45.º Coordenação TIC/PADDE (Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola); .....	27
art.º 46.º Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento (CeD) .....	27
art.º 47.º Coordenação de Clubes e Projetos.....	28
art.º 48.º Coordenação do Projeto PROMOÇÃO e Educação para a Saúde - PES.....	28
art.º 49.º Coordenação do Português Língua Não Materna - PLNM .....	28
art.º 50.º Coordenação dos Domínios de Autonomia Curricular (DAC) .....	29
art.º 51.º Coordenação de Sala de Estudo (SE) .....	29
art.º 52.º Coordenação de Oficinas Pedagógicas e Apoios Individualizados .....	29
art.º 53.º Coordenação do Apoio Tutorial Específico (ATE) .....	30
art.º 54.º Coordenação da Oficina de Apoio ao Aluno (OAA).....	30
art.º 55.º Coordenação da Biblioteca Escolar [BE] / Centro de Recursos Educativos [CRE] e Coordenador de BE 1º Ciclo.....	30
art.º 56.º Coordenação de Desporto Escolar .....	31
art.º 57.º Coordenação do CAA (Centro de Apoio à Aprendizagem).....	32
art.º 58.º Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	32
art.º 59.º Diretores de Instalações.....	32
art.º 60.º Coordenação dos Diretores de Turma.....	32
<b>SECÇÃO V OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE .....</b>	<b>33</b>
art.º 61.º Objetivos Legais .....	33
art.º 62.º Composição.....	33
art.º 63.º Competências.....	33
<b>CAPÍTULO VI   APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....</b>	<b>33</b>
<b>SECÇÃO I EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO A EDUCAÇÃO INCLUSIVA  EMAEI .....</b>	<b>33</b>
art.º 64.º Âmbito .....	33
<b>SECÇÃO II CENTRO DE APOIO ÀS APRENDIZAGENS [CAA].....</b>	<b>34</b>
art.º 65.º Âmbito .....	34
<b>SECÇÃO III DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL   SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIALIZADA .....</b>	<b>34</b>
art.º 66.º Definição .....	34
art.º 67.º Objetivos .....	34
art.º 68.º Composição.....	34
art.º 69.º Competências dos Docentes da Educação Especializada .....	34
art.º 70.º Funcionamento .....	35
<b>SECÇÃO IV SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....</b>	<b>36</b>
art.º 71.º Definição .....	36

art.º 72.º Instalação dos Serviços.....	36
<b>SECÇÃO V SALA DE ESTUDO E OUTRAS MEDIDAS .....</b>	<b>36</b>
art.º 73.º Definição .....	36
art.º 74.º Objetivos .....	36
art.º 75.º Organização e Funcionamento.....	36
art.º 76.º Oficinas Pedagógicas.....	37
art.º 77.º Apoios Individualizados.....	38
art.º 78.º Projeto de Português Língua Não Materna (PLNM) .....	38
art.º 79.º PLNM - Destinatários.....	38
art.º 80.º PLNM - Objetivos.....	38
art.º 81.º PLNM - Definição do Perfil Sociolinguístico .....	38
art.º 82.º PLNM - Níveis de Proficiência Linguística .....	38
art.º 83.º PLNM - Afetação de Recursos .....	38
art.º 84.º Apoio Tutorial Específico (ate) .....	39
art.º 85.º ATE - Objetivo.....	39
art.º 86.º ATE - Destinatários .....	39
art.º 87.º Oficina de Apoio ao Aluno (OAA) .....	39
art.º 88.º Desporto Escolar .....	39
<b>SECÇÃO VI CLUBES ESCOLARES E PROJETOS EDUCATIVOS .....</b>	<b>40</b>
art.º 89.º Natureza.....	40
art.º 90.º Finalidade e Princípios Orientadores.....	40
art.º 91.º Funcionamento .....	40
<b>SECÇÃO VII BIBLIOTECAS ESCOLARES .....</b>	<b>41</b>
art.º 92.º Definição .....	41
art.º 93.º Missão e Objetivos da Biblioteca Escolar .....	41
art.º 94.º Atividades.....	41
art.º 95.º Recursos Humanos.....	42
art.º 96.º Perfil e Competências dos Docentes da Equipa.....	42
art.º 97.º Política Documental do Agrupamento .....	42
<b>CAPÍTULO VII   COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>42</b>
<b>SECÇÃO I ALUNOS.....</b>	<b>42</b>
art.º 98.º Participação dos alunos na vida do Agrupamento .....	42
art.º 99.º Direitos do aluno .....	42
art.º 100.º Deveres do aluno .....	43
art.º 101.º Delegado de turma (1.º Ciclo: 4.º Ano de Escolaridade, 2.º e 3.º Ciclos).....	45
art.º 102.º Subdelegado/Delegado de ambiente (1.º Ciclo: 4.º Ano de escolaridade, 2.º e 3.º Ciclos).....	45
art.º 103.º Desenvolvimento do exercício dos direitos e deveres.....	46
art.º 104.º Comportamento meritório.....	46
<b>SUBSECÇÃO I DEVER DE ASSIDUIDADE .....</b>	<b>48</b>
art.º 105.º Frequência e assiduidade .....	48
art.º 106.º Faltas e sua natureza .....	48
art.º 107.º Dispensa da Atividade Física.....	48
art.º 108.º Falta de pontualidade .....	48
art.º 109.º Falta de material didático ou outros equipamentos indispensáveis .....	48
art.º 110.º Justificação de Faltas.....	49
art.º 111.º Faltas injustificadas .....	49
art.º 112.º Excesso grave de faltas .....	49
art.º 113.º Efeitos da ultrapassagem dos limites das faltas .....	49

art.º 114.º Medidas de recuperação e de integração .....	50
art.º 115.º Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração.....	50
<b>SUBSECÇÃO II INFRAÇÃO .....</b>	<b>50</b>
art.º 116.º Qualificação de infração .....	50
art.º 117.º Participação de ocorrência.....	52
<b>SUBSECÇÃO III MEDIDAS DISCIPLINARES.....</b>	<b>52</b>
art.º 118.º Finalidades das medidas disciplinares .....	52
art.º 119.º Determinação da medida disciplinar .....	52
art.º 120.º Medidas disciplinares corretivas .....	52
art.º 121.º Medidas disciplinares sancionatórias .....	53
art.º 122.º Cumulação de medidas disciplinares.....	54
art.º 123.º Equipas multidisciplinares .....	54
art.º 124.º Recursos e salvaguarda da convivência escolar.....	54
<b>SUBSECÇÃO IV AVALIAÇÃO DOS ALUNOS.....</b>	<b>55</b>
art.º 125.º Objeto .....	55
<b>SUBSECÇÃO V ALUNOS DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....</b>	<b>55</b>
art.º 126.º Enquadramento .....	55
art.º 126.1º Avaliação Vocacional .....	55
art.º 127.º Avaliação e progressão.....	56
art.º 128.º Recuperação de Módulos em Atraso .....	56
<b>SUBSECÇÃO VI RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA .....</b>	<b>56</b>
art.º 129.º Responsabilidade dos membros da comunidade educativa.....	56
<b>SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>57</b>
art.º 130.º Direitos profissionais.....	57
art.º 131.º Deveres profissionais .....	57
<b>SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>59</b>
art.º 132.º Definição .....	59
art.º 133.º Direitos.....	59
art.º 134.º Deveres .....	59
art.º 135.º Conteúdos funcionais.....	59
<b>SECÇÃO IV SERVIÇOS.....</b>	<b>61</b>
art.º 136.º Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos .....	61
<b>SECÇÃO V AVALIAÇÃO E ESTATUTO DISCIPLINAR DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE .....</b>	<b>61</b>
<b>SUBSECÇÃO I AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE [ADD] .....</b>	<b>61</b>
art.º 137.º Caracterização e objetivos da avaliação .....	61
art.º 138.º Calendarização do Processo de Avaliação.....	61
<b>SUBSECÇÃO II AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>62</b>
art.º 139.º Enquadramento .....	62
art.º 140.º Periodicidade e parâmetros de avaliação.....	62
<b>SUBSECÇÃO III DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>62</b>
art.º 141.º Estatuto disciplinar.....	62
<b>SECÇÃO VI PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>62</b>
art.º 142.º Direitos.....	62
art.º 143.º Deveres .....	63
art.º 144.º Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	63
<b>SECÇÃO VII MUNÍCIPIO .....</b>	<b>64</b>
art.º 145.º Âmbito .....	64

art.º 146.º Direitos do Município .....	64
art.º 147.º Deveres .....	64
<b>SECÇÃO VIII OUTROS INTERVENIENTES .....</b>	<b>65</b>
art.º 148.º Princípio geral .....	65
art.º 149.º Tipo de parcerias .....	65
art.º 150.º Das parcerias .....	65
art.º 151.º Ratificação de acordos de parceria.....	65
art.º 152.º Organização das atividades .....	65
<b>SECÇÃO IX CONTRATOS DE AUTONOMIA .....</b>	<b>66</b>
art.º 153.º Contratos de Autonomia .....	66
<b>CAPÍTULO VIII FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>66</b>
<b>SUB-CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....</b>	<b>66</b>
<b>SECÇÃO I MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA.....</b>	<b>66</b>
art.º 154.º Frequência.....	66
art.º 155.º Matrícula e renovação de Matrícula .....	66
art.º 156.º Matrícula no 1.º Ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico.....	67
art.º 157.º Renovação de Matrícula no 1.º Ciclo do Ensino Básico .....	67
art.º 158.º Alunos com Necessidades Educativas Específicas .....	67
<b>SECÇÃO II EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....</b>	<b>67</b>
art.º 159.º Enquadramento .....	67
art.º 160.º Frequência.....	67
art.º 161.º Educador Titular de Grupo .....	68
art.º 162.º Competências do Educador Titular de Grupo.....	68
art.º 163.º Horário e normas de funcionamento .....	68
<b>SECÇÃO III 1.º CEB.....</b>	<b>69</b>
art.º 164.º Enquadramento .....	69
art.º 165.º Professor Titular de Turma.....	69
art.º 166.º Competências do Professor Titular de TURMA .....	69
art.º 167.º Horários e normas de funcionamento.....	69
<b>SECÇÃO IV 2º E 3º CICLOS .....</b>	<b>70</b>
art.º 168.º Matrícula e renovação de matrícula.....	70
art.º 169.º Frequência.....	70
art.º 170.º Restrições à frequência .....	71
art.º 171.º Transferência.....	71
art.º 172.º Horário de funcionamento .....	71
<b>SECÇÃO V NORMAS COMUNS DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>71</b>
art.º 173.º Organização de turmas .....	71
art.º 174.º Período de funcionamento.....	72
art.º 175.º Alteração do número de alunos de turmas .....	72
art.º 176.º Horários de funcionamento .....	72
art.º 177.º Funcionamento da sala de aula.....	72
art.º 178.º Limitações temporárias de frequência .....	72
<b>SUB-CAPÍTULO II VISITAS DE ESTUDO .....</b>	<b>72</b>
art.º 179.º Conceito de visita de estudo .....	72
art.º 180.º Autorização e aprovação.....	73
art.º 181.º Organização da visita de estudo.....	73
art.º 182.º Informação aos Encarregados de Educação .....	74

art.º 183.º Acompanhamento financeiro da visita.....	74
<b>SUB-CAPÍTULO III ACESSO E CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR .....</b>	<b>74</b>
art.º 184.º Normas gerais .....	74
art.º 185.º Normas específicas: Pré – Escolar e 1.º Ciclo .....	75
art.º 186.º Normas específicas: 2.º e 3.º ciclos .....	75
art.º 187.º Cartão de estudante.....	76
<b>SUB-CAPÍTULO IV ATOS PEDAGÓGICOS E ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>76</b>
art.º 1880.º Registo dos atos .....	76
art.º 189.º Consulta de documentos.....	76
art.º 190.º Convocatórias das reuniões .....	76
art.º 191.º Atas das reuniões .....	77
art.º 192.º Divulgação, distribuição e afixação de documentos ou recolha de informação .....	77
<b>SUB-CAPÍTULO V FORMAÇÃO E GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE.....</b>	<b>77</b>
<b>SECÇÃO I PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>77</b>
art.º 193.º Formação .....	77
art.º 194.º Distribuição do serviço docente .....	78
<b>SECÇÃO II PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>78</b>
art.º 195.º Dos quadros de pessoal.....	78
art.º 196.º Distribuição de serviço .....	78
art.º 197.º Formação .....	79
art.º 198.º Mobilidade .....	79
<b>CAPÍTULO IX SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....</b>	<b>79</b>
art.º 199.º Localização e horário de funcionamento .....	79
art.º 200.º Acesso e atendimento .....	79
art.º 201.º Arquivo.....	79
art.º 202.º Tesouraria .....	79
<b>SECÇÃO I SERVIÇOS DE REPROGRAFIA .....</b>	<b>80</b>
art.º 203.º Reprografia da Escola sede.....	80
art.º 204.º Regras de funcionamento .....	80
art.º 205.º Reprografia nas Escolas 1.º Ciclo/Jardim de Infância .....	80
<b>SECÇÃO II SERVIÇOS DE APOIO SOCIAL ESCOLAR.....</b>	<b>80</b>
art.º 206.º Principios Gerais e Objetivos .....	80
art.º 207.º Estrutura Orgânica .....	80
art.º 208.º Competências.....	81
art.º 209.º Condições de acesso .....	81
art.º 210.º Auxílios económicos .....	81
art.º 211.º Refeitório escolar .....	82
art.º 212.º Bufete.....	83
art.º 213.º Papelaria .....	84
art.º 214.º Seguro Escolar .....	84
art.º 215.º Transportes Escolares .....	85
art.º 216.º Programa de Leite Escolar .....	85
<b>SECÇÃO III OUTROS SERVIÇOS.....</b>	<b>86</b>
art.º 217.º Portaria .....	86
art.º 218.º Receção .....	86
<b>SECÇÃO IV DA UTILIZAÇÃO DE OUTROS ESPAÇOS .....</b>	<b>87</b>
art.º 219.º Espaço exterior de acesso às Escolas.....	87

art.º 220.º Gabinete do Diretor .....	87
art.º 221.º Espaços Polivalentes .....	87
art.º 222.º Posto Médico .....	87
art.º 223.º Salas de Professores e de Pessoal Não Docente.....	87
art.º 224.º Salas de aula.....	87
art.º 225.º Salas e outros espaços específicos de apoio educativo .....	88
art.º 226.º Funcionamento das Bibliotecas do Agrupamento.....	88
art.º 227.º Arrecadações.....	88
art.º 228.º Átrios dos blocos .....	88
art.º 229.º Chaveiros.....	89
art.º 230.º Horários de funcionamento .....	89
art.º 231.º Cedência de espaços .....	89
<b>SUB–CAPÍTULO I SEGURANÇA NAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>89</b>
art.º 232.º Cultura de Segurança .....	89
art.º 233.º Procedimentos de segurança .....	89
art.º 234.º Segurança do equipamento desportivo .....	90
art.º 235.º Instalações Desportivas.....	90
<b>SUB–CAPÍTULO II GESTÃO FINANCEIRA .....</b>	<b>90</b>
art.º 236.º Princípios gerais .....	90
art.º 237.º Dotações com Compensação em Receitas .....	91
art.º 238.º Orçamento das Bibliotecas Escolares .....	91
<b>CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>91</b>
art.º 239.º Regimentos .....	91
art.º 240.º Regime subsidiário .....	92
art.º 241.º Omissões .....	92
art.º 242.º Original.....	92
art.º 243.º Divulgação do estatuto do aluno e ética escolar .....	92
art.º 244.º Entrada em vigor .....	92
art.º 245.º Revisão do Regulamento interno .....	92

## PRINCIPAL LEGISLAÇÃO DE SUPORTE

### [Despacho N.º 13 313/2003 - 2.ª série, de 8 de julho](#)

*Ordenamento da rede educativa em 2003-2004.*

### [Decreto-Lei N.º 75/2008, de 22 de abril](#)

*Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário*

### [Decreto-Lei N.º 224/2009, de 11 de setembro](#)

*Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril,*

### [Decreto-Lei N.º 137/2012, de 2 de julho](#)

*Procede à segunda alteração do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril,*

### [Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho](#)

*Estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário*

### [Despacho n.º 9744/2009 de 8 de abril](#)

*Define as reduções da componente letiva pelo exercício dos cargos ou funções previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.*

### [Despacho Normativo n.º 7-A/2022, de 24 de março](#)

*Determina a aprovação do Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico e Secundário*

### [Decreto Regulamentar n.º 5/2010, de 24 de dezembro](#)

*Fixa o montante dos suplementos remuneratórios devidos pelo exercício de cargos de direção em agrupamentos de escolas ou em escolas não agrupadas e revoga o Decreto Regulamentar n.º 1-B/2009, de 5 de Janeiro*

### [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#)

*Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva*

### [Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#)

*Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens*

### [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#)

*Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou Encarregados de Educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro*

### [Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto](#)

*Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho*

### [Decreto – Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro](#)

*Sétima alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, e altera o regime jurídico da formação contínua de professores, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 249/92, de 9 de novembro*

### [Decreto-Lei n.º 262/2007, de 19 de julho](#)

*Aprova a segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, que estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário*

## APRESENTAÇÃO

Numa comunidade educativa composta por pessoal docente e não docente, alunos e pais/ Encarregados de Educação, criam-se relações complexas que necessitam ser reguladas de forma a criar condições para uma participação democrática. Desta forma, o Regulamento interno que aqui se propõe deve ser considerado como a norma básica para o bom funcionamento do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho.

O presente Regulamento interno define as regras que enquadram o Agrupamento de Escolas Álvaro Velho, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, dos diversos serviços e estruturas educativas, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa, estabelecendo o quadro de normas e regras a que todos os membros devem obedecer. A sua aplicação é da responsabilidade de toda a comunidade educativa e abrange todos os seus membros em exercício de funções, quer dentro quer fora do espaço escolar. O Regulamento interno é o instrumento que, em conjunto com o projeto educativo, o plano anual de atividades e o orçamento, concretiza uma etapa do processo de autonomia do nosso Agrupamento. São ainda instrumentos de autonomia deste Agrupamento, para efeitos da respetiva prestação de contas, o Relatório Anual de Atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.

Este documento foi aprovado em reunião de conselho geral.

O Presidente do Conselho Geral

Rui Almeida Santos

O Diretor

Carlos Alberto Pereira Moucho

## CAPÍTULO I | CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

O Agrupamento de Escolas Álvaro Velho surge na sequência do reordenamento da rede educativa ([Despacho N.º 13 313/2003 - 2.ª série](#)), de 8 de julho de 2003, resulta de um processo de consulta e de aprovação em reunião geral de toda a comunidade educativa realizada em 3 de julho de 2003, separadamente, no Agrupamento Horizontal de Escolas do Lavradio e na Escola Básica 2º e 3º Ciclos de Álvaro Velho.

O Agrupamento de Escolas Álvaro Velho foi homologado em 08 de agosto de 2003, por despacho da Senhora Diretora Regional de Educação de Lisboa e é constituído pelas seguintes Escolas:

**Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Álvaro Velho – Lavradio (Sede do Agrupamento)**, sito na Avenida das Nacionalizações, em LAVRADIO

**Escola Básica do 1.º Ciclo / Jardim de Infância n.º 1 do Lavradio**, sito na Rua Silva Cristina, em LAVRADIO

**Escola Básica do 1.º Ciclo / Jardim de Infância n.º 2 do Lavradio**, sito na Quinta dos Loios, em LAVRADIO

**Escola Básica do 1.º Ciclo / Jardim de Infância dos Fidalguinhos**, sito na Rua Américo Silva Marinho, Quinta dos Fidalguinhos, em LAVRADIO

## CAPÍTULO II | PRINCÍPIOS GERAIS

### ART.º 1.º OBJETO

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 9.º do DL 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012, de 2 de julho - Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário - o presente regulamento interno constitui o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da sua comunidade educativa, constituindo instrumento fundamental de desenvolvimento e operacionalização do seu projeto educativo. Institui, ainda, regras de atuação dos utentes, dentro dos edifícios escolares e no perímetro do Agrupamento.

### ART.º 2.º AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

1. O Agrupamento de Escolas Álvaro Velho é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, a partir de um projeto pedagógico comum, que integra verticalmente a Escola Básica dos 2º e 3º ciclos Álvaro Velho, sede do Agrupamento, a Escola Básica do 1º Ciclo/Jardim de Infância n.º 1 do Lavradio, a Escola Básica 1º Ciclo/Jardim de Infância n.º 2 do Lavradio e a Escola Básica do 1º Ciclo/Jardim de Infância dos Fidalguinhos.
2. A constituição do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho visa estabelecer uma articulação sequencial e progressiva entre os diferentes níveis e graus de ensino, fundamentalmente ao nível dos currículos e do percurso escolar dos alunos do 1º, 2º e 3º ciclos, dando sentido à unidade do ensino básico, articulando-o com a educação Pré-escolar.
3. O Agrupamento assume-se como uma comunidade educativa que partilha um Projeto educativo comum.
4. O Agrupamento deve ter como principal preocupação a garantia, para todos os alunos da sua área de influência, uma vez entrados no Pré-escolar ou 1.º Ciclo de Escolaridade, de que o seu percurso escolar até ao 9.º ano de escolaridade se encontra assegurado, com níveis de qualidade e sempre em Escolas do seu território educativo, através designadamente de uma gestão integrada e territorializada da rede escolar, dos docentes e dos alunos.
5. Para o bom funcionamento desta comunidade educativa é fundamental a participação ativa, responsável e construtivamente crítica de todos os membros que a constituem: pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação.

### ART.º 3.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regulamento é aplicável a todos os elementos da comunidade educativa e em todas as instalações, bem como em todos os espaços livres compreendidos no perímetro de cada um dos estabelecimentos que integram o Agrupamento de Escolas Álvaro Velho.
2. As ações praticadas no exterior das escolas estão sujeitas às normas do presente regulamento, desde que os seus agentes estejam no desempenho das suas funções.
3. As normas contidas neste regulamento devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes que lhe serviram de base.

### ART.º 4.º PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS

1. o Agrupamento de Escolas Álvaro Velho organiza-se pelos princípios e objetivos previstos no DL 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos DL 224/2009, de 11 de setembro, e DL 137/2012, de 2 de julho, pelos princípios em que assenta o serviço público de educação e em concordância com o projeto educativo da Escola.

### ART.º 5.º OFERTA EDUCATIVA

1. No Agrupamento de Escolas Álvaro Velho funcionam a educação Pré-escolar, o 1.º, o 2.º e o 3.º ciclos do ensino básico regular, em regime diurno e um Curso de Educação e Formação de Jovens (tipo 2) . A oferta educativa está distribuída da seguinte forma:
  - Escola Básica do 1.º Ciclo/Jardim de Infância n.º 1 do Lavradio: educação pré-escolar e primeiro ciclo do Ensino Básico.
  - Escola Básica do 1.º Ciclo/Jardim de Infância n.º 2 do Lavradio: educação pré-escolar e primeiro ciclo do Ensino Básico.
  - Escola Básica do 1.º Ciclo/Jardim de Infância dos Fidalguinhos: educação pré-escolar e primeiro ciclo do Ensino Básico.
  - Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Álvaro Velho - Lavradio: segundo e terceiro ciclo do Ensino Básico regular e o curso de educação e Formação de Jovens (tipo 2) enquanto percursos alternativos de obtenção da escolaridade básica.

**2. Constituem ainda oferta educativa:**

- a) As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades;
  - b) As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo como atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidem, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação;
  - c) A Componente de Apoio à Família (CAF) o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva;
  - d) As atividades de ocupação plena dos tempos escolares dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, são reguladas pelo despacho que estabelece anualmente as regras e os princípios orientadores para cada ano letivo e que contempla as seguintes vertentes: atividades de complemento curricular e reforço das aprendizagens que articuladas com as anteriores compreendem:
    - o Apoio individualizado (até um máximo de três alunos);
    - o Clubes e Projetos Educativos;
    - o Sala de estudo;
    - o Oficina de Apoio ao Aluno;
    - o Oficinas Pedagógicas;
    - o Projetos decorrentes de parcerias constituídas ou a constituir.
- 3. Dever-se-ão considerar ações de extensão cultural abertas à comunidade educativa.**

## **CAPÍTULO III | ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

### **ART.º 6.º ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

- 1. A administração e gestão do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho são asseguradas por órgãos próprios definidos no n.º 2 do art.º 10.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos mencionados nos artigos 3.º e 4.º do mesmo diploma, alterado pelos DL 224/2009, de 11 de setembro e DL 137/2012, de 2 de julho.
- 2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

### **SECÇÃO I CONSELHO GERAL**

#### **ART.º 7.º DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

- 1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do art.º 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2. As competências do conselho geral, nomeadamente no que respeita à eleição do diretor, estão consignadas no DL 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012, de 2 de julho.

#### **ART.º 8.º COMPOSIÇÃO**

- 1. A composição do conselho geral do Agrupamento de Escolas de Álvaro Velho, em conformidade com o art.º 12.º do DL 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012 de 2 de julho, é a seguinte:

- 8 representantes do pessoal docente
- 2 representantes do pessoal não docente
- 5 representantes da associação de pais/Encarregados de Educação
- 2 representantes da autarquia
- 4 representantes das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da comunidade local, com relevo para o projeto educativo do agrupamento.

2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto, conforme legislação em vigor.

#### **ART.º 9.º PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL**

1. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. Ao Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho compete, sem prejuízo do disposto no regimento deste órgão:
  - a) Representar o Conselho Geral e presidir à Mesa;
  - b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, elaborando as respetivas ordens de trabalho de harmonia com as propostas apresentadas pelo Diretor ou pelo próprio Conselho Geral, nos termos da Lei e do seu Regimento [ANEXO 1];
  - c) Aceitar ou rejeitar, após consulta à Mesa e verificada a sua regularidade regimental, os requerimentos e propostas orais e os documentos apresentados à Mesa pelos membros do Conselho Geral;
  - d) Dirigir e coordenar os trabalhos e assegurar a ordem e a disciplina interna das sessões;
  - e) Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento;
  - f) Conceder a palavra aos membros do Conselho Geral, fazendo observar a "Ordem de Trabalhos";
  - g) Limitar o tempo de uso da palavra para assegurar o bom funcionamento dos trabalhos, nos termos regimentais;
  - h) Dar conhecimento ao Conselho Geral, de todas as informações que considere úteis para o seu funcionamento;
  - i) Pôr à discussão e votação os documentos admitidos;
  - j) Pôr à votação os requerimentos admitidos;
  - k) Dar oportuno conhecimento, ao Conselho Geral, das informações e convites que lhe forem dirigidos;
  - l) Confirmar a regularidade do processo eleitoral para o cargo de Diretor e proceder à homologação dos respetivos resultados;
  - m) Assegurar o cumprimento da lei, do regimento interno e das deliberações do Conselho Geral;
  - n) Convocar e dar posse, nos termos da lei, aos membros substitutos do Conselho Geral;
  - o) Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei, pelo regimento interno ou pelo próprio Conselho Geral.
  - p) Dar posse ao Diretor.
3. Das decisões do presidente cabe recurso para o Conselho Geral.

#### **ART.º 10.º REPRESENTANTES, FUNCIONAMENTO E OUTRAS DISPOSIÇÕES**

1. O processo de designação dos representantes e a duração do seu mandato, as normas praticadas nos processos eleitorais, a homologação dos seus resultados, as normas de funcionamento das reuniões do órgão e outras disposições encontram-se definidas no DL 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012, de 2 de julho e no regimento interno do Conselho Geral.

## **SECÇÃO II DIRETOR**

#### **ART.º 11.º DEFINIÇÃO**

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

#### **ART.º 12.º SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira com pelo menos cinco anos de serviço, que se

encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos pelo Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho ou outro que o suceda, altere ou revogue.

#### **ART.º 13.º ASSESSORIA DA DIREÇÃO**

1. As assessorias da direção estão consignadas no DL 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012, de 2 de julho, acrescente-se, ainda, que os assessores beneficiam de uma redução da componente letiva de acordo com o estabelecido nos pontos 2 e 3 do art.º 2.º do Despacho n.º 9509/2012 de 13 de julho ou outro que o venha a suceder, alterar ou revogar.

#### **ART.º 14.º COMPETÊNCIAS**

1. As competências do Diretor, o regime de exercícios de funções, os seus direitos e deveres específicos, as condições para o seu recrutamento, a abertura do procedimento concursal, o processo de candidatura, a avaliação de candidaturas, a eleição, a tomada de posse e o seu mandato encontram-se definidas no DL 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012 de 2 julho ou outro que o venha a suceder, alterar ou revogar.

### **SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **ART.º 15.º DEFINIÇÃO**

1. O Conselho Pedagógico, de acordo com o DL 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012 de 2 julho é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas de Álvaro Velho, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

#### **ART.º 16.º COMPOSIÇÃO**

1. Na composição do conselho pedagógico do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho, em conformidade com o artigo 32.º do DL 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012, de 2 de julho, observam-se os seguintes princípios:
  - 1.1. Participação dos coordenadores dos departamentos curriculares;
  - 1.2. Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas;
  - 1.3. Participação de outros elementos da comunidade educativa, representantes da Associação de Pais e EE, parceiros, técnicos e outros que, face à especificidade das matérias em análise, possam ser pontualmente convidados a participar;
2. O Conselho Pedagógico é composto por dezassete elementos a distribuir da seguinte forma:
  - a) O Diretor, que é, por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) O Coordenador do Departamento da educação Pré-escolar e 1.º ciclo;
  - c) O Coordenador do Departamento de Línguas;
  - d) O Coordenador do Departamento de Matemática;
  - e) O Coordenador do Departamento de Ciências Experimentais;
  - f) O Coordenador do Departamento das Ciências Sociais e Humanas;
  - g) O Coordenador do Departamento das Artes e Tecnologias;
  - h) O Coordenador do Departamento de Movimento e Som;
  - i) O Coordenador do Departamento da Educação Especial;
  - j) Os coordenadores dos Diretores de turma de 2.º e 3.º ciclos;
  - k) O Coordenador do 1º Ciclo;
  - l) O Coordenador das Bibliotecas Escolares;
  - m) O Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
  - n) O coordenador de Clubes e Projetos Educativos;

3. No cumprimento da lei e a pedido do Diretor, os serviços técnicos–pedagógicos podem ser solicitados a intervir no Conselho Pedagógico para se pronunciarem sobre assuntos que lhes digam respeito.
4. Nos casos a que se refere o ponto anterior, a presença será sempre pontual e limitada ao esclarecimento dos assuntos em causa.
5. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

#### **ART.º 17.º COMPETÊNCIAS**

1. Ao Conselho Pedagógico compete o determinado pelo DL 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012, de 2 julho.
2. São ainda definidas no presente regulamento interno, as seguintes competências do Conselho Pedagógico do Agrupamento:
  - a) Elaborar o seu regimento interno no prazo de trinta dias imediatos à entrada em funções;
  - b) Fixar os procedimentos do processo de recuperação dos alunos, em caso de violação dos limites de faltas injustificadas permitidos por lei, e de realização dos instrumentos destinados a esse fim;
  - c) Aprovar os critérios gerais de avaliação/ponderações para cada ciclo e ano de escolaridade, não constantes na lei em vigor;
  - d) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a formação de turmas;
  - e) Pronunciar-se sobre os critérios que permitem aos Conselhos de Turma (CT) elaborar propostas de reconhecimento de comportamento meritório dos alunos;
  - f) Aprovar os instrumentos de registo que forem considerados relevantes para efeito da avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### **ART.º 18.º FUNCIONAMENTO**

1. O modo de funcionamento do Conselho Pedagógico do Agrupamento consta do seu regimento interno, que se anexa ao presente RI. [ANEXO 2]

#### **ART.º 19.º PRESIDENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

1. Compete ao Diretor, enquanto Presidente do Conselho Pedagógico:
  - a) Representar o Conselho Pedagógico em atos para os quais seja solicitada a representação deste órgão, podendo delegar essa função num dos seus membros;
  - b) Promover e coordenar a elaboração do regimento interno do Conselho Pedagógico nos primeiros trinta dias do seu mandato;
  - c) Convocar as reuniões e definir a ordem de trabalhos do Conselho Pedagógico;
  - d) Coordenar a execução dos trabalhos;
  - e) Designar os dois secretários, que deverão elaborar a ata;
  - f) Ter assento no Conselho Geral, sem direito a voto;
  - g) Assegurar o cumprimento do regimento interno;
  - h) Promover e incentivar a articulação do Conselho Pedagógico com os outros órgãos de administração e gestão, na prossecução do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - i) Propor comissões para estudos relacionados com as competências do Conselho Pedagógico.

#### **ART.º 20.º DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES**

1. A designação para os cargos de Coordenador dos Departamentos Curriculares, Coordenadores pedagógicos, Coordenador de Diretores de Turma, Coordenador das Bibliotecas Escolares, coordenador de Cidadania e Desenvolvimento, e outros coordenadores faz-se por designação do Diretor do Agrupamento, respeitando as diretrizes da legislação em vigor, nomeadamente pelo DL 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012, de 2 julho.

#### **ART.º 21.º MANDATO**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a seguinte duração:
  - 1.1. Quatro anos:
    - a) Diretor/Presidente do Conselho Pedagógico;
    - b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares e cessam com o mandato do Diretor;

- c) Coordenador das Bibliotecas Escolares;
    - 1.2. Um ano letivo:
  - d) Coordenador de ciclo;
  - e) Coordenador de Diretores de Turma;
  - f) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
  - g) Coordenador de Clubes e Projetos Educativos;
2. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

## **SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **ART.º 22.º DEFINIÇÃO, COMPETÊNCIAS GERAIS E FUNCIONAMENTO**

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho.
2. A sua composição, competências e o seu funcionamento encontram-se estipuladas no DL 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012, de 2 de julho, ou outro enquadramento legal que o venha alterar, suceder ou revogar.

### **ART.º 23.º COMPETÊNCIAS**

1. Além das competências definidas na lei compete ao Conselho Administrativo de Escolas Álvaro Velho:
  - a) Apoiar os responsáveis de projetos, aos quais foram atribuídas verbas próprias, na gestão dos respetivos orçamentos;
  - b) Designar, de entre os assistentes de administração escolar, um com perfil para o serviço de tesouraria;
  - c) Elaborar o seu regimento interno nos primeiros trinta dias do exercício de funções com as normas processuais e de funcionamento.

## **SECÇÃO V SECRETARIADO DE EXAMES**

### **ART.º 24.º FUNCIONAMENTO E REGULAMENTAÇÃO**

1. Para a realização de provas de aferição, provas finais, provas a nível de escola e provas de equivalência à frequência, deve ser constituído um secretariado de exames, ao qual compete, sob a responsabilidade e supervisão do Diretor, a organização e o acompanhamento do serviço de provas desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.
2. A regulamentação deste serviço encontra-se definida no Despacho Normativo n.º 7-A/2022, de 24 de março, que determina a aprovação do Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico e Secundário, ou outro que venha a suceder, alterar ou revogar o existente quadro legal.
3. Acrescente-se, ainda:
  - a) Em cada ano letivo, o Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, deverá nomear os elementos que constituem o secretariado de exames;
  - b) Caberá a esses elementos elaborar o regulamento do serviço de exames, que será distribuído a todos os professores;
  - c) A distribuição do serviço de exames aos diferentes professores será publicada, sempre que possível com uma antecedência mínima de dois dias úteis, num mapa geral, afixado na sala de professores;
  - d) A cada ano letivo deverá ter-se em conta o calendário escolar e o calendário de exames, bem como o guia para aplicação de adaptações na realização de provas e exames.

## **SECÇÃO VI PRINCÍPIOS GERAIS**

### **ART.º 25.º DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS**

1. A dissolução dos órgãos encontra-se prevista no art.º 35.º do DL 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012 de 2 julho, ou outro que o venha a suceder, alterar ou revogar.

## CAPÍTULO IV | COORDENAÇÃO DE ESCOLA DO 1.º CICLO OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

### ART.º 26.º COORDENAÇÃO

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

### ART.º 27.º COMPETÊNCIAS E MANDATO

1. As competências e o mandato do coordenador de estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento estão definidos no DL 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012, de 2 de julho e no Decreto Regulamentar n.º 5/2010, de 24 de dezembro ou outro enquadramento legal que venha a suceder, alterar ou revogar o quadro legal em vigor.
2. O Diretor, além do disposto legalmente, delega ainda nos Coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar, as seguintes competências e responsabilidades:
  - a) Representar nos respetivos estabelecimentos o Diretor do Agrupamento;
  - b) Coadjuvar a direção na organização, coordenação e acompanhamento das atividades de acordo com o Projeto educativo, Curricular do Agrupamento e Plano Anual de Atividades;
  - c) Fomentar a articulação entre o pré-escolar e o 1.º ciclo;
  - d) Presidir às reuniões e servir de moderador entre os seus pares;
  - e) Gerir e organizar os aspetos práticos e logísticos das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), no 1.º ciclo, assim como das atividades de Animação e Apoio à Família, na educação pré-escolar (AAAF) e na Componente de Apoio à Família (CAF);
  - f) Dar a conhecer ao Diretor as intervenções necessárias a realizar no âmbito da manutenção e conservação dos equipamentos e edifícios;
  - g) Manter atualizado o inventário de todos os bens pertencentes ao estabelecimento, gerindo as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino;
  - h) Monitorizar o registo de faltas do pessoal docente e não docente e fazer o seu encaminhamento para o Diretor e os serviços administrativos;
  - i) Encaminhar o expediente do estabelecimento de ensino para a sede do Agrupamento;
  - j) Monitorizar e ajustar a distribuição do serviço docente e não docente, em colaboração com o Diretor;
  - k) Executar as atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas e em devida articulação com a autarquia local;
  - l) Decidir assuntos em situação de emergência de natureza pedagógica, disciplinar ou administrativa, dando conhecimento imediato ao Diretor;
  - m) Diligenciar em coordenação com os professores titulares de Turma / Grupo na resolução das causas do absentismo dos alunos;
  - n) Reunir com os pais/Encarregados de Educação sempre que se justifique;
  - o) Registrar em ata de estabelecimento as atividades a planificar e avaliar as atividades desenvolvidas;
  - p) Avaliar, quando solicitado, o pessoal não docente em exercício de funções no estabelecimento;
  - q) Desenvolver os mecanismos necessários para garantir a segurança de pessoas e bens; articulando com as demais parcerias existentes, nomeadamente, Saúde Escolar, Gabinete de Apoio ao Aluno, Escola Segura;
  - r) Colaborar no preenchimento de questionários mensais de monitorização das atividades de enriquecimento curricular (AEC) em articulação com os professores titulares de turma, coordenador pedagógico e professores das AEC;
  - s) Colaborar no preenchimento de questionários mensais de monitorização das atividades animação e apoio à família (AAAF) em articulação com as educadoras titulares de grupo e professores das AAAF;
  - t) Promover e assegurar as condições para a realização de reuniões com todos os docentes do estabelecimento de ensino;
  - u) Promover e assegurar as condições para a realização de visitas de estudo e outras iniciativas integradas na missão e eixos do Projeto Educativo;

- v) Elaborar as encomendas relativas a produtos de farmácia/primeiros socorros; material de desgaste, produtos de higiene e limpeza;
- w) Realizar a monitorização mensal da distribuição, encomenda e contabilidade do leite escolar, delegando noutro docente titular de turma a função de registo mensal;
- x) Atualizar o plano de emergência e a distribuição de funções pelos vários recursos humanos no âmbito da proteção civil.

## **CAPÍTULO V | ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **ART.º 28.º ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

1. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica encontra-se prevista no artigo 42.º do DL 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012, de 2 de julho, ou outro enquadramento legal que o venha a suceder, alterar ou revogar. A constituição destas estruturas visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de Escolas;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. São estruturas de Articulação e Gestão Curricular do Agrupamento de Escolas de Álvaro Velho:
  - a) O Departamento de Educação Pré-escolar;
  - b) Departamento do 1.º Ciclo;
  - c) Departamentos Curriculares, nos 2.º e 3.º ciclos, constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares que integram um mesmo departamento;
3. São estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica/Coordenação de Ciclo do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho:
  - a) Os Conselhos de ano/ Coordenador de Ano e Coordenador pedagógico de educação Pré-Escolar e de 1.º ciclo;
  - b) O Conselho de Diretores de Turma/Coordenador do 2.º ciclo;
  - c) O Conselho de Diretores de Turma /Coordenador do 3.º ciclo.
4. São Estruturas de Organização das Atividades de Turma do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho:
  - a) Os Educadores de Infância (Pré-escolar);
  - b) Os Professores titulares de turma (1.º ciclo);
  - c) Os Conselhos de turma (2.º e 3.º ciclos).
5. No sentido de operacionalizar o funcionamento dos Departamentos referidos no ponto 3, os professores poderão reunir-se por grupo disciplinar.
6. No cumprimento do disposto no ponto 1 do art.º 43º do DL 75/2008 de 22 de abril alterado pelo DL 224/2009 de 11 de setembro e pelo DL 137/2012, de 2 de julho, a articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de Escolas, procurando adequar as orientações curriculares e o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.
7. Cada estrutura de orientação educativa deve elaborar, em conformidade com o presente regulamento interno, o seu próprio regimento, donde constam as respetivas regras de organização interna e funcionamento.

## **SECÇÃO I ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR**

### **ART.º 29.º DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

1. As competências das estruturas de orientação educativa, bem como o regime de coordenação das mesmas estruturas encontram-se definidas no DL 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012, de 2 de julho ou outro que o venha a suceder, alterar ou revogar.
2. Os Departamentos Curriculares são estruturas de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, que visam o reforço da articulação curricular horizontal e a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por

iniciativa do Agrupamento.

3. Os Departamentos Curriculares têm as seguintes designações e respetivas composições:

Departamentos	Áreas curriculares/ Grupos de recrutamento
Educação Pré-escolar e 1.º ciclo	100, 110 e 120
Ciências Humanas e Sociais	200, 290, 400 e 420
Línguas	210, 220, 300, 320, 330 e 350
Matemática	230 e 500
Ciências Experimentais	510, 520,
Movimento e Som	250, 260, 610 e 620
Artes e Tecnologias	240, 530, 550 e 600
Educação Especial	910

4. Constituem ainda estrutura de articulação curricular, ao nível da subcoordenação, os conselhos de grupo disciplinar, constituído por docentes das disciplinas que integram os diferentes Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º ciclos.

### ART.º 30.º COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO

1. Compete aos Departamentos Curriculares do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho:
- Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes locais e regionais do currículo;
  - Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
2. São ainda competências dos Departamentos Curriculares:
- Elaborar os respetivos regimentos nos primeiros trinta dias, após a eleição dos coordenadores;
  - Planificar e assegurar a gestão das orientações curriculares e a gestão curricular dos planos de estudo definidos a nível nacional, garantindo a sua adequação à realidade do Agrupamento de Escolas, na perspetiva da flexibilidade curricular;
  - Analisar e propor alterações ao Plano de Ação Estratégica do Agrupamento, a partir das competências definidas no mesmo;
  - Apresentar propostas de acordo com as orientações do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - Contribuir com propostas para o Plano Anual de Atividades;
  - Promover a execução dos projetos de atividades e de formação do Agrupamento;
  - Trabalhar em articulação com os demais departamentos e com o Conselho Pedagógico;
  - Analisar e debater problemas do âmbito do ensino - aprendizagem das áreas curriculares e/ou das disciplinas que integram o departamento;
  - Analisar e debater problemas do âmbito das disciplinas que integram o departamento curricular;
  - Propor critérios de avaliação na Educação Pré-Escolar e para cada ciclo e ano de escolaridade;
  - Elaborar matrizes e critérios de correção comuns por ano de escolaridade e disciplina com vista à uniformização do grau de exigência em cada área curricular;
  - Analisar e refletir sobre os resultados escolares, por período letivo e no final do ano letivo;
  - Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - Apresentar sugestões para a elaboração do projeto educativo do Agrupamento;
  - Promover a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
  - Analisar e propor ao Conselho Pedagógico a adoção de manuais escolares;
  - Promover a articulação entre os Professores Titulares de Turma e professores das Atividades de Enriquecimento Curricular na planificação, organização e desenvolvimento de projetos (no Departamento do 1.º Ciclo);

- r) Promover a articulação entre as Educadoras Titulares de Grupo e professores das Atividades de Animação e Apoio à família na planificação, organização e desenvolvimento de projetos (na educação pré-escolar).
- 3. Os Departamentos Curriculares reúnem-se no início e no fim do ano letivo e após as reuniões de Conselho Pedagógico sempre que se determinar essa necessidade.
- 4. O Conselho do Grupo Disciplinar reúne sempre que se verificar necessidade.
- 5. As estruturas de articulação curricular reúnem-se extraordinariamente, sempre que necessário, convocadas pelos seus Coordenadores, ou por um terço dos seus membros, ou pelo Diretor.
- 6. O Coordenador pode delegar algumas das competências específicas de cada uma das disciplinas que integram o seu departamento no Representante dessa disciplina.
- 7. O Coordenador de Departamento Curricular tem direito à redução da componente letiva prevista na lei.

#### **ART.º 31.º COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR**

- 1. O coordenador de departamento curricular é eleito entre os docentes em exercício de funções de acordo com os requisitos previstos na legislação em vigor. (DL 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012, de 2 de julho)
- 2. Cabe ao Coordenador de departamento curricular do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho:
  - a) Convocar e coordenar os membros do departamento curricular;
  - b) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas ou nível de ensino;
  - c) Promover a troca de experiências de práticas pedagógica e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - d) Estimular a dinamização de projetos do departamento curricular e do Agrupamento;
  - e) Assegurar a coordenação pedagógica, tendo por base o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, as aprendizagens essenciais, o regime de autonomia e flexibilização curricular e o regime para a inclusão e promoção do sucesso escolar;
  - f) Promover a articulação curricular horizontal e vertical das competências, conteúdos e metodologias das áreas disciplinares e das atividades de enriquecimento curricular entre os diferentes anos de escolaridade e ciclos de ensino;
  - g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços técnico-pedagógicos do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - h) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - i) Propor ao Conselho Pedagógico, no início do ano escolar e ouvido o departamento curricular que representa, critérios e ponderações para a avaliação dos alunos;
  - j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - l) Informar os docentes do departamento das deliberações das outras estruturas educativas do Agrupamento;
  - m) Assegurar o cumprimento das orientações provenientes do Conselho Pedagógico;
  - n) Assegurar a participação do departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do AEA, bem como do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades;
  - o) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento;
  - p) Representar o respetivo departamento curricular no Conselho Pedagógico e noutras atividades para que for solicitado;
  - q) Apresentar o relatório de avaliação das atividades do departamento curricular ao Diretor;
  - r) Desempenhar as funções de avaliação de docentes previstas na lei;
  - s) Cumprir as competências definidas no regimento interno do departamento curricular a que pertence.

#### **ART.º 32.º CONSELHOS DE GRUPO DISCIPLINAR (2.º E 3.º CICLOS)**

- 1. O Conselho de Grupo Disciplinar é constituído pelos professores do mesmo grupo/disciplina, em cada ciclo.
- 2. Aos conselhos de grupo disciplinar de cada departamento do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho compete:
  - a) Articular verticalmente os saberes e competências da disciplina e horizontalmente entre as diferentes disciplinas;
  - b) Contribuir para a construção do Plano de Ação Estratégica do Agrupamento;

- c) Propor ao Departamento critérios para avaliação dos alunos, considerando os já existentes no Regulamento Interno;
- d) Propor ao Departamento os manuais escolares para adoção;
- e) Propor metodologias ativas e participativas, de acordo com os saberes e competências, a desenvolver, de modo a melhorar a qualidade das práticas educativas;
- f) Apresentar ao Departamento critérios para a distribuição semanal da carga horária da disciplina e para o desdobramento das turmas, nas disciplinas em que tal se justifique;
- g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o Grupo Disciplinar.

## SECÇÃO II ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA/COORDENAÇÃO DE CICLO

### ART.º 33.º COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ANO E DE CICLO

1. A coordenação pedagógica de ano e de ciclo colaboram com o Conselho Pedagógico, via Coordenador de Departamento Curricular, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, articulando-as com turmas do mesmo ano de escolaridade e de um ciclo de ensino, segundo o Decreto Regulamentar n.º 10/99, de 21 de julho ou outro que o venha a suceder, alterar ou revogar.
2. O número de estruturas destinadas à coordenação pedagógica do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho, a sua composição e a sua representatividade no Conselho Pedagógico, consta do seguinte quadro:

Coordenação Pedagógica	Composição	Representantes ao CP
Conselho de Coordenação de Ciclo (1.º Ciclo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordenador de Departamento;</li> <li>b) Coordenador Pedagógico de 1º Ciclo;</li> <li>c) Os Coordenadores do 1.º, 2.º, 3.º e 4.º Anos de Escolaridade;</li> <li>d) Coordenador da Educação pré-escolar;</li> <li>e) Coordenadores de Estabelecimento de ensino;</li> <li>f) O representante do Plano de Ação Estratégica (PAE) do 1.º Ciclo, sempre que se justifique;</li> <li>g) Representante da Biblioteca Escolar;</li> <li>h) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação, sempre que se justifique;</li> <li>i) Coordenador pedagógico das AEC e AAAF, sempre que se justifique.</li> </ul>	2
Conselho de Docente de Ano (1.º Ciclo)	<p>Por ano de escolaridade 1º Ciclo</p> <p>Representante de Inglês (3.º e 4.º anos de escolaridade)</p> <p>Representante do PAE, quando existente</p>	0
Conselho de Diretores de Turma do 2.º Ciclo	Todos os Diretores de Turma do 2.º Ciclo	1
Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo	Todos os Diretores de Turma do 3.º Ciclo	1

### ART.º 34.º CONSELHO DE COORDENAÇÃO DO 1.º CICLO

1. O conselho de coordenação do Pré-Escolar e 1.º Ciclo, é uma estrutura de orientação educativa, que assegura a aplicação das orientações curriculares e não curriculares definidas a nível nacional, assim como as competências gerais e específicas de cada ano de escolaridade e área disciplinar.
2. O conselho de coordenação de ciclo é presidido pelo Coordenador de Departamento, designado pelo Diretor, considerando as suas competências pedagógicas e científicas, bem como a sua capacidade de relacionamento com os restantes membros da Comunidade Educativa.
3. Ao departamento de Coordenação do 1.º Ciclo do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho compete:
  - a) Elaborar o respetivo regimento nos primeiros trinta dias, após a sua constituição;
  - b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - c) Coordenar a aplicação das orientações educativas emanadas do Conselho Pedagógico, garantindo a sua adequação à realidade escolar, na perspetiva da flexibilidade curricular;

- d) Trabalhar em articulação com os demais departamentos curriculares e com o Conselho Pedagógico, através dos seus representantes a este conselho;
  - e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens no pré-escolar e 1.º Ciclo;
  - f) Elaborar propostas emanadas das diferentes estruturas educativas da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, de modo a apresentá-las ao Conselho Pedagógico;
  - g) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das deliberações do Conselho Pedagógico na educação pré-escolar e do 1.º Ciclo;
  - h) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo.
  - i) Promover a articulação com os docentes e técnicos das AAAF/ AEC/CAF;
4. Conselho de cada ano do 1.º Ciclo/pré-escolar reúne-se mensalmente e/ou sempre que for necessário, de acordo com o regimento que se encontra em anexo ao presente regulamento [ANEXO 3]

#### **ART.º 35.º COORDENAÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE CONSELHO DE ANO, DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DO 1º CICLO**

1. Os Coordenadores do Conselho de ano, da educação Pré-Escolar, 1.º ciclo, são propostos pelo Diretor do Agrupamento, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou de coordenação pedagógica.
2. Aos Coordenadores acima referidos compete, respetivamente:
  - a) Presidir, orientar e coordenar as reuniões dos Conselhos de ano que representam, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Assegurar a coordenação pedagógica inter-turmas, bem como articular os Planos de Trabalho da turma com o Projeto educativo do Agrupamento, podendo, sempre que necessário, solicitar a colaboração dos Departamentos Curriculares;
  - c) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade, visando a formação dos professores;
  - d) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
  - e) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordenam;
  - f) Analisar as propostas das Educadoras de Infância e dos Professores Titulares de Turma, dos Conselhos de Ano quanto à plena integração dos alunos, professores e restantes membros da Comunidade educativa;
  - g) Promover, em articulação com os Departamentos Curriculares, a adoção de critérios pedagógicos por ano, visando a uniformidade de critérios na avaliação dos alunos;
  - h) Garantir às Educadoras de Infância aos Professores Titulares de Turma os meios e documentos necessários ao desempenho das suas funções;
  - i) Colaborar com as Educadoras de Infância e os Professores Titulares de Turma na deteção, prevenção e resolução dos problemas;
  - j) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
  - k) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **ART.º 36.º COORDENAÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE DIRETORES DE TURMA DE 2º E 3º CICLOS**

1. Os coordenadores do conselho de diretores de turma do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho são nomeados, anualmente, pelo diretor.
2. A cada coordenador dos diretores de turma são atribuídos quatro tempos semanais para o desempenho da sua função.
  - a) O trabalho realizado nos tempos atribuídos à coordenação dos diretores de turma é sumariado na plataforma [INOVAR alunos].
3. Compete aos coordenadores dos diretores de turma:
  - a) Presidir, orientar e coordenar as reuniões de conselho de diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Garantir aos diretores de turma os meios e os documentos necessários ao desempenho da sua função;
  - c) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma, para o desempenho da sua função;
  - d) Colaborar com os diretores de turma na resolução de problemas;
  - e) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
  - f) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordenam;
  - g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades da turma;
  - h) Coordenar a constituição de turmas;
  - i) Organizar os processos individuais dos alunos de acordo com a constituição das turmas;

- j) Identificar e distribuir os cacifos para os diretores de turma;
- k) Organizar os dossiês da coordenação de direção de turma;
- l) Requisitar o material necessário aos diretores de turma;
- m) Manter informação atualizada no *Sharepoint* do conselho de diretores de turma;
- n) Apresentar ao diretor do agrupamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **ART.º 37.º CONSELHOS DE DOCENTES DE ANO - 1.º CICLO**

1. São competências dos docentes dos conselhos de ano do 1.ºCiclo e do grupo do pré-escolar:
  - a) Coordenar os aspetos pedagógicos e didáticos relacionados com cada ano de escolaridade;
  - b) Articular os planos de trabalho entre os grupos e o Conselho de Coordenação da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo;
  - c) Articular horizontalmente os saberes e as competências das áreas curriculares;
  - d) Apresentar propostas para a construção do Plano de trabalho de turma, do Plano de Ação Estratégica e do Plano Anual de Atividades;
  - e) Definir as linhas orientadoras nos diferentes anos de escolaridade para a construção dos Planos de Trabalho de Turma;
  - f) Propor aos Departamentos de Coordenação da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, critérios para avaliação dos alunos, considerando os já existentes no Regulamento Interno;
  - g) Propor metodologias ativas e participativas, de acordo com os saberes e competências, a desenvolver, de modo a melhorar a qualidade das práticas educativas;
  - h) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o conselho de ano;
  - i) Informar os Departamentos de Coordenação da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo das decisões e necessidades dos educadores de infância e professores titulares de turma de cada Conselho de Ano, por anos de escolaridade;
  - j) Intervir no processo de avaliação dos alunos, registando todas as deliberações e a respetiva fundamentação;
  - k) Analisar e refletir sobre os resultados escolar dos alunos, assim como as atividades desenvolvidas no âmbito do Plano de Trabalho de Turma e do Plano Anual de Atividades.

#### **ART.º 38.º CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA**

1. Os Diretores de turma:
  - a) Do 5.º e 6.º anos de escolaridade constituem o conselho de Diretores de turma do 2.º ciclo;
  - b) Do 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade e do curso de educação e formação (tipo 2) constituem o conselho de Diretores de turma do 3.º ciclo.
2. O conselho dos Diretores de turma é presidido por dois coordenadores, um de cada ciclo.
3. Ao conselho de Diretores de turma compete:
  - a) Propor, planificar e coordenar formas de atuação comuns junto dos pais ou Encarregados de Educação;
  - b) Analisar, discutir e coordenar as propostas dos Diretores de turma que forem submetidas ao conselho pedagógico, ou que forem decididas por este órgão;
  - c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas promotoras da melhoria das aprendizagens;
  - e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma e de outros docentes no que respeita às atividades da turma;
  - g) Identificar necessidades de formação docente no âmbito da direção de turma;
  - h) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas destinadas aos Diretores de turma e/ou a outros docentes do agrupamento;
4. O conselho de Diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, e uma vez no final de cada período letivo;
  - a) As reuniões são convocadas pelos coordenadores dos Diretores de turma, com antecedência mínima de dois dias úteis;
  - b) A convocatória será feita por escrito, afixada em local próprio e difundida via e-mail institucional;
  - c) A reunião deste conselho deverá contar com a presença, no mínimo, de mais de 50% mais um da totalidade dos seus membros;

5. As reuniões extraordinárias deste conselho serão convocadas pelos respetivos coordenadores dos Diretores de turma, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido do Diretor do agrupamento o justifique.
  - a) Estas reuniões poderão ser convocadas com um mínimo de vinte e quatro horas, por contacto direto.
6. As atas das reuniões deste conselho serão redigidas rotativamente, por dois elementos de cada ciclo.

## **SECÇÃO III ESTRUTURAS COM FUNÇÕES DE ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA**

### **ART.º 39.º DEFINIÇÃO**

1. A organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, de acordo com o DL 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 137/2012, de 2 de julho, é da responsabilidade:
  - a) dos Educadores de Infância, na educação Pré-escolar;
  - b) dos Professores Titulares de Turma, no 1.º Ciclo;
  - c) dos Conselhos de Turma, no 2.º e 3.º Ciclos.
2. O Diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo, o professor titular de turma, enquanto coordenador do Plano de Trabalho da Turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e/ou de aprendizagem.

### **ART.º 40.º CONSELHO DE TURMA**

1. A constituição dos Conselhos de Turma encontra-se disposta no DL 137/2012, de 2 de julho.

### **ART.º 41.º COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA**

1. Aos Educadores de Infância, Professores Titulares de Turma e ao Conselho de Turma compete:
  - a) Analisar a situação do grupo/turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Assegurar a adequação das orientações curriculares/ currículo às características específicas dos alunos, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas específicas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto (1.º, 2.º e 3.º ciclos);
  - f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais/Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - g) Promover a colaboração Escola-Família-Comunidade, de modo a alcançar os melhores resultados na educação dos alunos;
  - h) Elaborar o Plano de Trabalho da Turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola - família;
  - i) Analisar e tentar resolver os problemas de integração dos alunos na turma e na Comunidade Educativa e o relacionamento entre professores e alunos do grupo/turma;
  - j) Aprovar as propostas de avaliação dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos no Regulamento Interno em articulação com o Conselho Pedagógico, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional;
  - k) Elaborar os Planos de Promoção do Sucesso escolar o com vista ao sucesso educativo dos alunos (1.º, 2.º e 3.º ciclos);
  - l) No 2.º e 3.º ciclos, proceder a uma avaliação sumativa de um(a) aluno(a) que peça transferência para outra Escola, quando esta situação ultrapasse, no 1.º Período, 45 dias após o início das aulas e, no 2.º Período, 45 dias após a avaliação sumativa do 1.º Período;
  - m) Estabelecer 30 minutos de atendimento quinzenal para os pais/Encarregados de Educação da turma (Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo);

- n) Articular as atividades da turma com os pais/Encarregados de Educação promovendo a sua participação (Educação Pré-escolar e 1.º ciclo);
  - o) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais/Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade Educativa, do aproveitamento escolar, das faltas às aulas e das atividades escolares (Educação Pré-escolar e 1.º ciclo);
  - p) Registrar as faltas dos alunos, exigindo o cumprimento das normas para a respetiva justificação (Educação Pré-escolar e 1.º ciclo);
  - q) Proceder à referenciação/sinalização para avaliação dos alunos na Intervenção Precoce (Educação Pré-Escolar), serviço de Psicologia (1º Ciclo) e Ensino Especial;
  - r) Proceder à sinalização com entidades parceiras, nomeadamente, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, sempre que se justifique.
2. Compete ainda aos professores titulares de turma e Conselho de Turma:
- a) Articular as atividades da turma com as orientações do Projeto Curricular de Escola/Agrupamento e as diretrizes propostas pelos diferentes Departamentos Curriculares e Grupos Disciplinares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades inter e transdisciplinares e à coordenação entre os ciclos;
  - b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - c) Colaborar em ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a comunidade;
  - d) Decidir a transição/aprovação e a não transição/retenção dos alunos no final de cada ciclo ou em cada ano de escolaridade, segundo os critérios aprovados;
  - e) Reunir, nos 2.º e 3.º Ciclos, ordinariamente no início do ano letivo e no fim de cada período, e por decisão do Conselho Pedagógico sob proposta dos Coordenadores de ciclo;
  - f) Reunir extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
  - g) Operacionalizar, em Conselho de Turma, os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico;
3. Compete também aos professores titulares de turma articularem-se com os professores e técnicos das AECS.
4. O Diretor pode designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos.

#### **ART.º 42.º DIRETOR DE TURMA**

1. A designação do Diretor de turma para coordenar o trabalho do conselho de turma, obedece ao consignado no DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. A cada professor deve ser distribuída apenas uma direção de turma.
3. Ao Diretor de turma são atribuídos 4 tempos semanais, dos quais:
  - a) Um tempo semanal destina-se ao atendimento presencial dos pais ou Encarregados de Educação;
  - b) Três tempos destinam-se ao desempenho de outras responsabilidades inerentes à função;
  - c) O trabalho realizado nos tempos atribuídos à direção de turma é sumariado na plataforma [INOVAR alunos].
4. O Diretor de turma reunirá com os pais/Encarregados de Educação ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que o considere necessário. As reuniões com os pais/Encarregados de Educação devem ser marcadas num horário que possibilite a presença dos mesmos.
5. Na última semana de aulas de cada período letivo, o Diretor de turma apenas fará atendimento presencial aos pais/Encarregados de Educação em situações de caráter excecional.
6. No caso de o Diretor de turma se encontrar impedido temporariamente de exercer as suas funções será nomeado outro professor da turma que o substituirá durante a sua ausência.
7. O mandato dos Diretores de turma:
  - a) Do 5.º ao 9.º ano de escolaridade é de um ano letivo;
  - b) Do curso de educação e formação é de dois anos letivos.
8. Deverá ser designado, sempre que possível e pedagogicamente ajustado, como Diretor de turma, o mesmo professor que no ano anterior tenha exercido essas funções na turma.
9. Para além das competências definidas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, compete ao Diretor de turma do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho:
  - a) Conhecer a sua função/responsabilidades;

- b) Participar nas reuniões de conselho de Diretores de turma para as quais for convocado;
- c) Preparar e presidir as reuniões de conselho de turma;
- d) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- e) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais/Encarregados de Educação, e outros intervenientes, nomeadamente, o professor Tutor e o psicólogo educacional;
- f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- g) Conhecer o plano de estudos respeitante ao ano de escolaridade da direção de turma e as respetivas condições de retenção;
- h) Coordenar a construção, a atualização e a avaliação do plano de trabalho da turma;
- i) Coordenar, em colaboração com os professores da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho ajustados à turma e/ou à especificidade de cada aluno;
- j) Monitorizar a assiduidade dos alunos, exigindo aos pais/Encarregados de Educação o cumprimento das normas para a respetiva justificação;
- k) Monitorizar as faltas de pontualidade e/ou faltas de material didático/outros equipamentos didáticos;
- l) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- m) Estabelecer uma hora semanal de atendimento presencial aos pais/Encarregados de Educação;
- n) Manter um registo atualizado dos contactos com os pais/Encarregados de Educação, onde figurem os assuntos tratados e as deliberações tomadas;
- o) O envio de correspondência para os pais ou encarregado de educação é feito, preferencialmente, via e-mail, ou, quando os pais/Encarregados de Educação não dispõem de e-mail registado na plataforma [INOVAR alunos], através de carta registada com aviso de receção, enviada através dos serviços administrativos do agrupamento;
- p) Promover a eleição de dois Encarregados de Educação para representação da turma;
- q) Preparar os alunos para o exercício de evacuação, ou delegar noutro professor da turma, exercitando a saída da sala de aula para o ponto de encontro, respeitando as regras do plano de evacuação afixadas nas salas de aula e os percursos previstos nas plantas de emergência;
- r) Dar a conhecer aos alunos o regulamento interno e o código de conduta do Agrupamento;
- s) Manter o dossiê de turma organizado e atualizado;
- t) Organizar o processo individual dos alunos no final do ano letivo.

## **SECÇÃO IV OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO**

### **ART.º 43.º OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO**

1. São consideradas também estruturas de coordenação e supervisão:
  - a) Coordenador dos Cursos de Educação e Formação (CEF);
  - b) Coordenador TIC/PADDE (Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola);
  - c) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
  - d) Coordenador de Clubes e Projetos;
  - e) Coordenador do PES;
  - f) Coordenador do PLNM;
  - g) Coordenador dos Domínios de Autonomia Curricular;
  - h) Coordenador da Sala de Estudo;
  - i) Coordenador de Oficinas Pedagógicas e Apoios Individualizados;
  - j) Coordenador do ATE (Apoio Tutorial Específico);
  - k) Coordenador da Oficina de Apoio ao Aluno (OAA);
  - l) Coordenador de BE/CRE (Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos);
  - m) Coordenador de Desporto Escolar;
  - n) Coordenadora do CAA (Centro de Apoio à Aprendizagem);
  - o) Coordenador da EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva);

- p) Coordenador de Diretores de Turma;
  - q) Diretores de instalações (Educação Física, Físico-Química e Ciências Naturais);
2. Os coordenadores são nomeados pelo Diretor.
  3. Compete a cada coordenador:
    - a) a coordenação técnico-pedagógica da sua área de intervenção;
    - b) a convocação de docentes para reuniões e a coordenação da sua equipa de trabalho;
    - c) a monitorização das atividades e a elaboração de relatórios periódicos a facultar à equipa de autoavaliação;
    - d) a inventariação de necessidades específicas de formação;
    - e) frequentar, sempre que possível, ações de formação na sua área de intervenção;
    - f) a articulação das atividades com o Diretor e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa;
    - g) representar a escola, sempre que solicitado pelo Diretor, em ações no âmbito da sua área de intervenção;
    - h) o preenchimento de plataformas da tutela que solicitem informação sobre a sua área de intervenção.
  4. A gestão de instalações específicas são da responsabilidade do Diretor, podendo delegar num docente de acordo com a especificidade das instalações e perfil do docente.

#### **ART.º 44.º COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)**

1. O Diretor do curso é designado pelo Diretor do Agrupamento.
2. As competências do Coordenador dos CEF estão estipuladas no Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho, retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, ou outro enquadramento legal que o venha alterar, suceder ou revogar.
3. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador de TIC/PADDE:
  - a) Manter o *Sharepoint* (Plataforma de trabalho da Escola) dos CEF devidamente atualizado.

#### **ART.º 45.º COORDENAÇÃO TIC/PADDE (PLANO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA);**

1. O Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE) é um plano que através de ações estratégicas pretende otimizar os meios tecnológicos existentes, orientados para processos de ensino e de aprendizagem, e o grau de competências digitais da comunidade educativa, de modo a concretizar a transição digital segundo a Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020.
2. O coordenador TIC/PADDE é nomeado pelo Diretor, com a duração de um ano de mandato.
3. Deve ser atribuído no seu horário, o mínimo de 2 tempos, sempre que possível não letivos.
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador de TIC/PADDE:
  - a) Elaborar e apresentar ao Diretor o plano anual de atividades da sua área de intervenção e o relatório crítico de final de ano letivo;
  - b) Manter o *Sharepoint* relativo ao PADDE devidamente atualizado;
  - c) Apoiar, em articulação com o Diretor, na organização, gestão e utilização das várias plataformas digitais de informação, comunicação e aprendizagem do agrupamento;
  - d) Apoiar, em articulação com o Diretor, na organização e gestão do funcionamento do portal do agrupamento;
  - e) Desenvolver ações de curta duração visando o incremento do conhecimento dos educadores/ professores sobre recursos educativos digitais existentes e disponíveis em repositórios digitais, em articulação com Diretor.

#### **ART.º 46.º COORDENAÇÃO DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO (CED)**

1. O coordenador de Cidadania e Desenvolvimento é designado pelo Diretor, com a duração de 1 ano de mandato e tem representação no Conselho Pedagógico.
2. Deve ser atribuído no seu horário, o mínimo de 1 tempo, sempre que possível não letivo.
3. O coordenador tem, sempre que possível, que lecionar a componente curricular de CeD.
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador de CeD:
  - a) Elaborar e apresentar ao Diretor o projeto anual de atividades de CeD e o relatório crítico de final de ano letivo;
  - b) Manter atualizados os critérios/ponderações de avaliação da disciplina;
  - c) Definir os domínios curriculares obrigatórios, a abordar em cada ano de escolaridade, através da construção de planeamentos anuais;

- d) Manter, em articulação com os docentes que lecionam a disciplina, o *Sharepoint* de Cidadania e Desenvolvimento devidamente atualizado;
- e) Propor a celebração de parcerias com instituições da comunidade de âmbito local ou regional.

#### **ART.º 47.º COORDENAÇÃO DE CLUBES E PROJETOS**

1. O coordenador de Clubes e Projetos é designado pelo Diretor, com a duração de 1 ano de mandato e tem representação no Conselho Pedagógico.
2. Deve ser atribuído no seu horário, o mínimo de 2 tempos, sempre que possível não letivos.
3. O coordenador tem, sempre que possível, que representar ou integrar um dos Clubes em atividade na escola.
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador de Clubes e Projetos:
  - a) Compilar as propostas de atividades dos diversos departamentos e estruturas de coordenação no Plano Anual de Atividades (PAA), a aprovar em sede de Conselho Pedagógico;
  - b) Difundir as atividades mensais previstas no PAA, via e-mail e em local físico próprio para o efeito, sempre com um mês de antecedência;
  - c) Garantir a divulgação dos clubes e projetos à comunidade educativa, bem como os seus horários e dias de funcionamento;
  - d) Controlar a lista de inscritos em cada clube e gerir, em consonância com os responsáveis pelos clubes, eventuais listas de espera;
  - e) Contribuir com propostas para as dinâmicas dos Clubes e Projetos;
  - f) Apresentar propostas para extinção, reorientação de objetivos de Clubes sem atividade ou com atividade residual;
  - g) Garantir a execução de mecanismos de controle de assiduidade dos alunos que frequentam os clubes e sua comunicação regular ao DT;
  - h) Elaborar relatório crítico final de ano letivo;
  - i) Manter o *Sharepoint* de Clubes e Projetos devidamente atualizado;
  - j) Manter atualizado o Regimento Interno dos Clubes e Projetos [ANEXO 4]

#### **ART.º 48.º COORDENAÇÃO DO PROJETO PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE - PES**

1. O coordenador do PES é designado pelo Diretor, com a duração de um ano de mandato.
2. Deve ser atribuído no seu horário, se necessário for o mínimo de 3 tempos, sempre que possível não letivos.
3. O coordenador tem, sempre que possível, possuir experiência/formação em áreas relacionadas com a área da saúde. Em alternativa deverá pertencer, preferencialmente, aos grupos de recrutamento de Ciências (230 e 520) ou de Educação Física (260 e 620).
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, e o disposto no Despacho 2506/2007, de 20 de fevereiro, ou outro que o venha alterar, suceder ou revogar, compete ao coordenador de Educação para a Saúde:
  - a) Elaborar e apresentar ao Diretor o projeto anual de atividades do PES e o relatório crítico de final de ano letivo;
  - b) Reunir regularmente com os representantes da Saúde Escolar, organizando os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
  - c) Propor a celebração de parcerias com instituições da comunidade de âmbito local ou regional;
  - d) Fazer ordinariamente uma reunião por período com todos os docentes envolvidos no projeto e extraordinariamente sempre que se justifique;
  - e) Colaborar com o Diretor na identificação de situações, no âmbito da sua área de ação, em que a sua intervenção seja necessária;
  - f) Manter o *Sharepoint* do PES devidamente atualizado.

#### **ART.º 49.º COORDENAÇÃO DO PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA - PLNM**

1. O coordenador de PLNM é designado pelo Diretor, com a duração de um ano de mandato.
2. Deve ser atribuído no seu horário, o mínimo de 2 tempos, sempre que possível não letivos.
3. O coordenador tem, sempre que possível, que contemplar no seu horário o apoio a alunos de PLNM ou possuir experiência na execução desses apoios.
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador de PLNM:
  - a) Manter a Ficha Sociolinguística a preencher pelos alunos devidamente atualizada;
  - b) Manter o *Sharepoint* de PLNM atualizado;
  - c) Coordenar a aplicação das provas de proficiência linguística;

- d) Integrar os alunos em grupos da mesma proficiência e definir o docente de apoio, o dia, o horário do apoio e a sala, articulando com o DT do aluno;
- e) Manter o regimento de PLNM atualizado;
- f) Apresentar propostas ao Diretor sobre organização do PLNM a cada ano letivo em função do universo e das necessidades dos alunos;
- g) Elaborar o relatório de frequência dos alunos, a cada período, e relatório crítico anual a apresentar ao Diretor;
- h) Constituir os grupos de alunos por disciplina e por cada docente no programa Inovar Alunos, após a 1.ª reunião de Conselhos de Turma de 1.º período e após as reuniões de Conselhos de Turma de 1.º, 2.º e 3.º períodos, recorrendo à informação disponibilizada nos PTT das diferentes turmas.

#### **ART.º 50.º COORDENAÇÃO DOS DOMÍNIOS DE AUTONOMIA CURRICULAR (DAC)**

1. O coordenador dos DAC é designado pelo Diretor, com a duração de um ano de mandato.
2. Deve ser atribuído no seu horário, o mínimo de 1 tempo, sempre que possível não letivo.
3. O coordenador tem, sempre que possível, possuir experiência de estruturas de coordenação.
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador dos DAC:
  - a) Elaborar propostas para definição de temas e subtemas, por ano de escolaridade, a adotar na concretização das planificações das diferentes disciplinas do currículo, sempre que necessário;
  - b) Elaborar o cronograma das atividades a cada ano letivo;
  - c) As propostas de temas e subtemas, bem como o cronograma de atividades são submetidas a Conselho Pedagógico;
  - d) Manter o *Sharepoint* dos DAC devidamente atualizado, nomeadamente com o registo de evidências dos trabalhos realizados nos diferentes anos de escolaridade;
  - e) Garantir a divulgação de trabalhos finais no Portal do Agrupamento como forma de divulgação à comunidade;
  - f) Colaborar, sempre que se justifique, com os DT/conselhos de turma no planeamento e execução das atividades;
  - g) Monitorizar o preenchimento do PTT, no que aos DAC diz respeito;
  - h) Monitorizar o lançamento de todas as atividades desenvolvidas no PAA Inovar;
  - i) Compilar as fichas de planificação de todas as turmas num documento único;
  - j) Organizar a exposição dos trabalhos à comunidade, sempre que possível de modo presencial;
  - k) Elaborar o relatório crítico anual a apresentar ao Diretor.

#### **ART.º 51.º COORDENAÇÃO DE SALA DE ESTUDO (SE)**

1. O coordenador da SE é designado pelo Diretor, com a duração de um ano de mandato.
2. Deve ser atribuído no seu horário, o mínimo de 1 tempo, sempre que possível não letivo.
3. O coordenador tem, sempre que possível, que ver contemplado no seu horário o apoio a alunos na modalidade de sala de estudo ou u possuir experiência na execução deste apoio.
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador da SE:
  - a) Divulgar, junto da comunidade educativa, informação relativa à Sala de Estudo;
  - b) Apoiar os professores que constituem a equipa da Sala de Estudo;
  - c) Promover a cooperação entre os professores que constituem a equipa da Sala de Estudo;
  - d) Avaliar as atividades e apresentar um relatório, a cada período, e relatório anual crítico ao Diretor do Agrupamento;
  - e) Apreciar e considerar todas as sugestões e críticas relativamente ao funcionamento da Sala de Estudo apresentadas pelos professores e alunos;
  - f) Constituir os grupos de alunos por disciplina e por cada docente no programa Inovar Alunos, após a 1.ª reunião de Conselhos de Turma de 1.º período e após as reuniões de Conselhos de Turma de 1.º, 2.º e 3.º períodos, recorrendo à informação disponibilizada nos PTT das diferentes turmas.

#### **ART.º 52.º COORDENAÇÃO DE OFICINAS PEDAGÓGICAS E APOIOS INDIVIDUALIZADOS**

1. O coordenador das oficinas pedagógicas e dos apoios individualizados é designado pelo Diretor, com a duração de um ano de mandato.

2. O coordenador tem, sempre que possível, que contemplar no seu horário o apoio a alunos na modalidade de Oficinas Pedagógicas e/ou Apoios Individualizados ou possuir experiência na execução desses apoios.
3. Deve ser atribuído no seu horário, o mínimo de 1 tempo, sempre que possível não letivo.
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador das Oficinas Pedagógicas e Apoios Individualizados:
  - a) Constituir os grupos de alunos por disciplina e por cada docente no programa Inovar Alunos, após a 1.ª reunião de Conselhos de Turma de 1.º período e após as reuniões de Conselhos de Turma de 1.º, 2.º e 3.º períodos, recorrendo à informação disponibilizada nos PTT das diferentes turmas;
  - b) Apreciar e considerar todas as sugestões e críticas relativamente ao funcionamento das Oficinas Pedagógicas e Apoios Individualizados por parte de professores e alunos;
  - c) Reunir com os professores que prestam estes apoios para redistribuição/reorganização de alunos caso o número de alunos propostos, a cada período, seja desequilibrado ou desajustado aos objetivos dos apoios;
  - d) Elaborar relatório de frequência e envolvimento dos alunos, a cada período, e do relatório crítico no final do ano letivo e apresentar ao Diretor.

#### **ART.º 53.º COORDENAÇÃO DO APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO (ATE)**

1. O coordenador do Apoio Tutorial Específico é designado pelo Diretor, com a duração de um ano de mandato.
2. Deve ser atribuído no seu horário, o mínimo de 1 tempo, sempre que possível não letivo.
3. O coordenador de ATE deverá ter um grupo de alunos atribuído, ou verificar experiência no domínio das tutorias.
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador de ATE:
  - a) Proceder ao levantamento dos alunos que cumprem os requisitos legais para frequência desta tutoria;
  - b) Constituir os grupos de alunos a atribuir a cada docente e definir os horários;
  - c) Monitorizar a assiduidade dos alunos;
  - d) Indicar disponibilidades de cada docente para a integração de novos alunos em caso de absentismo dos alunos inicialmente propostos.
  - e) Elaborar relatório de frequência e envolvimento dos alunos, a cada período, e do relatório crítico no final do ano letivo e apresentar ao Diretor;
  - f) Constituir os grupos de alunos de cada docente no programa Inovar Alunos.

#### **ART.º 54.º COORDENAÇÃO DA OFICINA DE APOIO AO ALUNO (OAA)**

1. O coordenador da OAA é designado pelo Diretor, com a duração de um ano de mandato.
2. Deve ser atribuído no seu horário, o mínimo de 1 tempo, sempre que possível não letivo.
3. O coordenador de OAA deverá ter contemplado no seu horário, no mínimo, 1 tempo de OAA.
4. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador da OAA:
  - a) Disponibilizar e manter atualizada on-line a base de dados de alunos para registo das ocorrências por parte dos docentes que se encontram ao serviço da OAA;
  - b) Manter disponível o impresso de encaminhamento do aluno para a OAA em cada sala de aula;
  - c) Divulgar a todos os docentes o horário da OAA e afixar um exemplar em cada sala de aula;
  - d) Garantir a existência do formulário de proposta para tutoria comportamental para as reuniões dos Conselhos de Turma;
  - e) Após proposta de alunos para tutoria comportamental, determinar o docente que fará o acompanhamento e comunicar ao DT do aluno a hora e o dia desse acompanhamento;
  - f) Disponibilizar código de conduta no gabinete onde decorre a OAA;
  - g) Elaborar relatório de monitorização, a cada período, e do relatório crítico no final do ano letivo e apresentar ao Diretor.

#### **ART.º 55.º COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR [BE] / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS [CRE] E COORDENADOR DE BE 1º CICLO**

1. A nomeação do Coordenador da Biblioteca Escolar é feita de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, ou outra que a venha suceder, alterar ou revogar e a designação dos outros membros da equipa é da responsabilidade do órgão de gestão, ouvido o Coordenador.

2. O Coordenador da BE/CRE é o docente com funções de Bibliotecário, responsável pela coordenação das Bibliotecas Escolares do Agrupamento.
3. Na nomeação do professor coordenador/bibliotecário deverá ter-se em conta o seguinte perfil:
  - a) ter formação específica na área;
  - b) ter experiência na gestão da biblioteca, aliada à formação contínua nas áreas da motivação para a leitura, literacia da informação e tratamento documental;
  - c) manter-se atualizado e aprofundar a sua formação;
  - d) promover o trabalho em equipa;
  - e) partilhar conhecimentos e experiências em diversos contextos;
  - f) estar aberto à inovação;
  - g) induzir a alteração do comportamento dos utilizadores das Bibliotecas.
4. Ao professor Coordenador/bibliotecário compete:
  - h) Promover a integração da biblioteca na Escola em consonância com o projeto educativo e o Regulamento interno;
  - i) Assegurar a gestão da biblioteca, dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
  - j) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da Escola;
  - k) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor;
  - l) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
  - m) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da Escola;
  - n) Representar a BE/CRE no Conselho Pedagógico;
  - o) Potenciar e promover, de forma estruturada, utilizações, em diferentes contextos, da biblioteca e dos seus recursos;
  - p) Estabelecer e fomentar a articulação entre as BE's do Agrupamento, realizando reuniões periódicas com os respetivos responsáveis;
  - q) Elaborar um orçamento anual que oriente as respostas às necessidades;
  - r) Participar nas reuniões periódicas e nas atividades levadas a cabo pelo Grupo de Trabalho das Bibliotecas Escolares do Concelho do Barreiro;
  - s) Integrar a equipa PADDE da Escola;
  - t) O Coordenador da BE/CRE, deverá proceder à avaliação do trabalho desenvolvido, através de relatório elaborado no final de cada ano letivo.
5. Ao docente com funções de bibliotecário será atribuído um crédito horário de acordo com o que estiver estabelecido na legislação em vigor.
6. A nomeação do Coordenador para as Bibliotecas Escolares das escolas do 1º ciclo do Agrupamento será feita de acordo com a legislação em vigor.
7. Nos casos em que não seja possível a nomeação de um coordenador a tempo inteiro, cabe ao Diretor do Agrupamento, ouvido o Conselho de Docentes, a designação de um professor responsável pela BE, de acordo com a formação obtida na área das Bibliotecas Escolares e o perfil mais adequado.
8. O responsável pela BE designado, poderá desempenhar a sua componente de estabelecimento ao serviço da BE, articulando com o órgão de gestão e o coordenador da BE da Escola sede.
9. O responsável pela BE na Escola deverá ser apoiado por outros recursos, nomeadamente, os outros docentes da Escola.

#### **ART.º 56.º COORDENAÇÃO DE DESPORTO ESCOLAR**

1. Para além das disposições previstas no Decreto-Lei 95/91, de 26 de fevereiro, ou outro que o venha suceder, alterar ou revogar compete ao Coordenador do Desporto Escolar:
  - a) Elaborar anualmente o Projeto de Adesão ao Desporto Escolar;
  - b) Coordenar e operacionalizar o Corta-Mato e o *Megasprinter* internos, os torneios interturmas e inter-Escolas, em articulação com os Professores de Educação Física e com os professores responsáveis pelas atividades do Desporto Escolar, bem como coordenar a organização de cursos de juizes, árbitros e cronometristas ou outra formação/atividade prevista no Plano de Atividades (PAA);
  - c) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo;
  - d) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar os respetivos relatórios;
  - e) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem na sua Escola;
  - f) Coordenar os contactos necessários para o transporte dos Grupos/Equipa;

- g) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Relatórios, Fichas, etc.);
- h) Apresentar o relatório final de atividades (Interna/Externa) ao Desporto Escolar e Órgão de Gestão da escola;
- i) Organizar e manter atualizado o repositório digital referente ao Desporto Escolar;
- j) Garantir, em articulação com os Órgão de Direção e Gestão, a substituição de qualquer professor responsável pelos Grupos/Equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.

#### **ART.º 57.º COORDENAÇÃO DO CAA (CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM)**

1. O coordenador do CAA é designado pelo Diretor, com a duração de um ano de mandato.
2. Deve ser atribuído no seu horário, o mínimo de 1 tempo, sempre que possível não letivo. Em alternativa o coordenador do CAA poderá um dos técnicos superiores ao serviço do Agrupamento.
3. Além do disposto no ponto 3 do art.º 57.º, respeitante às estruturas de coordenação e supervisão, compete ao coordenador do CAA:
  - a) Articular-se com outros coordenadores que se adequem como recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do AE/E;
  - b) Elaborar e divulgar à comunidade, a cada início de ano letivo, a oferta educativa, as diferentes medidas de apoio educativo e a estrutura de serviços da escola;
  - c) Elaborar propostas para otimizar as medidas educativas, os diferentes apoios e serviços de modo a incrementar a melhoria do serviço educativo prestado pelo Agrupamento;
  - d) Elaborar o relatório crítico de final de ano letivo.

#### **ART.º 58.º COORDENAÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

1. O coordenador de equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é um dos elementos permanentes da equipa, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, ou outro enquadramento legal que o venha suceder, alterar ou revogar, que estipula, igualmente as suas competências.

#### **ART.º 59.º DIRETORES DE INSTALAÇÕES**

1. Compete aos Diretores de instalações:
  - a) Elaborar regimentos de utilização [ANEXO 5];
  - b) Regulamentar o modo de utilização das instalações;
  - c) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os docentes dos departamentos;
  - d) Manter, anualmente, atualizados os respetivos inventários;
  - e) Elaborar relatório/inventário a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Diretor;
  - f) Outras funções ou especificações complementares poderão constar do regimento dos departamentos a que façam parte os Diretores de instalações.

#### **ART.º 60.º COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA**

1. Os coordenadores do conselho de Diretores de turma são nomeados anualmente pelo Diretor do agrupamento.
2. A cada coordenador dos Diretores de turma são atribuídos duzentos minutos semanais para o desempenho da sua função.
3. O trabalho realizado no âmbito da coordenação dos Diretores de turma é sumariado na plataforma [INOVAR alunos].
4. Compete aos coordenadores dos Diretores de turma:
  - a) Presidir, orientar e coordenar as reuniões de conselho de Diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Garantir aos Diretores de turma os meios e os documentos necessários ao desempenho da sua função;
  - c) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma, para o desempenho da sua função;
  - d) Colaborar com os Diretores de turma na resolução de problemas;
  - e) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
  - f) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordenam;
  - g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades da turma;

- h) Coordenar a constituição de turmas;
- i) Organizar os processos individuais dos alunos de acordo com a constituição das turmas;
- j) Identificar e distribuir os cacifos para os Diretores de turma;
- k) Organizar os dossiês da coordenação de direção de turma;
- l) Requisitar o material necessário aos Diretores de turma;
- m) Manter informação atualizada no *Sharepoint* do conselho de Diretores de turma;
- n) Apresentar ao Diretor do agrupamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## SECÇÃO V OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE

### ART.º 61.º OBJETIVOS LEGAIS

1. A Equipa de Autoavaliação [Observatório de Qualidade] rege-se, em termos de objetivos gerais, pelo definido no capítulo II, art.º 6º e 7º da Lei 31/2002 de 20 de dezembro.

### ART.º 62º COMPOSIÇÃO

1. A Equipa de Autoavaliação é nomeada pela Direção do Agrupamento.
2. A equipa deverá ser constituída por um número mínimo de 4 docentes e um representante dos EE;
3. Sempre que houver necessidade de alargar a equipa deverá a mesma integrar um docente por cada departamento curricular.
4. No caso dos docentes em representação de Departamentos, cabe a estes Departamentos darem a indicação do seu representante ao Diretor para que seja levada em conta no processo de nomeação.
5. A nomeação é feita anualmente no início do ano letivo.
6. O Coordenador da Equipa de Autoavaliação é, de entre todos os docentes que a compõe, designado pelo diretor.
7. Poderá a Equipa, sob proposta do seu Coordenador apresentada ao Diretor, solicitar a colaboração de outros agentes educativos, de modo a permitir uma concretização mais eficiente dos seus objetivos.

### ART.º 63.º COMPETÊNCIAS

1. Sem prejuízo das competências que lhe são conferidas por lei, à Equipa de Autoavaliação compete:
  - a) Integrar e envolver todos os atores educativos num processo de autoavaliação que se deseja, participado, intrínseco e permanente;
  - b) Promover a melhoria da qualidade do serviço educativo prestado pelo Agrupamento, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
  - c) Promover uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa;
  - d) Recomendar estratégias que assegurem o sucesso educativo e promovam uma cultura de qualidade e exigência;
  - e) Sensibilizar os vários atores da comunidade para a participação no processo educativo;
  - f) Promover a cultura de melhoria continuada da organização autoaprendente;

## CAPÍTULO VI | APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

### Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e Inclusão

## SECÇÃO I EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO A EDUCAÇÃO INCLUSIVA | EMAEI

### ART.º 64.º ÂMBITO

1. Em conformidade com a legislação em vigor, de apoio à Educação Inclusiva, (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro), foi criado pelo Agrupamento de Escolas uma Equipa Multidisciplinar de liderança com a função de orientar e distribuir tarefas para garantir a sustentabilidade e o equilíbrio orgânico das instituições escolares e proporcionar oportunidades equitativas para todos os alunos, reforçando o direito de cada um a uma educação consentânea com as suas potencialidades,

expetativas e especificidades de forma a que todas as partes se envolvessem numa avaliação e num desenvolvimento de escola produtiva e eficaz.

## SECÇÃO II CENTRO DE APOIO ÀS APRENDIZAGENS [CAA]

### ART.º 65.º ÂMBITO

1. O Centro de Apoio às Aprendizagens (CAA), onde se insere a UEE do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho, conforme o disposto no art.º 13º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e legislação subsequente, é um recurso organizacional, constituindo uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Funcionando numa lógica de serviços de apoio à inclusão, o centro de apoio à aprendizagem insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola, quer para os alunos, quer para os docentes.

## SECÇÃO III DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL | SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIALIZADA

### ART.º 66.º DEFINIÇÃO

1. Os serviços de educação especializada, enquanto departamento, pretendem dar resposta a todos os alunos atendendo à sua especificidade individual. É objetivo reforçar o direito de cada um dos alunos a uma educação consentânea com as suas potencialidades, expetativas e necessidades, num conjunto de respostas planeadas no âmbito do projeto educativo comum, plural e que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença e inclusão, em verdadeiras condições de equidade.
2. Contempla esta estrutura educativa do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho, um conjunto de regras e orientações, sem prejuízo de outras competências fixadas no Regulamento interno, regendo-se por princípios orientadores preconizados nos Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de julho, no Decreto-Lei nº55/2018, de 6 de julho e no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho.
3. Este departamento promove e potencia a participação e inclusão de todos os alunos, tendo em conta as orientações por parte do Órgão de Gestão, da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), coordenando e gerindo a aplicação do Plano Anual de Atividades, em colaboração com os restantes serviços e estruturas bem como o cumprimento do estabelecido Regulamento interno e Manual de Apoio à Educação Inclusiva [ANEXO 6].

### ART.º 67.º OBJETIVOS

1. A atual legislação estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
2. Os recursos específicos de apoio à aprendizagem e inclusão têm como base os princípios orientadores da educação inclusiva mencionados no art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 54/2018.

### ART.º 68.º COMPOSIÇÃO

1. Os Serviços de Apoio Educativo –Departamento de Educação Especial é constituído por:
  - a) Docentes do quadro de nomeação definitiva do grupo de Educação Especial;
  - b) Docentes contratados do grupo de Educação Especial;
  - c) Psicóloga(s) do Agrupamento.

### ART.º 69.º COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES DA EDUCAÇÃO ESPECIALIZADA

1. A intervenção dos docentes da educação especializada, realiza-se de acordo com duas vertentes:
  - a) Trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos;
  - b) O apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

2. Assim, compete a este grupo:
  - a) Colaborar, enquanto elemento variável solicitado pela EMAEI, nos Processos de Identificação de alunos;
  - b) Intervir com alunos, de acordo com as seguintes prioridades:
    - i. Alunos com medidas adicionais – Adaptações Curriculares Significativas;
    - ii. Alunos com limitações significativas ao nível da autonomia pessoal e social e/ou áreas curriculares específicas: treino de visão, sistema braille, orientação e mobilidade, tecnologias de informação e comunicação e atividades de vida diária;
    - iii. Outras necessidades que impliquem a intervenção do docente especializado.
3. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e a identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão. Colabora com as equipas educativas, numa lógica de corresponsabilização, no que respeita a:
  - a) constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;
  - b) definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - c) processos de gestão dos ambientes de sala de aula;
  - d) adaptação dos recursos e materiais;
  - e) reforço de competências essenciais e/ou funcionais;
  - f) promoção de competências sociais e emocionais;
  - g) documentação inerente ao processo individual do aluno;
  - h) monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem;
  - i) adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem;
  - j) definição de percursos de melhoria das aprendizagens;
  - k) avaliação das aprendizagens;
4. Articular a sua ação em parceria com Encarregados de Educação, instituições da comunidade, centro de recursos para a inclusão, serviço de psicologia e orientação e outras entidades e parcerias, que intervêm no processo educativo e/ou terapêutico de apoio aos alunos.
5. Colaborar em reuniões de carácter diferenciado, sempre que para tal forem solicitados: órgão de gestão, equipas educativas, outras instituições ou parceiros da comunidade.

#### **ART.º 70.º FUNCIONAMENTO**

1. A intervenção dos docentes especializados com os alunos é realizada em estreita colaboração com o coordenador da implementação das medidas, previstas no relatório técnico-pedagógico, que é o educador de infância, professor titular de turma ou Diretor de turma, consoante o caso.
2. Intervenção com alunos cujas medidas adicionais requerem a intervenção de recursos especializados:
  - a) o docente de educação especial atua enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula;
  - b) Aos alunos com as medidas (i) adaptações curriculares significativas; (ii) desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e (iii) desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho realizado em sala de aula ou noutro contexto educativo;
3. Intervenções com alunos que beneficiam de outros níveis de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão:
  - a) A aplicação das medidas universais e seletivas é realizada pelo docente titular do grupo/turma e, sempre que necessário, em parceria com o docente de educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação.
4. A intervenção do docente especializado tem em conta que as aprendizagens devem ser feitas nos ambientes naturais de vida do aluno, designadamente no contexto da sala de aula e restantes ambientes escolares.
5. Sempre as especificidades o exigirem, a intervenção pode ser realizada individualmente, com o docente de educação especial.

6. Os docentes especializados colaboram com serviços - Saúde, Autarquia, Instituições da comunidade, Parceiros - para que se promovam e potenciem competências e recursos locais, promovendo a articulação das respostas.

## SECÇÃO IV SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

### ART.º 71.º DEFINIÇÃO

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) do Agrupamento de Escolas Álvaro Velho, atua de forma integrada, multinível e em estreita articulação com a comunidade educativa, corpo docente, não docente, pais e Encarregados de Educação, através de um conjunto respostas que assegurem a inclusão de todos os alunos, o seu bem-estar emocional, desenvolvimento global e identidade pessoal, promovendo contextos facilitadores da aprendizagem e do desenvolvimento de competências pessoais, sociais e vocacionais. A dinâmica de ação do Serviço de Psicologia e Orientação é definida pelas disposições do Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 maio e no Referencial Técnico para os Psicólogos Escolares da Direção Geral da Educação e da Ordem dos Psicólogos Portugueses (2016) e pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado na 2ª série do Diário da República a 20 de abril de 2011, Regulamento nº 258/2011.

### ART.º 72.º INSTALAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O Serviço de psicologia dispõe de um gabinete próprio (Bloco 2).

## SECÇÃO V SALA DE ESTUDO E OUTRAS MEDIDAS

### ART.º 73.º DEFINIÇÃO

1. A Sala de Estudo é um espaço educativo diferente daquele a que o aluno está habituado a vivenciar nas áreas curriculares disciplinares, funcionará em sala designada para o efeito nas instalações da Escola sede.
2. Neste espaço os alunos poderão receber um apoio individualizado ou em pequenos grupos, proporcionado por um grupo de professores de várias disciplinas que os ajudarão a colmatar algumas lacunas manifestadas e incentivarão ao estudo de uma forma mais autónoma.
3. A Sala de Estudo destina-se a apoiar alunos para os quais o Conselho de Turma indicou como medida de apoio ao estudo, devidamente assinalada no Plano de Promoção do Sucesso Educativo (PPSE), ou para alunos que a pretendam frequentar por iniciativa própria.
4. Os alunos propostos para a frequência deste espaço deverão manifestar um certo grau de autonomia pessoal, assiduidade regular, interesse e motivação pelas tarefas escolares.

### ART.º 74.º OBJETIVOS

1. São os objetivos da sala de estudo os seguintes:
  - a) Promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo;
  - b) Desenvolver competências que facilitem as aprendizagens dos alunos;
  - c) Contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
  - d) Apoiar os alunos na superação das suas dificuldades;
  - e) Ajudar os alunos na aquisição de hábitos e técnicas de estudo específicos;
  - f) Desenvolver competências de consulta e de utilização de diversas fontes de informação;
  - g) Desenvolver competências sociais como o respeito pelos outros, a cooperação entre alunos e a comunicação;
  - h) Desenvolver a aprendizagem e a utilização das novas tecnologias na perspetiva de uma aprendizagem autónoma.

### ART.º 75.º ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. Compete aos professores que desempenham funções na Sala de Estudo:
  - a) Conhecer integralmente o projeto implementado, bem como os recursos disponíveis e metodologias a seguir;

- b) Apoiar os alunos nas suas tarefas escolares indicando os materiais que o aluno deverá trabalhar tendo sempre em conta as indicações e perspetivas adotadas nas disciplinas curriculares;
  - c) Apoiar os alunos ao nível de técnicas e métodos de estudo;
  - d) Colaborar, sempre que necessário, na atualização dos recursos existentes, bem como na conceção de novos instrumentos de trabalho;
  - e) Fomentar um ambiente propício ao trabalho educativo;
  - f) Responsabilizar os alunos pelo cumprimento das regras de funcionamento da Sala de Estudo;
  - g) Registrar, no programa INOVAR, o sumário das atividades desenvolvidas;
  - h) Registrar, no programa INOVAR, as eventuais faltas de assiduidade dos alunos.
2. Os alunos que frequentam a Sala de Estudo devem:
- a) Entrar de forma ordeira e educada não perturbando as atividades a decorrer neste espaço;
  - b) Identificar-se, informando a turma e o ano a que pertence;
  - c) Estar na posse do caderno diário, manual escolar, caderno de atividades e Kit tecnológico (quando aplicável) e, eventualmente, material de estudo disponibilizado antecipadamente pelo professor titular da disciplina;
  - d) Acatar as chamadas de atenção e as instruções dadas pelos professores;
  - e) Conhecer e respeitar todas as normas do Regulamento da Sala de Estudo;
  - f) Zelar pelo material, o asseio e arrumação da sala.
3. Assiduidade e justificação de faltas:
- a) Os alunos propostos para a frequência da SE devem justificar as faltas, cumprindo os procedimentos e os prazos estipulados no Regulamento interno;
  - b) A partir da terceira falta injustificada o aluno poderá perder o direito de benefício deste apoio, devendo o facto ser comunicado, pelo Diretor de Turma, ao Encarregado de Educação;
  - c) É dever dos alunos de se fazerem acompanhar do material solicitado pelo professor. O regime de faltas de material é o mesmo que o estipulado no art.º 109.º da Subsecção I – Deveres de assiduidade. Após três faltas injustificadas, em consequência de faltas de material, o aluno perde o direito de frequência da sala de estudo.
4. Horário de funcionamento:
- a) A Sala de Estudo funcionará de segunda a sexta-feira, em horário a definir no início de cada ano letivo. No horário funcionamento constam os professores de apoio e a disciplina que lecionam;
  - b) O horário de funcionamento da Sala de Estudo coincide com os toques de entrada e de saída das atividades letivas;
  - c) A Sala de Estudo não funcionará durante as pausas letivas.

#### **ART.º 76.º OFICINAS PEDAGÓGICAS**

- 1. Oficinas Pedagógicas ou oficinas de estudo constituem uma medida de intervenção com foco académico de grupo controlado (até um limite de 10 alunos) contemplada no Plano de Promoção do Sucesso escolar (PPSE), que pode ser implementada em todas as disciplinas do currículo, pese embora se priorizem as disciplinas com mais elevadas taxas de insucesso escolar.
- 2. As Oficinas Pedagógicas visam estimular os alunos para a aprendizagem, devendo constituir-se como fator de motivação. O trabalho a realizar com os alunos deverá priorizar a consecução de jogos pedagógicos e didáticos, sempre que possível com utilização do digital.
- 3. A frequência desta medida pedagógica rege-se pelas seguintes orientações:
  - a) Cabe ao docente da disciplina identificar os alunos do seu grupo turma com maiores dificuldades de aprendizagem à disciplina e propô-los para a medida pedagógica, até ao limite de 10 alunos;
  - b) Uma vez proposto, o aluno é informado dessa decisão pelo professor da disciplina;
  - c) Cabe ao Diretor de Turma (DT) do aluno proposto informá-lo, bem como ao Encarregado de Educação (EE), do horário e sala a frequentar. A comunicação ao EE poderá ser realizada em reunião de EE, reunião semanal com EE ou via e-mail;
  - d) Cabe ao professor que leciona o apoio ao aluno proceder ao preenchimento da tabela de monitorização, a cada período, pré-definida no Plano de Trabalho da Turma (PTT) e destinada a aferir da eficácia do apoio;
  - e) O aluno deve frequentar o apoio de forma assídua e responsável. Ao fim de 3 faltas injustificadas o aluno deixa de poder beneficiar do apoio;

- f) É dever dos alunos de se fazerem acompanhar do material solicitado pelo professor. O regime de faltas de material é o mesmo que o estipulado no art.º 109.º da Subsecção I – Deveres de assiduidade. Após três faltas injustificadas, em consequência de faltas de material, o aluno perde direito à frequência das oficinas pedagógicas;
- g) Caso o aluno observe um comportamento desadequado às normas de sala de aula deverá ser advertido pelo docente do apoio que, posteriormente, reportará ao DT. Por seu turno, o DT informa a ocorrência ao EE. Caso se verifique incumprimento reiterado das regras de conduta, que comprometa o clima favorável para as aprendizagens, o aluno deixará de poder usufruir do respetivo apoio;
- h) Em caso de comportamento desadequado considerado grave e que origine a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória, o aluno perde, de imediato, o direito ao apoio.

#### **ART.º 77.º APOIOS INDIVIDUALIZADOS**

1. Os apoios individualizados constituem uma medida de intervenção com foco académico de pequeno grupo (até um limite de três alunos) contemplada no Plano de Promoção do Sucesso Escolar (PPSE), que pode ser implementada em todas as disciplinas do currículo, pese embora se priorizem as disciplinas com mais elevadas taxas de insucesso escolar.
2. A frequência desta medida pedagógica rege-se pelas mesmas orientações da medida pedagógica enunciada no ponto 3 do artigo anterior.
3. Acresce a essas orientações o dever dos alunos de se fazerem acompanhar do material solicitado pelo professor. O regime de faltas de material é o mesmo que o estipulado no art.º 109.º da Subsecção I – Deveres de assiduidade. Após três faltas injustificadas, em consequência de faltas de material, o aluno perde o direito ao apoio individualizado.

#### **ART.º 78.º PROJETO DE PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA (PLNM)**

1. Corresponde à oferta da disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) e ou de medidas específicas de apoio no ensino básico - 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
2. Rege-se pelo seguinte enquadramento legal: Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho; Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho; Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto; Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto; Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto; Portaria n.º 232-A/2018, de 20 de agosto; Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto; Portaria n.º 65/2022, de 1 de fevereiro; Despacho n.º 2044/2022, de 16 de fevereiro ou outro enquadramento legal que o venha alterar, suceder ou revogar.

#### **ART.º 79.º PLNM - DESTINATÁRIOS**

1. Dirige-se a alunos recém-chegados ao sistema educativo que não tenham o português como língua materna ou que não tenham tido o português como língua de escolarização e para os quais, de acordo com o seu percurso escolar e o seu perfil sociolinguístico, a escola considere ser a oferta curricular mais adequada.

#### **ART.º 80.º PLNM - OBJETIVOS**

1. Pretende oferecer condições equitativas de acesso ao currículo e ao sucesso educativo, nomeadamente no que respeita à aprendizagem e ao domínio suficiente da língua portuguesa, como veículo de todos os saberes escolares. Assegurar a eficaz integração dos alunos no sistema educativo nacional, independentemente da sua língua, cultura, condição social, origem e idade.

#### **ART.º 81.º PLNM - DEFINIÇÃO DO PERFIL SOCIOLINGUÍSTICO**

1. Quando um aluno cuja língua materna não é o português ou que não tenha tido o português como língua de escolarização é inserido no sistema educativo, deverá a sua escola traçar o seu perfil sociolinguístico e aplicar-lhe teste de diagnóstico de PLNM para aferir o seu conhecimento da língua portuguesa. Em função da informação recolhida e dos resultados obtidos neste teste, o aluno é posicionado num nível de proficiência linguística de PLNM.

#### **ART.º 82.º PLNM - NÍVEIS DE PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA**

1. Existem três níveis de proficiência linguística: a) Iniciação (A1, A2); b) Intermédio (B1); c) Avançado (B2, C1).

#### **ART.º 83.º PLNM - AFETAÇÃO DE RECURSOS**

1. Os docentes afetos, sempre que os alunos acompanhem o currículo nacional de Português, por decisão da escola, prestam aulas de apoio no

âmbito do PLNM.

2. As horas a contemplar podem dizer respeito a horas de tempo de escola, de redução do art.º 79 do ECD, ou para completamente do horário letivo.
3. Os grupos de alunos a apoiar devem ser organizados, sempre que possível, tendo em conta o ano de escolaridade e o nível de proficiência.
4. Para além das disposições legais e das disposições do presente regulamento devem considerar-se outras que se incluam no Regimento de PLNM. [ANEXO 7]

#### **ART.º 84.º APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO (ATE)**

1. O Despacho Normativo n.º 10-B/2018, no seu art.º 12.º, prevê a implementação da medida de Apoio Tutorial Específico que acresce às medidas já implementadas pelo Agrupamento. A implementação desta medida deve ser proposta no âmbito do funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (Artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho).

#### **ART.º 85.º ATE - OBJETIVO**

1. A medida de Apoio Tutorial Específico constitui-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e consequentemente, a promoção do sucesso educativo.
2. A tutoria em meio escolar pode constituir-se como um fator importante para a autorregulação das aprendizagens, incrementando, desse modo, o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais.

#### **ART.º 86.º ATE - DESTINATÁRIOS**

1. A tutoria é uma medida de proximidade com os alunos, destinada aos alunos do 2.º e 3.º ciclo do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções. Tem como objetivo incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.
2. Define-se, no presente regulamento, que caso os grupos por docente não estejam completos, por falta de assiduidade dos alunos referenciados, que este apoio possa ser alargado a outros alunos identificados pelos Conselhos de Turma, sem necessidade de estes cumprirem os pré-requisitos dispostos na Lei, desde que os grupos não ultrapassem o limite de 10 alunos como estipulado por Lei.

#### **ART.º 87.º OFICINA DE APOIO AO ALUNO (OAA)**

1. A Oficina de Apoio ao Aluno (OAA) constitui uma medida de prevenção e combate à indisciplina, ao absentismo e ao abandono escolar, simultaneamente, oferece tutorias com foco comportamental em grupo controlado (até um limite de 10 alunos) contemplado no Plano de Promoção do Sucesso escolar (PPSE).
2. Como medida de prevenção da indisciplina, do absentismo e do abandono escolar está previsto o seu funcionamento numa lógica de tutoria com foco comportamental em grupo controlado (até um limite de 10 alunos por docente) contemplado no Plano de Promoção do Sucesso escolar (PPSE).
3. O horário de funcionamento das tutorias comportamentais terá de ser marcado em função do horário letivo do aluno, de modo a que o mesmo o possa frequentar.
4. Enquanto medida de combate à indisciplina os docentes que se encontram ao seu serviço recebem alunos que obtiveram ordem de saída de sala de aula e procedem em conformidade com as disposições constantes do seu regimento interno.
5. A OAA possui um horário de funcionamento, elaborado anualmente, de acordo com as disponibilidades da distribuição do serviço docente, procurando-se que acompanhe todos os tempos letivos dos alunos.
6. A frequência da OAA, os objetivos operacionais, os procedimentos a adotar pelos diversos intervenientes rege-se pelas orientações do seu regimento interno que se anexa. [ANEXO 8]

#### **ART.º 88.º DESPORTO ESCOLAR**

1. O Desporto Escolar de acordo com o decreto-lei 95/91, de 26 de fevereiro, ou outro que o venha suceder, alterar ou revogar, assume-se como uma atividade de complemento curricular, que permite aos alunos a prática de atividades desportivas, em ambiente educativo, sob a orientação de professores, conferindo a possibilidade de participação em quadros competitivos, internos (atividades nível I) / externos (atividades nível II).

2. Diretor é o Presidente do Clube de Desporto Escolar e compete-lhe a gestão pedagógica do mesmo e a respetiva articulação com o Projeto educativo de Escola.
3. O núcleo do desporto escolar é dirigido por um professor de Educação Física, para o efeito nomeado pelo órgão de gestão e administração do estabelecimento de educação e ensino, sob proposta dos professores da disciplina em serviço na mesma.
4. Compete aos Professores responsáveis por Grupos/ Equipas:
  - a) Colaborar com o coordenador do D.E. na planificação das atividades (interna/ externa) da Escola;
  - b) Divulgar, promover, inscrever e informar os Encarregados de Educação das atividades dos seus grupos/ equipa;
  - c) Manter-se atualizado quanto às normas e Regulamentos da modalidade em que é responsável;
  - d) Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades;
  - e) Garantir o seguro escolar em cada atividade;
  - f) Assegurar o transporte dos alunos;
  - g) Elaborar os relatórios de atividades em que a equipa participou;
  - h) Zelar pelo cumprimento das regras da modalidade, espírito desportivo e normas de disciplina, nas atividades em que a equipa participe;
  - i) Manter atualizada a ficha de presença dos alunos nos treinos bem como os respetivos sumários;
  - j) Elaborar uma apreciação global dos alunos inscritos no grupo/equipa e dar conhecimento ao Diretor de Turma, via email, no final de cada período.

## **SECÇÃO VI CLUBES ESCOLARES E PROJETOS EDUCATIVOS**

### **ART.º 89.º NATUREZA**

1. Os Clubes Escolares e Projetos Educativos são espaços de desenvolvimento de atividades, embriões de uma aprendizagem de vida associativa, onde diversos elementos da Comunidade educativa, em função das suas afinidades, vocações e motivações, se encontram para concretização de projetos de âmbito específico.
2. Os Clubes Escolares e Projetos integram-se, assim, no espírito das atividades de complemento curricular e têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa e devem reforçar os princípios, visão, valores e áreas de competências do Perfil de Competências à Saída da Escolaridade Obrigatória.

### **ART.º 90.º FINALIDADE E PRINCÍPIOS ORIENTADORES**

1. Os Clubes Escolares e Projetos Educativos têm como finalidade a concretização de ações de índole formativa e cultural, abrangendo uma múltipla oferta de áreas, numa perspetiva de alargamento e/ou aprofundamento de competências vocacionais dos alunos, contribuindo para a sua formação integral e desenvolvimento das múltiplas literacias, da sociabilidade e cidadania.
2. Tendo em conta a sua finalidade, os Clubes Escolares e Projetos a propor devem considerar os seguintes princípios orientadores:
  - a) proporcionar a interligação dos saberes para compreender a realidade e para abordar situações e problemas do quotidiano;
  - b) saber desenvolver tarefas e projetos comuns, respeitando a diversidade e a inserção em diferentes contextos;
  - c) promover e articular estratégias, conducentes a uma maior consciência de intervenção;
  - d) proporcionar novos contextos, para o uso da comunicação e utilização de métodos orais, escritos e visuais, de forma adequada e estruturadora do pensamento;
  - e) proporcionar o gosto pela pesquisa, seleção, recolha e organização de informação, para resolução de problemas;
  - f) incrementar atividades que desenvolvam a imaginação, a criatividade, a autonomia, a responsabilidade e a autoestima.

### **ART.º 91.º FUNCIONAMENTO**

1. Os interessados na criação dos Clubes ou Projetos deverão apresentar as suas propostas até 31 de maio de cada ano, a fim de que as mesmas possam ser apreciadas antes da última sessão do Conselho Pedagógico do ano letivo, destinada a aprovação de Clubes e Projetos para o ano letivo seguinte.
2. As propostas deverão partir de quaisquer elementos da Comunidade educativa, a título individual ou em grupo, com competência e

capacidade de intervenção no Agrupamento, reconhecidas nos seus direitos e deveres do presente Regulamento interno.

3. As propostas deverão ser sucintamente fundamentadas, definindo:
  - a) Designação do Clube ou Projeto;
  - b) Área cultural de intervenção ou problemática(s) a abordar;
  - c) Intervenientes (responsáveis, especificando o Coordenador e público – alvo);
  - d) Recursos necessários;
  - e) Principais atividades a desenvolver e respetiva calendarização.
4. A atribuição dos tempos a cada Clube Escolar e Projeto é da responsabilidade do Diretor, através da gestão do Crédito Global de horas letivas semanais ou para completamento do horário docente.
5. Os Clubes Escolares podem reger-se por Regulamentos próprios, elaborados pelos seus responsáveis, de acordo com as atividades neles praticadas.
6. A divulgação, à Comunidade Educativa, da oferta dos Clubes e dos seus horários é realizada no início do ano letivo com recurso ao portal do Agrupamento, mail em massa aos EE, afixação em painéis de divulgação e comunicado aos alunos pelos Diretores de Turma.
7. No fim de cada ano de atividade, os responsáveis deverão apresentar o respetivo relatório que sumarie as atividades desenvolvidas, apresente propostas de alteração ao seu funcionamento, caso se justifique, elenque recursos a adquirir para o próximo ano letivo, se houver necessidade, e apresente estatísticas de frequência dos alunos.
8. Apesar de facultativa a frequência dos alunos deve ser registada pelos docentes, de modo a facultar essa informação aos EE, caso a mesma venha a ser solicitada.
9. Os alunos que frequentem o clube de forma irregular, sempre que exista lista de espera, devem dar lugar aos alunos que aguardam vaga, devendo considerar-se, para esse efeito, três faltas injustificadas.
10. Os Clubes podem vir a cessar as suas atividades, quando se verificar: diminuição na procura dos alunos; comprovado desvio dos objetivos que levaram à sua constituição ou por absoluta inoperância dos mesmos.
11. O Coordenador dos Clubes e Projetos é nomeado pelo Diretor e tem representatividade em sede de Conselho Pedagógico.

## **SECÇÃO VII BIBLIOTECAS ESCOLARES**

### **ART.º 92.º DEFINIÇÃO**

1. A Biblioteca Escolar é um organismo constituído por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, devidamente organizados, oferecendo, assim, às Comunidades Escolar e Local contributos para a sua formação e informação, no âmbito das atividades curriculares, extracurriculares e da ocupação dos tempos livres.
2. No Agrupamento de Escolas de Álvaro Velho todos os Estabelecimentos de Ensino têm a sua Biblioteca Escolar.

### **ART.º 93.º MISSÃO E OBJETIVOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. A Biblioteca Escolar tem por missão apoiar o processo de ensino e aprendizagem, promovendo a leitura e desenvolvendo competências no âmbito das diversas literacias da informação, de modo a formar utilizadores críticos e autónomos, em todos os suportes de informação, ao longo da vida.

### **ART.º 94.º ATIVIDADES**

1. Cada Biblioteca Escolar definirá, anualmente, o seu Plano de Atividades que integrará o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, de acordo com o Projeto educativo e o Projeto Curricular do Agrupamento, bem como com o Plano de Ação de cada Biblioteca.
2. Cada Biblioteca Escolar deve elaborar um relatório anual de atividades que integrará o relatório de atividades do Agrupamento, a apresentar ao Conselho Pedagógico e à Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
3. Cada Biblioteca Escolar deverá realizar anualmente o preenchimento dos documentos Base de Dados e Avaliação, constantes na Plataforma da Rede das Bibliotecas Escolares e informar o Conselho Pedagógico relativamente a este procedimento.

#### **ART.º 95.º RECURSOS HUMANOS**

1. A equipa da biblioteca escolar é constituída de acordo com o estipulado na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
2. Fazem igualmente parte da BE, na escola sede, uma assistente operacional de ação educativa, sempre que número de assistentes operacionais ao serviço o permitam.

#### **ART.º 96.º PERFIL E COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES DA EQUIPA**

1. A organização e gestão da biblioteca escolar (BE) do conjunto das escolas do agrupamento incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respetivo coordenador.
2. A equipa responsável pela BE é constituída por professores designados de entre os docentes do agrupamento que apresentem um dos requisitos estipulados na Lei.
3. Os professores que integrem a equipa responsável pela BE/CRE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
  - a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
  - b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
  - c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
  - d) Competências na área da avaliação;
  - e) Competências de trabalho em equipa.
4. O exercício de funções da equipa responsável pela BE/CRE deverá ser desempenhado, por períodos de 4 anos com início no mandato do Diretor do agrupamento, visando viabilizar projetos sequenciais.
5. À equipa compete gerir, organizar e dinamizar a BE e, em articulação com os órgãos de gestão e com a RBE, elaborar o respetivo Plano de Atividades. Compete-lhe ainda apresentar o seu regimento específico [ANEXO 9] e os relatórios do trabalho desenvolvido.

#### **ART.º 97.º POLÍTICA DOCUMENTAL DO AGRUPAMENTO**

1. A política documental apresenta-se num documento de referência de cada Biblioteca Escolar, constituindo-se como um guia da equipa da Biblioteca ao nível do desenvolvimento da coleção, em harmonia com o Projeto educativo, o Projeto Curricular de Agrupamento e as necessidades dos utilizadores.
2. A Política de Desenvolvimento de Coleção deverá ser proposta pelo Coordenador da Biblioteca Escolar, conjuntamente com a sua equipa, sendo a sua validação feita pelo Conselho Pedagógico, depois de apresentada ao órgão de gestão.
3. De modo a manter a sua atualidade e pertinência face às necessidades e interesses dos utilizadores e a novas orientações, quer do Gabinete da RBE, quer do Projeto educativo do Agrupamento, o documento deverá ser revisto de quatro em quatro anos.

## **CAPÍTULO VII | COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I ALUNOS**

#### **ART.º 98.º PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA VIDA DO AGRUPAMENTO**

1. O direito à participação dos alunos na vida do Agrupamento de Escolas processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e concretiza-se, para além do disposto no presente diploma e demais legislação aplicável, designadamente através dos delegados de turma, da assembleia de delegados de turma, em termos a definir no presente Regulamento interno.

#### **ART.º 99.º DIREITOS DO ALUNO**

1. Os direitos do aluno são os definidos nos artigos 6.º, 7.º, 8.º e 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Para além dos direitos definidos no número anterior, são ainda reconhecidos pelo presente Regulamento interno os seguintes direitos:

- a) Beneficiar do acompanhamento e do interesse dos Encarregados de Educação pela sua vida escolar;
- b) Ser apoiado com recursos didáticos adequados à sua formação;
- c) Ser avaliado com objetividade, isenção e justiça, no seu aproveitamento e comportamento;
- d) Ser acompanhado e informado pelo educador, no pré-escolar, professor titular, no 1.º Ciclo, ou pelo Diretor de turma, no 2.º e 3.º Ciclos, sobre a sua situação escolar;
- e) Receber todos os trabalhos realizados, fichas diagnósticas, fichas formativas e fichas de avaliação de aprendizagens corrigidas e respetiva informação, logo que possível;
- f) Participar em visitas de estudo, passeios e outras atividades promovidas pela Escola, desde que, em Conselho de Turma, esse direito não lhe tenha sido interdito;
- g) Utilizar o Centro de Recursos durante os tempos livres;
- h) Utilizar todos os serviços da Escola nos horários estabelecidos, afixados nos respetivos locais, e de acordo com o Regulamento interno específico de cada serviço;
- i) Utilizar espaços para atividades lúdicas e desportivas, desde que não prejudique o desenvolvimento das atividades letivas;
- j) Encontrar na Escola condições de segurança, higiene e conforto;
- k) Usufruir do Seguro Escolar, que abrange acidentes pessoais que ocorram na Escola, no trajeto casa – Escola / Escola - casa (sempre que este trajeto seja feito a pé), em visitas de estudo e/ou em representação do Agrupamento, fora das Escolas que o integram;
- l) Apresentar queixa, por atos praticados contra si, na área de influência da Escola e que violem os seus direitos como aluno e como jovem cidadão;
- m) Defender-se, sempre que contra si quaisquer queixas ocorram;
- n) A possuir um Cartão de Estudante que o identifique dentro e fora do estabelecimento de ensino;
- o) A realizar uma ficha de avaliação de aprendizagens à qual faltou por motivos devidamente justificados, desde que esta seja uma situação de exceção;
- p) Ao abrigo da alínea t) do n.º 1 do art.º 7.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o presente Regulamento interno define que aluno tem direito a beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem em falta, nas situações de ausência justificada às atividades escolares, sempre que o aluno/encarregado de educação o solicite. Estas medidas serão implementadas nos termos acordados entre o aluno e o(s) professor(es) responsável(is).

#### **ART.º 100.º DEVERES DO ALUNO**

1. Os deveres e responsabilidades do aluno estão definidos:
  - a) Na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), artigos 10.º e 40.º;
  - b) No Regulamento interno do Agrupamento;
  - c) No Código de Conduta do Aluno.
2. Para além dos deveres e responsabilidades definidas na Lei, na Escola, em geral o aluno deve:
  - a) Fazer-se acompanhar do Cartão de Estudante, que deve apresentar sempre que lhe seja solicitado pelo pessoal docente, pessoal não docente ou Direção;
  - b) No caso de perda ou extravio destes documentos, informar o encarregado de educação e o Diretor de turma para que se proceda de imediato à sua substituição, mediante o pagamento dos mesmos;
  - c) Utilizar o portão da Escola nas entradas e saídas, em conformidade com o seu horário;
  - d) Zelar pela manutenção e conservação do cartão Escolar multifunções, mantendo-o, na medida das suas possibilidades económicas, com o carregamento necessário às suas necessidades de consumo e aquisição de serviços na Escola;
  - e) Comunicar imediatamente aos funcionários a presença de pessoas estranhas no recinto da Escola;
  - f) Dirigir-se para junto da porta da sala de aula indicada no seu horário e aguardar ordeiramente a chegada do professor;
  - g) Aguardar em fila e com correção a sua vez, quer na entrada na cantina, quer no carregamento do seu cartão no quiosque eletrónico, quer no sequente atendimento na papelaria e no bufete;
  - h) Manter um comportamento não perturbador do regular funcionamento das atividades escolares;
  - i) Utilizar sempre uma linguagem própria, correta e adequada no espaço escolar;

- j) Entrar e sair das salas e dos pavilhões de forma cívica e responsável;
- k) Sempre que permanecer na Escola, fora do seu horário Escolar, apenas o poderá fazer para a realização de trabalhos escolares, devendo utilizar os espaços próprios para o efeito (biblioteca e/ou centro de recursos);- Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola;
- m) Dar conhecimento ao encarregado de educação de todas as informações respeitantes ao funcionamento da Escola e ao processo de aprendizagem;
- n) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- o) Manter hábitos de higiene pessoais em todo e qualquer local que ocupe;
- p) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde ocorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar;
- q) No cumprimento do artigo 90º, alínea 2.15, em caso de não comparência do aluno, devidamente justificada, a uma ficha de avaliação de aprendizagens, ou a qualquer outro elemento de avaliação, deverá este ou o seu encarregado de educação solicitar ao(s) docente(s) da(s) disciplina(s) o reagendamento da mesma para data a determinar pelo docente. Esta solicitação deverá concretizar-se logo após o retorno do aluno à atividade letiva;
- r) Caso não seja entregue uma declaração proveniente de uma entidade legal para a justificação da falta, a solicitação deverá ser avaliada pelo docente da disciplina, que poderá aceitar, ou não, a realização da ficha de avaliação ou de qualquer outro elemento de avaliação, com base no histórico do comportamento do aluno, da sua assiduidade ou reincidência da ausência a momentos de avaliação.

**3. O aluno também deve, na sala de aula:**

- a) Entrar ou sair da sala de aula sempre com autorização do(a) Professor(a);
- b) Pedir autorização para se levantar;
- c) Ocupar sempre o lugar que lhe foi destinado na sala de aula, trocando de lugar apenas com autorização do(a) Professor(a);
- d) Acatar as ordens dadas pelo(a) Professor(a) e/ou funcionário (a);
- e) Utilizar linguagem própria, correta e adequada dentro da sala de aula;
- f) Intervir oralmente, com oportunidade e sem interromper os colegas ou o (a) professor(a);
- g) No que respeita ao uso dos Smartphones fica determinado o seguinte:
  - i) O Smartphone não faz parte do material escolar solicitado pelo AEA;V;
  - ii) A decisão dos alunos trazerem o Smartphone para a escola é da exclusiva responsabilidade da família, pais e encarregados de educação;
  - iii) O AEA;V não se responsabiliza por quaisquer danos ou desaparecimento de equipamentos tecnológicos dos alunos, incluindo telemóveis, pelo que a família, pais e encarregados de educação assumem a totalidade dos encargos referentes a danos materiais e/ou extravio do equipamento.
  - iv) No 1.º ciclo é proibido o uso de smartphone no espaço escolar. Caso o aluno traga o dispositivo, este deve estar em modo voo ou silêncio e guardado em local não visível.”
  - v) Os alunos de 2.º e 3.º ciclos só podem utilizar Smartphones quando a sua utilização está diretamente relacionada com as atividades educativas e é expressamente autorizada pelo/a professor/a e o mesmo não possui os meios informáticos para a execução da tarefa digital.
  - vi) Para aplicação do disposto na alínea anterior, o aluno deverá fazer prova de que o Kit digital não lhe foi atribuído pela escola.
  - vii) Situações Excepcionais para todos os ciclos de escolaridade:  
Consideram-se situações excepcionais aquelas em que os alunos, com necessidades específicas enquadradas por diagnóstico médico, necessitam do uso de dispositivos móveis em contextos de aprendizagem.  
A utilização de dispositivos móveis também é permitida no âmbito da inclusão de alunos migrantes.
  - viii) Procedimento a adotar no 2.º e 3.º ciclos, casos os alunos se façam acompanhar pelo Smartphone:  
o dispositivo deve estar em modo de voo ou silêncio e deverá ser guardado em local não visível.

- ix) Qualquer aluno do Agrupamento que utilize o Smartphone no interior da escola além do disposto no ponto v) da alínea g) e além das situações excecionais previstas no ponto vii) da já mencionada alínea é submetido às medidas corretivas e/ou sancionatórias, de acordo com a gravidade da situação, previstas na lei.
- h) Apresentar-se nas aulas com o material didático ou equipamentos, nomeadamente os tecnológicos, necessários;
  - i) Colaborar ordeiramente nas atividades, respeitando o (a) Professor(a) e colegas;
  - j) Manter os cadernos diários em ordem, registos da aula e fichas de avaliação;
  - k) Fazer os trabalhos pedidos pelo (a) Professor(a);
  - l) Participar ativamente nas tarefas propostas;
  - m) Entregar todos os trabalhos ao professor com boa e cuidada apresentação dentro dos prazos estabelecidos;
  - n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático e mobiliário da sala de aula;
  - o) Respeitar os materiais e outros bens, próprios e dos colegas;
  - p) Entrar e sair da sala/laboratório/biblioteca/auditório ou outros espaços de forma ordeira;
  - q) Não utilizar boné/chapéu, mascar pastilha elástica e ingerir alimentos e bebidas à exceção de água e apenas quando portador da sua própria garrafa;
  - r) Deixar a sala de aula limpa e arrumada;

#### **ART.º 101.º DELEGADO DE TURMA (1.º CICLO: 4.º ANO DE ESCOLARIDADE, 2.º E 3.º CICLOS)**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado, de acordo com o n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Compete ao delegado de turma:
  - a) Representar a mesma em reuniões para as quais seja convocado;
  - b) Contribuir para o bom funcionamento da turma;
  - c) Ser o porta voz da turma junto do professor / Diretor de turma ou do Diretor, sempre que se justifique;
  - d) Delegar as suas competências no subdelegado /, sempre que justificadamente esteja impedido de as exercer.
3. Processo de candidatura e eleição:
  - a) No 1.º Ciclo, cabe ao professor titular de turma adaptar a metodologia mais adequada à rotatividade do cargo pelos alunos da turma.
  - b) Nos 2.º e 3.º Ciclos:
    - i. Os candidatos constituem-se em lista unipessoal e apresentam as razões pelas quais consideram estarem aptos a desempenhar as funções de delegado de turma.
    - ii. Entre a data de apresentação da candidatura e o ato eleitoral deverá decorrer, pelo menos uma semana.
    - iii. A eleição faz-se por voto secreto e ganha o candidato que obtiver maioria simples dos votos entrados na urna.
    - iv. Em caso de empate proceder-se-á a um segundo escrutínio entre os candidatos empatados.
    - v. Caso não seja apresentada qualquer lista unipessoal será eleito delegado de turma o aluno que reúna o maior número de votos simples entrados em urna.

#### **ART.º 102.º SUBDELEGADO/DELEGADO DE AMBIENTE (1.º CICLO: 4.º ANO DE ESCOLARIDADE, 2.º E 3.º CICLOS)**

1. Para além do disposto no artigo anterior do presente Regulamento interno, compete ao subdelegado/ delegado de ambiente:
  - a) Zelar pelo uso adequado de qualquer espaço, dentro da Escola;
  - b) Denunciar situações graves de falta de higiene para as quais não tem capacidade de intervenção;
  - c) Colaborar com o delegado de turma, nomeadamente no que respeita à criação de um clima de trabalho que assegure o bom funcionamento da turma;
  - d) Substituir o delegado de turma, nas suas ausências.
2. Processo de candidatura e eleição do subdelegado ou delegado de ambiente obedece às mesmas orientações enunciadas para o cargo de delegado de turma.

### ART.º 103.º DESENVOLVIMENTO DO EXERCÍCIO DOS DIREITOS E DEVERES

1. O Agrupamento, através dos seus órgãos de administração e gestão, deve criar as condições para que os alunos possam exercer os seus direitos, e cumprir os seus deveres, nomeadamente:
  - a) Adotar estratégias de ensino motivadoras e em que os alunos possam ter papel ativo, quer ao nível da planificação de atividades e desenvolvimento das aprendizagens, quer ao nível da avaliação, de acordo com o nível etário e ano de escolaridade;
  - b) Planificar atividades, curriculares e de complemento curricular, cujos objetivos, conteúdos e avaliação visem clara e inequivocamente a Educação Cívica e a promoção de valores e princípios consignados na Constituição da República;
  - c) Incentivar os alunos a frequentarem atividades de complemento curricular, de acordo com os seus interesses, apoiando a útil ocupação de tempos livres;
  - d) Incentivar e apoiar a realização de trabalhos de pesquisa, favorecendo o acesso e utilização dos recursos existentes na Escola, em especial os informáticos, bem como divulgando os existentes na Comunidade;
  - e) Orientar os jovens com dificuldades, no sentido de descobrirem as suas competências e capacidades de modo a serem capazes de as utilizar em benefício próprio e comunitário;
  - f) Estabelecer protocolos com entidades públicas ou privadas, ligadas à Educação, à Orientação Escolar e Vocacional ou ao Emprego, visando o alargamento dos horizontes culturais e sociais dos jovens e das suas famílias;
  - g) Valorizar socialmente todos os trabalhos, inculcando o respeito pelo trabalho dos outros, independentemente dos preconceitos culturais existentes (maior ou menor prestígio), sem qualquer tipo de discriminação;
  - h) Cooperar com a Autarquia, o Centro Regional de Segurança Social, Centro de Emprego, Centro de Saúde e outras Instituições de Inserção Social na deteção de situações de exclusão social, visando a prevenção do insucesso escolar e do abandono escolar precoce;
  - i) Promover o envolvimento das famílias na "vida" da Escola, valorizando o seu papel de educadores, e esclarecendo-os sobre como poderão participar no processo de aprendizagem dos seus educandos;
  - j) Criar as condições para a realização das Assembleias de Delegados de Turma e Assembleias de Delegados de Ambiente e dar, sempre que exequível, seguimento às decisões nelas tomadas, desde que não contrariem a lei geral e as normas da Escola.

### ART.º 104.º COMPORTAMENTO MERITÓRIO

1. A atribuição de uma menção de mérito visa criar incentivos para um real sucesso educativo, apresentando-se como meta alcançável pelos discentes. Tendo em vista o cumprimento da dupla função educativa, formação académica, pessoal e social, enunciada no Projeto educativo do Agrupamento consideram-se objetos de valorização os alunos que se evidenciem por atos relevantes em benefício comunitário, social ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela, e os alunos que se evidenciem pelos seus resultados académicos. Considerando a faixa etária dos alunos, torna-se imprescindível o empenho do professor titular, no 1.º Ciclo, e dos Conselhos de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, em integrar nos Planos de Trabalho da Turma objetivos que valorizem o trabalho escolar e o comunitário, e a definição de estratégias adequadas à consecução desses objetivos, uma vez que os valores se interiorizam pelas práticas e não pelos discursos.
2. A menção meritória reveste-se das seguintes modalidades de Quadro de Mérito:
  - a) Académico; Valor; Representação Institucional; Desportivo
3. O Quadro de Mérito Académico visa reconhecer o desempenho académico dos alunos. Para que possam ser propostos para o Quadro de Mérito Académico os alunos devem cumulativamente reunir os seguintes requisitos:
  - a) 1.º Ciclo
    - i. Comportamento irrepreensível, reconhecido por todos os elementos da Comunidade educativa, dentro e fora da sala de aula, no que respeita à pontualidade, à assiduidade e às relações interpessoais, sem qualquer ocorrência disciplinar;
    - ii. Sucesso académico excelente, traduzido por uma apreciação descritiva muito boa a todas as disciplinas;
    - iii. Os alunos que tenham sido alvo de medidas disciplinares e/ou tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas, previstas na lei, a uma ou mais disciplinas, durante o ano letivo em causa, não poderão integrar o Quadro de Mérito de Académico.
  - b) 2.º e 3.º Ciclos
    - i. Comportamento irrepreensível, reconhecido por todos os elementos da Comunidade educativa, dentro e fora da sala de aula, no que respeita à pontualidade, à assiduidade e às relações interpessoais, sem qualquer ocorrência disciplinar;

- ii. Sucesso académico excelente, traduzido pela atribuição de nível 5 às disciplinas que integram o currículo (podendo apresentar nível 4 no máximo a duas disciplinas), ou sucesso académico excelente, traduzido pela atribuição de nível 5 às disciplinas que integram o currículo (podendo apresentar um nível 3, no máximo, a uma disciplina, desde que não seja a Cidadania e Desenvolvimento);
  - iii. Os alunos que tenham sido alvo de medidas disciplinares e/ou tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas, previstas na lei, a uma ou mais disciplinas, durante o ano letivo em causa, não poderão integrar o Quadro de Mérito de Académico.
4. O Quadro de Mérito de Valor visa reconhecer atitudes exemplares relativamente à superação de dificuldades próprias, ou o desenvolvimento de iniciativas, igualmente exemplares, de benefício comunitário ou de expressão de solidariedade. Para que possam ser propostos para o Quadro de Mérito de Valor os alunos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclos devem reunir um dos seguintes requisitos:
- a) Ter revelado atitudes exemplares de superação de dificuldades que constituem uma barreira fortíssima a uma plena integração na escola e/ou um bom desempenho académico, nomeadamente dificuldades que resultem de: problemas familiares graves e/ou problemas de natureza motora, visual, auditiva ou outras patologias;
  - b) Ter tido iniciativas ou realizado ações exemplares na escola ou na comunidade no âmbito da solidariedade sistemática para com pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência ou doença crónica; carenciadas económica e/ou socialmente; vítimas de negligência; vítimas de maus tratos familiares; vítimas de *Bullying*.
  - c) Apresentando evidências: ter prestado ajuda de forma continuada e altruísta a alunos com dificuldades de aprendizagem; ter tido iniciativas de prevenção e solução de problemas disciplinares, de forma continuada; ter praticado de forma continuada ações de voluntariado; ter participado em salvamento de vidas humanas.
  - d) Os alunos que tenham sido alvo de medidas disciplinares e/ou tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas, previstas na lei, a uma ou mais disciplinas, durante o ano letivo em causa, não poderão integrar o Quadro de Mérito de Valor.
5. O Quadro de Mérito Institucional visa reconhecer alunos que em representação institucional do Agrupamento:
- a) Tenham revelado um desempenho excecional em atividades de enriquecimento curricular organizadas pelo Agrupamento ou por entidades externas, representando o agrupamento;
  - b) Promovido atividades de enriquecimento curricular;
  - c) Recebido prémio(s) resultante(s) da participação em concursos promovidos por entidades internas ou externas ao agrupamento.
  - d) Os alunos que tenham sido alvo de medidas disciplinares e/ou tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas, previstas na lei, a uma ou mais disciplinas, durante o ano letivo em causa, não poderão integrar o Quadro de Mérito Institucional.
  - e) O Quadro de Mérito Desportivo/Menção Honrosa visa reconhecer alunos que em representação desportiva do Agrupamento cumpram os seguintes requisitos:
    - i. Mérito Desportivo – Tenha participado em fases nacionais do Desporto Escolar ou numa atividade internacional escolar e que obrigatoriamente: tenha aproveitamento escolar; nível 4 ou 5 na disciplina de Educação Física na avaliação final do 3.º período; participação num mínimo de três atividades propostas no Plano Anual de Atividades no âmbito da disciplina de Educação Física, pautando-se por uma conduta sociodesportiva que revele *fairplay* e espírito de equipa.
    - ii. Menção Honrosa – Tenha participado no Distrital da Coordenação Local do Desporto Escolar, classificando-se nos 3 primeiros lugares ou no Regional da Coordenação Local do Desporto Escolar e que obrigatoriamente: tenha aproveitamento escolar; nível igual ou superior a 3 na disciplina de Educação Física na avaliação final do 3.º período; participação num mínimo de três atividades propostas no Plano Anual de Atividades no âmbito da disciplina de Educação Física, pautando-se por uma conduta sociodesportiva que revele *fairplay* e espírito de equipa.
  - f) Os alunos que tenham sido alvo de medidas disciplinares e/ou tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas, previstas na lei, a uma ou mais disciplinas, durante o ano letivo em causa, não poderão integrar o Quadro de Mérito Desportivo/Menção Honrosa.
6. A proposta de inclusão em qualquer destes Quadros é da responsabilidade do Professor Titular de Turma (1.º Ciclo) ou do Conselho de Turma (2.º e 3.º Ciclos), na reunião de avaliação do 3.º período.
7. Emitido o parecer, o professor titular ou o Diretor de turma entregará todos os documentos ao Diretor do Agrupamento.
8. A valorização consiste na entrega de um diploma ou medalha de mérito e anotação no registo biográfico do aluno.

9. Anualmente, serão publicitadas as listas dos alunos que obtiveram a menção de comportamento meritório nas modalidades referidas, em locais a definir dentro das Escolas, tendo em vista a sua ampla divulgação e o incentivo à adoção destes tipos de comportamentos.

## **SUBSECÇÃO I DEVER DE ASSIDUIDADE**

### **ART.º 105.º FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

1. Os deveres de frequência e assiduidade, devem estar de acordo com nos n.os 1., 2., 3. e 4. do art.º 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. Ao abrigo dos n.os 3, 4 e 5 do artigo 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o presente Regulamento interno define o seguinte:
  - a) O aluno tem o dever de frequência obrigatória:
    - i. Das aulas de PLNM, de apoio individualizado/das oficinas pedagógicas, da sala de estudo e dos programas de tutorias, desde que proposto pelo Conselho de Turma e autorizado pelo encarregado de educação;
    - ii. Dos Clubes e Projetos nos quais se inscreveu.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma no 1.º Ciclo, pelo professor responsável pelas aulas de PLNM, de apoio individualizado/das oficinas pedagógicas, da sala de estudo e dos programas de tutorias e Clubes/Projetos, no 2.º e 3.º Ciclos, em suportes administrativos adequados. Cabe ao Diretor de turma e EE efetuar o controlo da assiduidade do aluno no disposto no número anterior.

### **ART.º 106.º FALTAS E SUA NATUREZA**

1. As faltas e sua natureza, estão estabelecidas nos números 1., 2., 4., e 7. do art.º 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **ART.º 107.º DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA**

1. Aplica-se o disposto no art.º 15.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **ART.º 108.º FALTA DE PONTUALIDADE**

1. Ao abrigo do n.º 5 do artigo 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 setembro, o presente Regulamento interno define o seguinte:
  - a) No 1.º Ciclo:
    - i. Nas primeiras cinco situações em que se verifique falta de pontualidade, deve o professor titular de turma comunicar, via e-mail, o facto ao encarregado de educação e registá-las nas suas grelhas de observação;
    - ii. Aplicado o disposto na alínea anterior, sempre que se verificar nova situação de falta de pontualidade, esta será equiparada a uma falta de presença.
  - b) No 2.º e 3.º Ciclos:
    - i. Na primeira situação de falta de pontualidade a um tempo letivo, o professor da disciplina na qual a situação ocorreu, averte oralmente o aluno e regista a falta, no programa informático, usando para o efeito a sigla “FP” (falta de pontualidade);
    - ii. Na segunda situação de falta de pontualidade a um tempo letivo, o professor da disciplina na qual a situação ocorreu, elabora, no programa informático, registo de ocorrência (grau 1) e regista a falta, usando para o efeito a sigla “FP” (falta de pontualidade);
    - iii. Na terceira situação de falta de pontualidade, o professor da disciplina, regista, simultaneamente, no programa informático, uma falta com a sigla “FP” (falta de pontualidade), e uma falta com a sigla FI (falta injustificada);
    - iv. Aplicado o disposto na alínea anterior, sempre que se verifique novamente a situação de falta de pontualidade, o professor da disciplina procederá de acordo com o definido na alínea anterior;
    - v. Não obstante o disposto nas alíneas anteriores, o aluno poderá, mediante a autorização do professor, assistir à aula.

### **ART.º 109.º FALTA DE MATERIAL DIDÁTICO OU OUTROS EQUIPAMENTOS INDISPENSÁVEIS**

1. Ao abrigo do n.º 5 do artigo 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 setembro, o presente Regulamento interno define o seguinte:

- a) No 1.º Ciclo:
- i. Nas primeiras cinco situações de comparência sem material didático ou outros equipamentos indispensáveis, deve o professor titular de turma comunicar, via caderneta do aluno, o facto ao encarregado de educação e registá-las nas suas grelhas de observação;
  - ii. Aplicado o disposto na alínea anterior do presente artigo, sempre que se verificar nova situação de falta de material didático ou outros equipamentos indispensáveis, esta será equiparada a uma falta de presença.
- b) No 2.º e 3.º Ciclos:
- i. Na primeira situação de comparência sem o material didático ou outros equipamentos indispensáveis, o professor da disciplina em que a situação ocorreu, adverte oralmente o aluno e regista uma falta, no programa informático, independentemente da aula ter a duração de um ou dois tempos letivos, usando para o efeito a sigla “FM” (falta de material);
  - ii. Na segunda situação de comparência sem o material didático ou outros equipamentos indispensáveis, o professor da disciplina na qual a situação ocorreu, elabora, no programa informático, registo de ocorrência (grau 1) e regista a falta, usando para o efeito a sigla “FM” (falta de material);
  - iii. Na terceira situação de comparência sem o material didático ou outros equipamentos indispensáveis, o professor da disciplina regista, simultaneamente, uma falta no programa informático, independentemente de a aula ter a duração de um ou dois tempos letivos, usando para o efeito a sigla “FM”, e uma falta com a sigla FI (falta injustificada);
  - iv. Aplicado o disposto na alínea anterior, sempre que se verificar novamente a situação de comparência sem o material didático ou outros equipamentos indispensáveis, o professor da disciplina procederá de acordo com o definido na alínea anterior.

#### **ART.º 110.º JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

1. São consideradas justificadas as faltas, de acordo o disposto no art.º 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Ao abrigo do n.º 5 do artigo 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 setembro, o presente Regulamento interno define o seguinte:
  - a) São consideradas justificadas as faltas de pontualidade dadas pelos motivos elencados no art.º 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
  - b) São consideradas justificadas as faltas de material didático ou outros equipamentos indispensáveis, as ocorridas por facto impeditivo que comprovadamente, não seja imputável ao aluno/encarregado de educação e considerado atendível pelo professor titular de turma, no 1.º Ciclo, ou pelo Diretor de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos.

#### **ART.º 111.º FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior do presente Regulamento interno;
  - b) Não tenha sido apresentada justificação, de acordo com o disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do art.º 17.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **ART.º 112.º EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder, de acordo com o n.º 1 do art.º 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Ao abrigo do n.º 1 do artigo 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 setembro, o presente Regulamento interno define o seguinte:
  - a) Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
    - i. O dobro de tempos letivos semanais nas aulas de PLNM, de apoio individualizado/das oficinas pedagógicas, da sala de estudo e dos programas de tutorias;
    - ii. O dobro de tempos letivos aos quais o aluno se inscreveu num Clube/Projeto.

#### **ART.º 113.º EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DAS FALTAS**

1. Aplica-se o disposto no artigo 19.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas nas aulas de PLNM, de apoio individualizado/das oficinas pedagógicas, da sala de estudo e

dos programas de tutorias implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### ART.º 114.º MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. Ao abrigo dos art.º os 20.º e 27.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro o presente Regulamento interno define o seguinte:
  - a) Em cada ano letivo a ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas em qualquer disciplina terá como consequência a realização de uma Prova de Recuperação das Aprendizagens, escrita ou oral. Nesta prova serão contemplados todos os conteúdos programáticos lecionados nas aulas em que o aluno faltou injustificadamente. Para a referida prova deverá ser preenchido o documento que a regulamenta, no qual consta uma breve descrição da prova a realizar, a referência ao seu cumprimento, a recuperação ou não de atrasos na aprendizagem e a classificação qualitativa obtida;
  - b) Após o Diretor de turma verificar a ocorrência da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, comunicará, pelo mais expedito, a situação ao encarregado de educação e informá-lo-á que o seu educando realizará uma Prova de Recuperação das Aprendizagens;
  - c) A realização da Prova de Recuperação das Aprendizagens decorrerá em período suplementar ao horário letivo aluno;
  - d) Após o Diretor de turma ter comunicado ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s), na(s) qual ou quais se verificou a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, a Prova de Recuperação de Aprendizagens realizar-se-á, sempre que possível, no período de uma semana;
  - e) A Prova de Recuperação das Aprendizagens apenas pode ser aplicada uma única vez no decurso de cada ano letivo;
  - f) Sempre que mais de metade das faltas sejam de natureza disciplinar, o aluno não será submetido à Prova de Recuperação de Aprendizagens.

#### ART.º 115.º INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. Ao abrigo dos n.os 1, 4 e 6 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro o presente Regulamento interno define o seguinte:
  - a) Para o aluno menor de idade é obrigatória a comunicação à comissão de proteção de crianças e jovens sempre que se encontre numa das seguintes situações:
    - i. incumprimento da Prova de Recuperação de Aprendizagens, por causa não imputável à escola;
    - ii. a não comparência do aluno à prova;
    - iii. a não realização da prova por ter excedido o limite de faltas injustificadas, em qualquer disciplina, no período compreendido entre a comunicação da realização da mesma ao encarregado de educação e a data da sua realização;
    - iv. cumprimento da Prova de Recuperação de Aprendizagens e posterior ultrapassagem do limite de faltas injustificadas em qualquer disciplina.
2. Aplicado o disposto no número anterior, o aluno encontra-se retido por faltas logo que o Conselho de Turma o defina.
3. O aluno retido por faltas tem a obrigatoriedade de frequentar assiduamente, com pontualidade, com uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada todas as aulas, de acordo com o horário da turma, até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade.
4. O incumprimento reiterado do previsto no número anterior pode, sob decisão do Conselho de Turma dar, ainda, lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### SUBSECÇÃO II INFRAÇÃO

#### ART.º 116.º QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos nos artigos 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e do Regulamento interno da Escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. As infrações disciplinares são tipificadas de acordo com a tabela abaixo apresentada:
  - a) Infrações disciplinares em sala de aula:

<b>1</b> <b>INFRAÇÕES</b> <b>LEVES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrar ou sair da sala de aula sem autorização do (a) Professor(a);</li><li>• Levantar-se sem autorização do(a) Professor(a);</li><li>• Ocupar um lugar diferente do que lhe foi destinado na sala de aula/Trocar de lugar sem autorização do(a) Professor(a);</li><li>• Intervir despropositadamente e /ou interromper os colegas ou o (a) professor(a);</li><li>• Não colaborar ordeiramente nas atividades, desrespeitando o (a) Professor(a) e colegas;</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar boné/chapéu, mascar pastilha elástica e ingerir alimentos e bebidas à exceção de água e apenas quando portador da sua própria garrafa;</li> <li>• Deixar a sala de aula suja e/ou desarrumada;</li> <li>• Manter um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades escolares;</li> <li>• Não entrar e sair das salas e do Pavilhão Gimnodesportivo de forma cívica e responsável;</li> <li>• Não zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático e mobiliário,</li> <li>• Outras equiparadas;</li> </ul>
<b>2 INFRAÇÕES GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reincidir em infrações leves que já foram alvo de chamada de atenção pelo Professor;</li> <li>• Danificar o material didático e mobiliário da escola;</li> <li>• Não acatar as ordens dadas pelo(a) Professor(a) e/ou funcionário (a);</li> <li>• Recusar cumprir a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e o encaminhamento para a OAA ou Direção;</li> <li>• Utilizar linguagem imprópria,</li> <li>• Manter ligados os telemóveis ou outros equipamentos multimédia durante as aulas;</li> <li>• Não tratar com respeito e correção o (a) Professor (a) e os seus pares;</li> <li>• Outras equiparadas;</li> </ul>
<b>3 INFRAÇÕES MUITO GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reincidir em qualquer das infrações Graves;</li> <li>• Não respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, praticando atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;</li> <li>• Destruir propriedade pessoal;</li> <li>• Roubar ou furtar;</li> <li>• Captar som ou imagens dentro da sala de aula por qualquer meio exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizadas pelo(a) Professor(a) ou Direção da Escola;</li> <li>• Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da Escola;</li> <li>• Outras equiparadas;</li> </ul>

## b) Infrações disciplinares em recinto escolar:

---

<b>1</b> <b>INFRAÇÕES</b> <b>LEVES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Não se fazer acompanhar do Cartão do aluno;</li><li>• Não utilizar o portão da Escola nas entradas e saídas, em conformidade com o seu horário;</li><li>• Não zelar pela manutenção e conservação do cartão Escolar multifunções, mantendo-o, na medida das suas possibilidades económicas, com o carregamento necessário às suas necessidades de consumo e aquisição de serviços na Escola;</li><li>• Não zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola;</li><li>• Não se dirigir para junto da porta da sala de aula indicada no seu horário, aguardando ordeiramente a chegada do professor;</li><li>• Não entrar e/ou sair da biblioteca/ sala de estudo/ /auditório ou outros espaços de forma ordeira;</li><li>• Não entrar e sair dos pavilhões de forma cívica e responsável;</li><li>• Permanecer junto dos pavilhões, durante o período de aulas, prejudicando o normal funcionamento das mesmas;</li><li>• Não aguardar em fila e com correção a sua vez, quer na entrada na cantina, quer no pré-pagamento, quer no seguinte atendimento na papelaria e no bufete;</li><li>• Não respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;</li><li>• Outras equiparadas;</li></ul>
<b>2</b> <b>INFRAÇÕES</b> <b>GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reincidir em infrações leves que já foram alvo de chamada de atenção pelo Professor;</li><li>• Não acatar as ordens dadas pelo(a) Professor(a) e/ou funcionário (a);</li><li>• Recusar cumprir a ordem de saída da sala e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e o encaminhamento para a OAA ou Direção;</li><li>• Utilizar linguagem imprópria;</li><li>• Participar, promover ou incitar lutas e gritarias no recinto escolar;</li><li>• Outras equiparadas;</li></ul>
<b>3</b> <b>INFRAÇÕES</b> <b>MUITO GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reincidir em qualquer das infrações Graves;</li><li>• Recusar cumprir qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória que lhe seja aplicada;</li><li>• Destruir propriedade pessoal;</li><li>• Roubar ou furtar;</li><li>• Discriminar, difamar ou divulgar rumores ou mentiras (em presença ou por quaisquer outros meios, incluindo tecnológicos);</li><li>• Não respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, praticando atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;</li><li>• Captar som ou imagens dentro da sala de aula por qualquer meio exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizadas pelo(a) Professor(a) ou Direção da Escola;</li><li>• Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da Escola;</li><li>• Outras equiparadas;</li></ul>

---

### **ART.º 117.º PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

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

## **SUBSECÇÃO III MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **ART.º 118.º FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. As finalidades das medidas disciplinares estão dispostas no art.º 24.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

### **ART.º 119.º DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

1. A determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar está disposta no art.º 25.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

### **ART.º 120.º MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

1. As medidas disciplinares corretivas estão dispostas no n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Ao abrigo do n.º 6 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro o presente Regulamento interno define o seguinte:
  - a) Dada ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o aluno dirige-se à Oficina de apoio ao aluno (OAA) a fim de realizar uma atividade pedagógica, definida pelo professor da disciplina que aplicou a medida corretiva.

3. Ao abrigo do n.º 9 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro o presente regulamento define o seguinte:
- a) As atividades de integração consistem na execução pelo aluno de um programa de tarefas de caráter pedagógico e cívico que contribuam para o reforço das suas aprendizagens e da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade, de se relacionar com os outros, do seu sentido de responsabilidade e promovam um bom ambiente educativo;
  - b) Consideram-se atividades de integração:
    - i. O encaminhamento para a Oficina de Apoio ao Aluno com um plano de atividades devidamente estruturado, no qual deve estar indicada a sua duração. O plano de atividades deve ser rubricado pelo(s) professor(es) presente(s) na Oficina de apoio ao Aluno no(s) momento(s) da frequência do aluno, atestando a sua presença;
    - ii. A realização de limpeza dos espaços verdes e outros envolventes dos blocos sob a supervisão de um assistente operacional;
    - iii. O apoio à limpeza das salas de aula sob a supervisão de um assistente operacional;
    - iv. A realização de tarefas de apoio ao serviço de manutenção de infraestruturas;
    - v. A reparação do dano provocado pelo aluno.
  - c) As atividades de integração são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, podendo, para o efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola, ou fora desta, numa entidade local que possua parcerias com o Agrupamento e que assuma corresponsabilizar-se nos termos definidos em protocolo. O período de tempo será definido conforme a especificidade da situação;
  - d) A medida corretiva de atividades de integração é aplicada, entre outros, nos seguintes casos:
    - i. No caso de reincidência em comportamentos que já foram alvo de advertência ou da ordem de saída da sala de aula, sem que tenha havido alteração significativa dos mesmos;
    - ii. Quando se verifique destruição ou vandalização do património da Escola ou pertencente a elementos da Comunidade Educativa;
    - iii. Quando se comprove a utilização de atitudes intimidatórias junto de outros alunos;
    - iv. Quando se comprove que houve furto;
    - v. No decurso de um conselho de turma;
    - vi. Sempre que o aluno suje ou deteriore material ou equipamento da Escola, deve, na medida do possível, remediar a situação, limpando o que sujou ou procurando consertar ou reparar o que danificou.
4. Compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas decidir, de entre as medidas elencadas no ponto 6.1 do art.º 111 do presente RI, as mais adequadas a aplicar ao aluno infrator.
5. A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 111.º do presente Regulamento interno, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
6. A medida corretiva de mudança de turma será aplicada sempre que seja lícito concluir que a infração decorre de comportamento do aluno que impeça o normal desenvolvimento do processo de ensino – aprendizagem dos restantes alunos da turma em que se insere ou inviabilize o normal relacionamento entre si e os restantes membros da Comunidade Escolar que com a turma se relacionam diretamente.
7. Ao abrigo do n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro o presente Regulamento interno define o seguinte - São ainda considerados corretivos, os impedimentos de participar:
- a) nas competições desportivas onde a sua turma esteja implicada;
  - b) em visitas de estudo e em atividades extracurriculares, quando definido em Conselho de Turma;
  - c) em atividades lúdicas ou recreativas realizadas pela escola.

#### **ART.º 121.º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. As medidas disciplinares sancionatórias encontram-se consignadas no art.º 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro ou outro enquadramento legal que o venha suceder, alterar ou revogar.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

- d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. Na suspensão até três dias úteis, o presente RI define o seguinte:
- a) As atividades constantes deste plano serão definidas pelo Diretor de turma e adaptadas à especificidade da situação que deu origem à suspensão preventiva. As referidas atividades terão como suporte o tema aglutinador do Projeto educativo do Agrupamento – Juntos construímos o futuro.
4. Tomada a decisão, por parte do Diretor, de aplicar a medida de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, o número de dias de suspensão das atividades letivas a aplicar será o adequado à gravidade e às circunstâncias da infração disciplinar.
5. São comportamentos passíveis de aplicação desta medida disciplinar, entre outros considerados graves ou muito graves, os seguintes:
- a) agressão física a qualquer membro da Comunidade Escolar, praticada intencionalmente e com dolo;
  - b) agressão moral e atentatória da dignidade pessoal e profissional, praticada contra professores ou funcionários;
  - c) extorsão de dinheiro ou outros valores, sob coação;
  - d) utilização de objetos para intimidação de qualquer elemento da Comunidade educativa;
  - e) ameaça verbal ou física explícita;
  - f) dano propositado e doloso em bens pessoais de colegas, de professores e funcionários;
  - g) incumprimento grave das disposições constantes deste Regulamento;
  - h) Reincidência em procedimento disciplinar.

#### **ART.º 122.º CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. São ainda consideradas as seguintes medidas:
- a) Aplicação do regulamento específico de frequência das AAAF (Pré-Escolar), AEC (1º ciclo) e CAF, com indicação de suspensão de frequência quando o comportamento do aluno for recorrente e permanente prejudicando o normal funcionamento das aulas.
2. Na aplicação da medida disciplinar sancionatória de instauração de procedimento disciplinar e em caso de suspensão preventiva do aluno, o presente regulamento define o seguinte:
- a) Findo o período de suspensão das atividades letivas, o aluno tem por obrigação inteirar-se das aprendizagens realizadas nas diversas áreas disciplinares e realizar estudo autónomo, no sentido de recuperar as aprendizagens não presenciadas. Em caso de dificuldade na aquisição das referidas aprendizagens deverá solicitar as explicações das mesmas junto do professor de cada área disciplinar. Para beneficiar deste apoio o aluno deverá fazer prova de que efetivamente realizou o estudo autónomo das aprendizagens.

#### **ART.º 123.º EQUIPAS MULTIDISCIPLINARES**

1. Sempre que no Agrupamento se verifique a existência de docentes com ausência de componente letiva, a existência de horas do crédito horário e a existência de horas da componente não letiva de estabelecimento, poderá, se necessário ser constituída uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Regulamento interno.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. Ao abrigo do n.º 3 do artigo 35.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o presente regulamento define o seguinte:
- a) Destas equipas poderão fazer parte docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou com experiência e vocação para o exercício da função. Sempre que possível ou a situação o justifique, destas equipas, também, devem fazer parte os Diretores de turma, a psicóloga, as coordenadoras de ciclo, o coordenador do da oficina de apoio ao aluno, médicos/enfermeiros do centro de saúde da vila do Lavradio, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, a equipa do Projeto de Educação para a Saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

#### **ART.º 124.º RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis. Ao abrigo do n.º 4 do artigo 36.º da

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o presente regulamento define o seguinte:

- a) O Conselho Geral define a constituição de uma comissão especializada, constituída, entre outros, por professores e pais ou Encarregados de Educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

## **SUBSECÇÃO IV AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

### **ART.º 125.º OBJETO**

1. O Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto estabelece os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens e aponta para um modelo integrado de avaliação externa das aprendizagens para o ensino básico que clarifique os propósitos da avaliação e simultaneamente contribua para uma intervenção atempada nas aprendizagens dos alunos.
2. As disposições internas sobre a Avaliação dos alunos, nomeadamente aos intervenientes e competências, aos critérios gerais de avaliação, aos tipos de avaliação interna, à avaliação sumativa externa, os efeitos da avaliação sumativa e condições de retenção e outras disposições encontram-se consignadas em documento próprio para o efeito designado de referencial de avaliação, que se anexa ao presente RI. [ANEXO 10]
3. No que respeita à realização de ficha de avaliação de aprendizagens define o presente regulamento:
  - a) Nas fichas de avaliação de aprendizagens são mencionadas as apreciações qualitativas e quantitativas;
  - b) As datas das fichas de avaliação de aprendizagens são marcadas no programa informático e dado conhecimento aos alunos. Só podem ser realizadas quatro Fichas de avaliação de aprendizagens numa semana e excepcionalmente cinco, sendo que não podem ocorrer duas fichas no mesmo dia. Estas disposições podem não ser aplicáveis a alunos que não compareçam, embora justificadamente, a uma ficha de avaliação de aprendizagens;
  - c) Na última semana de aulas de cada período podem, excepcionalmente, realizar-se fichas de avaliação de aprendizagens, sendo o máximo de duas.

## **SUBSECÇÃO V ALUNOS DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

### **ART.º 126.º ENQUADRAMENTO**

1. Constituem oferta educativa de Escola os cursos vocacionais, criados ao abrigo da Portaria 292-A/2012 de 26 de setembro e tendo em conta a Classificação Nacional de Áreas de Formação, dispostas na Portaria 316/2001, de 2 de abril.
2. O(s) Curso(s) de Educação e Formação (CEF) a funcionar no Agrupamento regem-se pela legislação em vigor, Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro e, pela Alteração ao despacho conjunto n.º 453/2004, Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, ou outro enquadramento legal que o venha a suceder, alterar ou revogar. É complementado pelo presente Regulamento interno e por regulamento próprio [ANEXO 11].

### **ART.º 126.1º AVALIAÇÃO VOCACIONAL**

1. A informação e a orientação dos alunos são estratégicas na organização da Escola, na valorização e na sustentação das ofertas qualificantes. No processo de identificação dos alunos para integração nestes cursos, é importante que seja avaliada a maturidade e o perfil vocacional e lhes seja assegurada informação, bem como às suas famílias, antes de optarem por um percurso/itinerário de formação.
2. O encaminhamento dos alunos para cursos vocacionais no ensino básico deve ser precedido de um processo de avaliação vocacional, a desenvolver pelos psicólogos escolares, que mostre ser esta via adequada às necessidades de formação dos alunos.
3. Concluído o processo de avaliação vocacional previsto no número anterior, o encarregado de educação do aluno que vai ingressar no curso vocacional deve declarar por escrito se aceita ou não a frequência do curso vocacional e a realização da prática simulada pelo aluno, em documento a elaborar pela escola para este efeito.
4. Assinatura pelo encarregado de educação e pelo aluno de um termo de responsabilidade, conhecimento e aceitação das regras estabelecidas para os cursos.
5. A aceitação de alunos de outras Escolas está condicionada à existência de vagas e aos resultados dos critérios de seleção de alunos.

### **ART.º 127.º AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO**

1. Para além do estipulado Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho deve considerar-se que a avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
2. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, com base em critérios, que constam do Regulamento de Estágio, tais como: qualidade de trabalho; rigor e destreza; ritmo de trabalho; aplicação das normas de segurança; assiduidade e pontualidade; capacidade de iniciativa; relacionamento interpessoal; apropriação da cultura da empresa; conhecimento da área da Atividade Económica.

### **ART.º 128.º RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO**

1. Os alunos que não obtiveram a classificação de 10 ou mais valores na avaliação do módulo têm a possibilidade de requerer junto do professor, uma nova data, acordada entre ambos, para efetuar nova prova, procurando não ultrapassar os 15 dias subsequentes.
2. Esta segunda avaliação pode ser uma prova escrita, um trabalho ou outra qualquer atividade que o professor julgue adequada para atingir os objetivos de aprendizagem definidos para o módulo. A avaliação do módulo deve ser contínua e todas as competências e atitudes já avaliadas ao longo do módulo devem ser tidas em consideração. Esta avaliação realizar-se-á no tempo curricular da disciplina da qual faz parte o módulo.
3. Após a conclusão do módulo, e no prazo máximo de 10 dias úteis, o professor da disciplina elabora uma pauta com as classificações dos alunos, que deverá entregar ao Diretor de Turma.
4. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos têm a possibilidade de requerer a avaliação extraordinária dos mesmos através de uma prova escrita ou de outra atividade que o professor/formador julgue adequada, a qual se realiza em época de recuperação de módulos, no mês de julho.
5. A avaliação extraordinária dos Cursos vocacionais destina-se aos alunos que não tenham obtido aprovação nos módulos das disciplinas. Não podem realizar a avaliação extraordinária os alunos que tenham sido excluídos por excesso de faltas.
6. Para a realização de provas de recuperação de módulos na época de julho, os alunos deverão inscrever-se, em impresso próprio, nos Serviços de Administração Escolar, até dia 15 do mês de junho;
7. O calendário de provas de recuperação é da responsabilidade do Diretor de turma, o mesmo deverá ser afixado até ao dia 25 do mês de junho para a época de julho.

## **SUBSECÇÃO VI RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA**

### **ART.º 129.º RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

1. A autonomia do agrupamento de escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A responsabilidade dos membros da comunidade educativa, nomeadamente dos alunos, do papel especial dos professores, da autoridade do professor, da responsabilidade dos pais ou Encarregados de Educação, Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou Encarregados de Educação, as contraordenações, Papel do pessoal não docente das escolas, Intervenção de outras entidades encontra-se definida na Lei nº 51/2012 de 05 de setembro, nomeadamente nos art.º 39º ao 47º, ou outra que o venha a suceder, alterar ou revogar.

## SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE

### ART.º 130.º DIREITOS PROFISSIONAIS

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, Decreto-Lei 41/2012.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente os constantes no Art.º 4.º do Estatuto da Carreira Docente, com as alterações introduzidas pelo Decreto – Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro.
3. São ainda reconhecidos no presente Regulamento interno os seguintes direitos:
  - a) Ser ouvido sobre as opções fundamentais do projeto educativo;
  - b) Emitir recomendações no âmbito da adequação do plano anual de atividades às finalidades e objetivos do projeto educativo;
  - c) Propor a candidatura a projetos inovadores e assegurar a sua orientação pedagógica;
  - d) Intervir e participar na avaliação da qualidade da Escola;
  - e) Propor e coordenar atividades de complemento curricular;
  - f) Propor e organizar visitas de estudo, passeios/convívio, acampamentos e outras atividades, visando o enriquecimento cultural e social dos jovens;
  - g) Ter acesso a todo o material didático existente nas Escolas do Agrupamento, que considere indispensável à prática letiva;
  - h) Sugerir a aquisição de material didático que considere facilitador do processo ensino - aprendizagem;
  - i) Receber apoio pedagógico por parte do Coordenador do Departamento Curricular, Diretor, Conselho Pedagógico e Coordenador de ciclo, no início e ao longo da carreira;
  - j) Ser informado atempadamente, pelos serviços administrativos, de tudo o que diz respeito ao seu processo individual;
  - k) Tomar conhecimento, mensalmente, do mapa de faltas e de vencimentos;
  - l) Ter acesso a toda a legislação atualizada que diga respeito à sua vida profissional ou ao funcionamento da Escola;
  - m) Receber informação atualizada sobre a atividade sindical em painel próprio na sala de professores.

### ART.º 131.º DEVERES PROFISSIONAIS

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. Na especificidade da função docente, deve-se ter em conta a sua forte dimensão cívica, decorrente da influência que a sua ação educativa assume na formação das crianças e jovens e das correspondentes exigências éticas associadas ao seu desempenho.
3. Deve-se considerar, de igual modo, o caráter cultural, a postura ética, o equilíbrio emocional e a empatia como componentes essenciais do seu desempenho profissional.
4. São deveres profissionais do pessoal docente os constantes no Art.º 10.º do Estatuto da Carreira Docente, com as alterações introduzidas pelo Decreto – Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro.
5. São deveres do docente, no que se refere à avaliação de desempenho, os constantes do ponto 3 do art.º 11º, secção II do Decreto Regulamentar n.º 2/2010 de 23 de junho
6. São ainda reconhecidos no presente Regulamento interno os seguintes deveres profissionais:
  - a) Sempre que um professor não possa lecionar um tempo letivo no horário estabelecido, pode acordar com um colega do Conselho de Turma a sua permuta, apresentando a proposta ao Diretor em impresso próprio e mediante a assinatura dos dois docentes, com uma antecedência de 72 horas ou, no mínimo de 24 horas;
  - b) Nos Cursos de Educação e Formação, face à natureza dos cursos que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. Assim:

- i. as horas previstas e não lecionadas, por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, são recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e /ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
  - ii. a gestão das horas em falta deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica e comunicada pelo Coordenador do curso ao Diretor;
  - iii. deve existir um conjunto de materiais, por área de formação/curso, que permita desenvolver atividades relativas a cada disciplina, constituindo uma bolsa de materiais que facilite as substituições em caso de faltas pontuais;
  - iv. a permuta entre docentes pode ser efetuada quando os respetivos horários sejam compatíveis, não dando origem a marcações de faltas se a aula for efetivamente reposta;
  - v. sempre que se realizem visitas de estudo, objeto de planificação integrada e aprovada, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e consideradas tempos letivos das mesmas.
- c) A alteração da sala de aula carece, obrigatoriamente, de autorização do Diretor, o qual deverá em tempo oportuno comunicá-la ao encarregado da coordenação dos assistentes operacionais;
  - d) Comunicar ao encarregado de educação, através do Inovar Alunos, e ao Diretor de turma, sempre que o aluno não cumpra os seus deveres, incluindo os atrasos e faltas de material;
  - e) Conhecer e analisar os programas em vigor no Ensino Básico, e propor estratégias de desenvolvimento de todas as áreas do currículo, numa perspetiva de articulação horizontal e vertical, tendo em consideração o Projeto educativo e Estrutura Curricular do Agrupamento;
  - f) Participar na planificação a longo e médio prazo, articulando os conteúdos das disciplinas com as aprendizagens essenciais e o perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e específicas de cada ciclo/área curricular, de forma a favorecer o processo de aprendizagem;
  - g) Utilizar estratégias de diferenciação pedagógica e desenvolver processos de avaliação formativa que contemplem a dimensão académica e a de formação pessoal e social dos alunos e permitam a reorientação do processo ensino - aprendizagem;
  - h) Ser assíduo e pontual às aulas e demais atividades Escolares;
  - i) Avisar o Coordenador de Estabelecimento / Diretor da intenção de faltar, com a devida antecedência, ou no próprio dia se o motivo for imprevisto;
  - j) Entregar justificativo escrito da falta dada por conta do período de férias, no dia imediato àquele em que esta ocorreu;
  - k) Em caso de doença, comunicar de imediato a situação, com indicação do período previsível de impedimento, e entregar o atestado no prazo de 5 dias úteis;
  - l) Solicitar a um assistente operacional que assegure a vigilância da turma, em caso de abandono temporário da sala de aula, por motivos devidamente justificados;
  - m) Comunicar ao assistente operacional o eventual atraso por motivos ligados ao serviço;
  - n) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, trancando a porta;
  - o) Certificar-se, antes de abandonar a sala de aula, de que esta se encontra limpa e arrumada;
  - p) Agir por forma a que os alunos não degradem o material escolar, dentro e fora da sala de aula;
  - q) Conhecer a legislação diretamente relacionada com o exercício da sua profissão;
  - r) Tomar conhecimento das comunicações e convocatórias afixadas em locais e/ou em suportes adequados (email institucional) e destinados para o efeito;
  - s) Requisitar, ao funcionário do pavilhão, com a antecedência de 24 h o material didático;
  - t) Requisitar a sala multimédia, ao funcionário do Centro de Recursos, com 5 dias de antecedência, e utilizá-la de acordo com as normas em vigor;
  - u) Fazer a impressão nos equipamentos da reprografia, com uma antecedência mínima de 24 horas, do material a ser reproduzido;
  - v) Sempre que, na Escola sede, pretender trocar de sala de aula, deverá previamente solicitar autorização, junto da Direção e comunicar esse facto aos alunos e funcionários responsáveis pelo bloco;

## SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

### ART.º 132.º DEFINIÇÃO

1. O pessoal não docente, cujo estatuto específico se encontra regulamentado no Decreto – Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, alterado pelo Decreto – Lei 262/2007 de 19 de julho e pelo Decreto-Lei n.º 121/2008 e no Despacho n.º 17 460/2006, de 29 de agosto integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade sócio - educativa das Escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de Assistente Técnico e Assistente Operacional, definido pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho. O Decreto-Lei 21/2019 concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação.

### ART.º 133.º DIREITOS

1. São ainda reconhecidos no presente Regulamento interno, os seguintes direitos:
  - a) Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos da Comunidade educativa;
  - b) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
  - c) Desfrutar de bom ambiente e condições que permitam o cumprimento da sua atividade, usufruindo de uma convivência assente em princípios de respeito mútuo, cooperação compreensão e tolerância;
  - d) Ser avaliado, com objetividade e isenção, pelos seus superiores hierárquicos, de acordo com a legislação em vigor (Decreto – Lei n.º 10/2004, de 22 de março, com as alterações da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho);
  - e) Ser informado da legislação em vigor, do Regulamento interno e demais normas imprescindíveis ao bom desempenho profissional e ao bom funcionamento da Escola;
  - f) Participar em atividades lúdicas e culturais da Escola;
  - g) Beneficiar de discricção e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar.

### ART.º 134.º DEVERES

1. Constituem deveres do pessoal não docente, para além dos estabelecidos na Lei, os seguintes:
  - a) Incentivar o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo;
  - b) Respeitar todos os elementos da Comunidade educativa, bem como todas as pessoas que se dirijam à Escola;
  - c) Cumprir de forma eficiente e rigorosa as tarefas inerentes às funções atribuídas, dando exemplo nas suas atitudes;
  - d) Assumir a iniciativa, quando necessário, da execução de tarefas, que independentemente lhe estarem atribuídas ou não, se enquadrem nas competências gerais dos agentes educativos;
  - e) Ser solidário com os colegas, cooperando no trabalho quando necessário e/ou quando solicitado;
  - f) Contribuir para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;
  - g) Ser assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas;
  - h) Conhecer e cumprir o que está superiormente legislado, o Regulamento interno de Agrupamento e quaisquer outras determinações do Diretor;
  - i) Registrar a entrada e saída do serviço, através da leitura da banda magnética do cartão da Escola.

### ART.º 135.º CONTEÚDOS FUNCIONAIS

1. Para além dos “conteúdos funcionais” definidos no Decreto – Lei n.º 35/2014 de 20 de junho que caracterizam as diferentes funções para as categorias de pessoal não docente, são ainda de considerar as seguintes funções:
  - i. Assistente Operacional:
    - a) Assegurar o funcionamento das instalações, permanecendo sempre na área que está sob a sua responsabilidade;
    - b) Abrir e fechar as portas das salas quando necessário;
    - c) Registrar as faltas dos professores, no 2.º e 3.º Ciclos;
    - d) Providenciar a sua substituição, quando por motivo de força maior tiver que se ausentar;

- e) Dar resposta a pedidos de emergência, por parte dos professores que lecionam no bloco por que é responsável;
- f) Assegurar a vigilância das salas de aula, no caso de ausência temporária do professor, por motivos imprevistos;
- g) Vigiar o exterior do bloco durante as atividades letivas, evitando a perturbação das aulas;
- h) Garantir o controlo efetivo das entradas e saídas dos blocos e pavilhão, zelando pela manutenção da ordem;
- i) Identificar os alunos, através do seu Cartão, e proceder à participação de ocorrências graves;
- j) Solicitar a identificação de todos os que pretendam entrar no recinto Escolar e não sejam do seu conhecimento pessoal, atribuindo o respetivo cartão de visitante;
- k) Alertar o Encarregado Geral Operacional/Coordenador do estabelecimento/Diretor para a presença de pessoas estranhas à Comunidade Escolar, exceto, se devidamente identificadas com o cartão de visitante;
- l) Comunicar ao Encarregado Geral Operacional/Coordenador do estabelecimento/Diretor danos materiais nos equipamentos e instalações, assim como qualquer situação irregular;
- m) Encerrar diariamente os serviços de venda que lhe estão atribuídos, contabilizando a receita e elaborando a respetiva folha de caixa;
- n) Conferir todo o material ou equipamento que receba e se destine ao serviço por si assegurado, bem como, no Pré-Escolar e 1º ciclo do ensino básico, as remessas de leite;
- o) Fazer circular nas salas de aula, sempre que para tal lhes tenha sido solicitado, as ordens de serviço, convocatórias e demais informações;
- p) Acompanhar o professor/educador e as respetivas turmas em visitas de estudo, no Jardim de Infância e no 1º ciclo do ensino básico;
- q) Acompanhar e orientar os alunos relativamente às atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo e de animação e apoio à família no Pré-escolar;
- r) Acompanhar o almoço das crianças no pré-Escolar e em todo o 1º ciclo;
- s) Efetuar serviço de portaria no 1º ciclo.

ii. Encarregado da coordenação dos assistentes operacionais:

- a) Colaborar com o Diretor na avaliação do pessoal operacional.

iii. Assistente Técnico:

- a) Atender todos os elementos da Comunidade Escolar, e público em geral, com prontidão, correção e eficácia;
- b) Conhecer toda a legislação e outras disposições normativas que digam respeito aos serviços;
- c) Afixar, na sala de professores, até ao dia 15 de cada mês, o mapa das faltas respeitante ao mês anterior;
- d) Registrar a correspondência, entrada e saída, mantendo em ordem o serviço de expediente;
- e) Proceder à elaboração de todo o expediente relacionado com a área de pessoal, docente e não docente, e de alunos;
- f) Organizar o processo de acidentes em serviço do pessoal docente e não docente;
- g) Conferir todo o material e equipamento que receba;
- h) Manter o registo atualizado dos diplomas legais diretamente relacionados com o setor da Educação.

iv. Chefe de Serviços de Administração Escolar:

- a) Orientar e coordenar os serviços, de modo a que estejam sempre atualizados e em ordem;
- b) Orientar e controlar a elaboração de documentos emitidos pelos serviços, zelando pelo cumprimento de prazos;
- c) Assinar os documentos que são da sua responsabilidade;
- d) Organizar e submeter a aprovação do Diretor a distribuição de funções pelo respetivo pessoal;
- e) Disponibilizar as informações necessárias à elaboração do projeto de orçamento;
- f) Facultar, aos interessados, o acesso ao Livro de Reclamações;
- g) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor.

v. Assistente Técnico afeto à Ação Social Escolar:

- a) proceder ao atendimento correto e profissional aos alunos, associação de pais, Encarregados de Educação e professores;

- b) proceder à prospeção de mercado, numa relação preço / qualidade e condições de fornecimento e pagamento, com vista a definir uma bolsa de fornecedores a apresentar ao Diretor;
- c) proporcionar os pareceres técnicos necessários, de modo a facilitar as escolhas e decisões do Diretor na Ação Social Escolar;
- d) afixar nos locais próprios as listas de alunos subsidiados, alunos excluídos e alunos que necessitam de apresentar documentação;
- e) proceder aos registos de receita/despesas diárias da papelaria, bufete e refeitório nos livros auxiliares da ASE;
- f) manter atualizado o registo das existências e das entradas e saídas dos art.ºs dos diferentes setores;
- g) elaborar e afixar semanalmente as ementas das refeições a fornecer;
- h) providenciar atempadamente pelo armazenamento dos produtos e outros materiais, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação, numa perspetiva de gestão eficaz.

## **SECÇÃO IV SERVIÇOS**

### **ART.º 136.º SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

1. O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.
2. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
3. Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
4. Demais disposições sobre os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos encontram enquadrados no Decreto-Lei n.º 75/2008, o Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho ou outra legislação que a venha alterar, suceder ou revogar.
5. De acordo com o Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril republicado no ponto 7 do DL n.º 137/2012 de 2 de julho, pode ser estabelecido um protocolo entre Agrupamentos para partilhas destes serviços.
6. Para a organização, acompanhamento e avaliação destes serviços o Agrupamento pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, especialmente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura e ciência.

## **SECÇÃO V AVALIAÇÃO E ESTATUTO DISCIPLINAR DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE**

### **SUBSECÇÃO I AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE [ADD]**

#### **ART.º 137.º CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO**

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.
2. O processo de avaliação realiza-se conforme o determinado no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, e legislação subsequente.
3. Na especificidade deste AE, rege-se, também, pelo constante no Guião da ADD que se anexa [ANEXO 12].

#### **ART. 138.º CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

1. A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida pela secção da avaliação do desempenho docente (SADD) do conselho pedagógico, em coordenação com os avaliadores.
2. A calendarização será divulgada nos diferentes núcleos educativos do AE pelas vias expeditas.

## SUBSECÇÃO II AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

### ART.º 139.º ENQUADRAMENTO

1. O Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação.
2. No que respeita à gestão do pessoal não docente, o Presidente da Câmara Municipal pode delegar as competências relativas à gestão e direção daqueles recursos humanos (para além das previstas no nº 1, do artigo 44º do DL 21/2019), que se englobam nas alíneas a) e d) do nº 2, do artigo 35º da Lei nº 75/2013, nos órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

### ART.º 140.º PERIODICIDADE E PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação de desempenho do pessoal não docente é anual e feita em modelo adaptado do SIADAP 3, regulamentado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, pela Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, pelo Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 4 de fevereiro e pela Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro.
2. O processo de avaliação, os intervenientes nesse processo e a calendarização encontra-se regulamentado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

## SUBSECÇÃO III DISPOSIÇÕES GERAIS

### ART.º 141.º ESTATUTO DISCIPLINAR

1. Ao Pessoal Docente e Não Docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas, regulado pelo Decreto-Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.
2. Os Docentes e Não Docentes são disciplinarmente responsáveis perante o Diretor do Agrupamento, nos termos dos pontos 1 e 2 do Art.º 14.º da Lei referida no número anterior.
3. De acordo com o disposto na Lei, considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole os deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

## SECÇÃO VI PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### ART.º 142.º DIREITOS

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. O direito de participação dos pais e Encarregados de Educação na vida do agrupamento processa-se de acordo com o disposto nos Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, n.º 51/2012, de 05 de setembro, n.º 55/2018, de 6 de julho e na Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto ou outro enquadramento legal que o venha a suceder, alterar ou revogar.
3. Para além dos direitos definidos na lei referida no ponto anterior, são ainda reconhecidos no presente Regulamento interno os seguintes direitos:
  - a) Conhecer o Regulamento interno do Agrupamento, em especial no que diz respeito ao nível de Escolaridade que o seu educando frequenta;
  - b) Obter informação sobre o Projeto educativo e Projeto Anual do Agrupamento;
  - c) Obter informação sobre o Plano Anual de Atividades;
  - d) Organizar-se, nos termos legais, em Associação de Pais e Encarregados de Educação, de acordo e no Decreto – Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com nova redação dada pelo Decreto – Lei n.º 80/99, de 16 de março e Lei n.º 29/2006, de 4 de julho;
  - e) Ser convocado para reuniões com o Educador, Professor Titular de Turma e Diretor de turma;
  - f) Receber informação acerca do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação, e entre estes, em dia e hora afixados para o efeito, podendo recorrer ao uso do telefone em caso de impossibilidade de comparecer presencialmente;

- g) Ser informado sobre a falta de assiduidade do seu educando, se se verificar, não dispensando para este efeito a utilização do Inovar Consulta, por parte do EE;
- h) Ser informado sobre os critérios de atribuição de subsídios e apoios socioeducativos, bem como reclamar, caso se sinta lesado no seu interesse;
- i) Solicitar, em qualquer momento do ano letivo, apoio socioeducativo, caso se tenha alterado a situação socioeconómica do seu agregado familiar;
- j) Obter comprovativo de presença na Escola, para efeitos de justificação no local de trabalho;
- k) Colaborar no processo de avaliação do seu educando nos termos definidos no Regulamento interno;
- l) Cooperar com todos os elementos da Comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, envolvendo-se em atividades de voluntariado ou de apoio no âmbito do Projeto educativo e do Plano Anual de Atividades;
- m) Eleger e ser eleito, de entre os Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma do seu educando, em assembleia convocada para o efeito pelo professor titular de turma ou Diretor de turma, o seu representante nos conselhos de turma;
- n) Ser representado no Conselho Geral, no Conselho Pedagógico, quando convocados, e nos Conselhos de Turma não destinados à avaliação sumativa;
- o) Aprovar o relatório elaborado no final do ano letivo, com base nos resultados obtidos pelo seu educando com a aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual.

#### **ART.º 143.º DEVERES**

1. Para além dos deveres definidos nos artigos do presente Regulamento e no enquadramento legal em vigor, são reconhecidos no presente regulamento ainda os seguintes deveres:
  - a) Acompanhar ativamente a vida Escolar do seu educando, dedicando-lhe tempo, envolvendo-se pessoalmente na sua educação, e apoiando a Escola para que os objetivos educacionais, académicos, pessoais e sociais, sejam atingidos;
  - b) Verificar frequentemente a caderneta do aluno (pré-escolar) e o Inovar Consulta (1º, 2º e 3º Ciclos);
  - c) Contactar o Educador, Professor Titular de Turma e Diretor de turma, para prestar informações relevantes ao processo de ensino-aprendizagem sobre o seu educando, no horário previamente estabelecido;
  - d) Garantir que o seu educando traga o material necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
  - e) Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando através do programa Inovar Consulta, diligenciando no sentido do seu cumprimento, e justificando as faltas, nos prazos legais, segundo o Estatuto do aluno e Ética Escolar-Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
  - f) Colaborar com o Educador, Professor Titular de Turma e Diretor de turma na resolução de situações problemáticas;
  - g) Participar nas reuniões convocadas pelo Diretor e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - h) Representar, quando designado, os Pais e Encarregados de Educação, no Conselho Geral, no Conselho Pedagógico, quando convocados, nos Conselhos de Turma não destinados à avaliação sumativa;
  - i) Contactar o Diretor de turma ou professor titular de turma pelo meio mais expedito, imediatamente após a não comparecimento do seu educando à realização de uma ficha de avaliação de aprendizagens das aprendizagens a qualquer disciplina, apresentando a devida justificação.

#### **ART.º 144.º ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. O Decreto – Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com nova redação dada pelo Decreto – Lei n.º 80/99, de 16 de março e Lei n.º 29/2006, de 4 de julho e, subsidiariamente, pela lei geral sobre o direito de associação, aprova o regime e constituição de associações de Pais e Encarregados de Educação.
2. A APEE da escola visa a defesa e a promoção dos interesses de todos os pais e Encarregados de Educação, em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, enquanto alunos desta escola, devendo para o efeito apoiar, promover e dinamizar a sua colaboração com a comunidade educativa.
3. Para além dos direitos definidos na lei referida no ponto 1. deste art.º, constituem ainda direitos da Associações de Pais e Encarregados de Educação reconhecidos no presente Regulamento interno:

- a) Possuírem condições de funcionalidade da Associação, atendendo à disponibilidade de espaços existentes nas Escolas que integram o Agrupamento, disponibilizados pelo Diretor;
  - b) participar e acompanhar todas as atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
  - c) propor e/ou criar atividades de tempos livres, em instalações cedidas por cada uma das Escolas do Agrupamento, para ocupação das crianças e alunos fora do horário letivo, celebrando protocolos com o Diretor;
  - d) desenvolver ações de sensibilização e de informação sobre o papel da família na formação e acompanhamento escolar do aluno;
  - e) Desenvolver ações sobre temas como a saúde, a segurança, a gestão financeira, etc. que reforcem a formação individual e cívica dos alunos.
4. A Associação de Pais e Encarregados de Educação poderá utilizar o cartão multifunções do Agrupamento para aceder aos serviços de apoio social Escolar e efetuar os respetivos pagamentos.

## **SECÇÃO VII MUNICÍPIO**

### **ART.º 145.º ÂMBITO**

1. O Município desempenha um papel importante na vida do Agrupamento, desde logo pelas competências que lhe estão atribuídas, no âmbito da ação social Escolar, obras e manutenção e da gestão de pessoal.
2. Neste contexto, o Agrupamento deverá privilegiar uma estreita cooperação com a Autarquia, reconhecendo esta, como parte também interessada na melhoria das condições de funcionamento das Escolas que integram o Agrupamento, bem como na prossecução do sucesso Escolar dos alunos, através do apoio ao desenvolvimento dos Projetos Educativo e Curricular do Agrupamento.
3. As competências do Município estão consignadas na:
  - a) Lei de Bases do Sistema Educativo, originalmente publicada na Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, com as alterações introduzidas pelas leis n.º 115/97, de 19 de setembro, n.º 49/2005, de 30 de agosto e n.º 85/2009, de 27 de agosto;
  - b) Regime jurídico das autarquias locais regulamentado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as alterações introduzidas pelas leis n.º 25/2015, de 30 março, n.º 69/2015, de 16 de julho, n.º 7-A/2016, de 30 março, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, n.º 50/2018, de 16 agosto e n.º 66/2020, de 4 de novembro;
  - c) Legislação de regulamentação da transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação, plasmadas no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho e pela Lei n.º 2/2020 de 31 de março e pelo Decreto-Lei n.º 56/2020 de 12 de agosto.

### **ART.º 146.º DIREITOS DO MUNICÍPIO**

1. Integrar o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas através da designação de dois representantes.
2. Participar ativamente nas iniciativas da Escola.
3. Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios de âmbito educativo.

### **ART.º 147.º DEVERES**

1. Para além das competências de planeamento, nomeadamente na elaboração da Carta Educativa, da definição do Plano de Transporte Escolares e da rede de oferta de educação, o município tem competências, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 21/2019, alterado pelos Decretos-Lei n.º 56/2020, pela Lei n.º 2/2020 e pelo Decreto-Lei n.º 84/2019 respeito nos seguintes âmbitos:
  - a) Construção, requalificação e modernização de edifícios escolares; Equipamento, conservação e manutenção de edifícios escolares; Ação Social Escolar; Refeitórios escolares; Transportes escolares; Escola a tempo inteiro.
2. Outros deveres:
  - a) Fazer-se representar nas reuniões do Conselho Geral do Agrupamento;
  - b) Colaborar com o Agrupamento no desenvolvimento de projetos sócio -educativos de interesse comum;
  - c) Apoiar iniciativas que visem o sucesso Escolar dos alunos e a sua integração na vida ativa;
  - d) Financiar o Jardim de Infância e as Escolas de 1º Ciclo para despesas de funcionamento, através da Junta de Freguesia;
  - e) Gerir os recursos humanos dos estabelecimentos de educação;

- f) Desenvolver ações de apoio ao plano de prevenção e de emergência das Escolas do Agrupamento e de evacuação, no âmbito das responsabilidades atribuídas à Coordenação Municipal de Proteção Civil;
- g) Apoiar o Agrupamento nas ações para a Segurança e Prevenção.

## **SECÇÃO VIII OUTROS INTERVENIENTES**

### **ART.º 148.º PRINCÍPIO GERAL**

1. O Agrupamento poderá e deverá celebrar protocolos de cooperação com outras entidades, no sentido da melhoria da qualidade do ensino, assim como da sua contribuição positiva para a comunidade, de acordo com o Decreto Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
2. Este relacionamento deverá privilegiar:
  - a) O estabelecimento de contratos de parceria;
  - b) Uma colaboração ativa e biunívoca;
  - c) O desenvolvimento de atividades conjuntas no sentido de proporcionar aos alunos experiências duradoiras, o enriquecimento dos saberes curriculares que se reflitam na sua postura e integração social e o melhoramento das condições de funcionamento do Agrupamento;
  - d) O intercâmbio de recursos, humanos e materiais, para a concretização de programas de Educação / Formação;
  - e) A organização de Estágios no que se refere aos Cursos de Educação e Formação.

### **ART.º 149.º TIPO DE PARCERIAS**

1. As parcerias poderão ser ocasionais, regulares ou permanentes:
  - a) São ocasionais as parcerias que visem responder à realização de uma atividade de curta duração e sem continuidade ao longo do Ano Letivo;
  - b) São regulares as parcerias que visem responder a necessidades de colaboração e que se desenvolvem de forma regular, ainda que periodicamente ao longo do Ano Letivo;
  - c) São permanentes as parcerias que visem responder a necessidades de colaboração projetadas a longo prazo e cuja duração seja igual ou superior a um Ano Escolar.

### **ART.º 150.º DAS PARCERIAS**

1. Podem ser parceiros do Agrupamento:
  - a) Entidades públicas e privadas que desenvolvam atividades com mérito reconhecido;
  - b) Indivíduos, cujo trabalho em determinados campos seja relevante para o Agrupamento e que possam de algum modo contribuir para a consecução dos objetivos do Agrupamento;
  - c) Entidades públicas e privadas que desenvolvam atividades que permitam inserir os alunos dos Cursos de educação e Formação, em estágio, de acordo com o disposto na legislação em vigor.
2. Os acordos de parceria devem contemplar:
  - a) A explicitação prévia dos objetivos de parceria, o projeto de trabalho, os intervenientes e meios a implicar, a duração previsível do acordo, bem como dos resultados esperados;
  - b) O reconhecimento da equidade dos benefícios a obter na retribuição pelo esforço dispensado no trabalho de parceria.
3. À exceção das parcerias ocasionais, que apenas necessitam de um projeto de trabalho onde esteja explícito o contributo das mesmas, todas as outras carecem da celebração de um protocolo de cooperação.
4. A circulação de elementos das entidades parceiras no interior da Escola e a sua participação nas atividades estará definida pelo acordo de parceria e sujeitar-se-á às normas de funcionamento do Agrupamento.

### **ART.º 151.º RATIFICAÇÃO DE ACORDOS DE PARCERIA**

1. Cabe ao Diretor ratificar acordos de parceria, devendo ouvir o Conselho Geral quando se trate de parcerias regulares ou permanentes.

### **ART.º 152.º ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**

1. As atividades de parceria e as propostas para cada acordo de cooperação podem ser apresentadas quer por entidades externas, quer por

elementos da Comunidade educativa.

2. Nos casos em que as entidades externas apresentem a proposta, cabe ao Diretor apreciá-la e, no caso de considerar a mesma exequível e adequada aos objetivos, sujeitá-la ao parecer do Conselho Pedagógico antes de a aprovar.
3. Quando a proposta para acordo de parceria surja da Comunidade educativa, o Diretor apreciará da sua pertinência e, no caso de se tratar de uma proposta válida, sujeitá-la-á ao parecer do Conselho Pedagógico, formalizando, posteriormente, a proposta às entidades a que a mesma se dirige.

## SECÇÃO IX CONTRATOS DE AUTONOMIA

### ART.º 153.º CONTRATOS DE AUTONOMIA

1. A autonomia dos Agrupamentos de Escolas e das Escolas não agrupadas desenvolve-se e aprofunda-se com base na sua iniciativa e segundo um processo ao longo do qual lhe podem ser reconhecidos diferentes níveis de competência e de responsabilidade, de acordo com a capacidade demonstrada para assegurar o respetivo exercício. Os princípios que definem o regime de autonomia e a avaliação dos contratos celebrados com o Ministério da Educação e Ciência estão estipulados no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 02-07-2021, por republicação do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, pelo Despacho normativo n.º 6/2014, de 26 de maio, na Portaria n.º 44/2014, de 20 de fevereiro - Primeira alteração à Portaria n.º 265/2012, de 30 de agosto ou outros que venham a suceder, alterar ou revogar o quadro legal em vigor.
2. As atribuições de competências, no âmbito dos contratos de autonomia, estão definidas no Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, ou outros que venham a suceder, alterar ou revogar o quadro legal em vigor.

## CAPÍTULO VIII FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

### SUB-CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

#### SECÇÃO I MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

### ART.º 154.º FREQUÊNCIA

1. A frequência da Educação Pré-Escolar é facultativa e destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1º ano de escolaridade.
2. A frequência do Ensino Básico é obrigatória para os alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos, sem prejuízo do disposto no art.º 8º da Lei 85/2009, de 27 de agosto.
3. A obrigatoriedade da frequência cessa com a obtenção do Diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento em que o aluno perfaça os 18 anos de idade.

### ART.º 155.º MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

1. O ato de matrícula e de renovação de matrículas encontra as suas disposições no Despacho Normativo n.º 10-B/2021 que procede à segunda alteração do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril, ou outro enquadramento legal que o venha a suceder, alterar ou revogar. A matrícula será efetuada via Internet, na plataforma informática, disponível no Portal das Escolas [www.portaldasescolas.pt](http://www.portaldasescolas.pt), com o recurso à autenticação, através de cartão de cidadão, dos dados de identificação do aluno e do encarregado de educação (mediante apresentação dos pins dos respetivos cartões).
2. A matrícula só se efetua, aquando do ingresso do aluno pela primeira vez:
  - a) Na educação pré-escolar;
  - b) No 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) No 2.º ciclo do ensino básico;
  - d) No 3.º ciclo do ensino básico;
  - e) Em qualquer ano de escolaridade para os candidatos titulares de habilitações adquiridas num país estrangeiro.
3. A renovação de matrícula é automática, na manutenção no pré-escolar, na transição para o 2º, 3º, 4º, 6º, 8º e 9º anos.
4. As prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico constam na legislação emanada anualmente para o efeito.

5. O prazo de matrícula bem como dos documentos necessários à sua renovação carece de divulgação, por aviso a elaborar pelo Diretor, a afixar em local público, no estabelecimento de ensino que o aluno frequenta ou irá frequentar e no Portal eletrónico do agrupamento.
6. O AEA V elabora uma lista dos alunos que requereram a primeira matrícula e afixa-a em lugar público na escola sede do AEA V, nos prazos estipulados para o efeito.
7. As listas dos alunos admitidos devem ser afixadas na escola sede do AE nos prazos estabelecidos para o efeito.

#### **ART.º 156.º MATRÍCULA NO 1.º ANO DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

1. A matrícula no 1º ano do 1º ciclo é obrigatória para as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de setembro.
2. As crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro a 31 de dezembro podem ingressar no 1º ciclo mediante requerimento do encarregado de educação, dependendo da sua aceitação definitiva a existência de vagas nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades previstas para a matrícula ou renovação de matrícula.
3. A matrícula será efetuada via Internet, na plataforma informática, disponível no Portal das Escolas [www.portaldasescolas.pt](http://www.portaldasescolas.pt), com o recurso à autenticação, através de cartão de cidadão, dos dados de identificação do aluno e do encarregado de educação (mediante apresentação dos pins dos respetivos cartões).
4. A matrícula para o 1.º CEB realiza-se no período estipulado no Diploma Legal em vigor e sempre no ano escolar anterior àquele que a matrícula respeita.
5. As prioridades de matrícula são as de acordo com a previstas na legislação em vigor. artigo 11.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2021, que procede à segunda alteração do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril.
6. A lista das crianças que requerem a primeira matrícula/admitidas é afixada na escola sede do Agrupamento de acordo com a legislação em vigor.
7. Os documentos necessários são afixados em todos os estabelecimentos de educação, nos Serviços de Administração Escolar e publicitados na página da internet do Agrupamento.

#### **ART.º 157.º RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

1. A renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da primeira matrícula no 1º ano do 1º ciclo do Ensino Básico.
2. A renovação realiza-se automaticamente, no final do ano letivo, na Escola frequentada pelo aluno e é da responsabilidade do Professor Titular de Turma.

#### **ART.º 158.º ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS**

1. A matrícula das crianças/alunos com necessidades educativas específicas encontra-se regulamentada pelo articulado constante do artigo 27.º do Decreto lei 54/2018.

## **SECÇÃO II EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

#### **ART.º 159.º ENQUADRAMENTO**

1. De acordo com a Lei Quadro, a educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário. As disposições legais da Educação Pré-Escolar estão consignadas Despacho n.º 5220/97, de 4 de Agosto, na Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto e no Despacho n.º 9180/2016 - Diário da República n.º 137/2016, Série II de 2016-07-19, ou outros instrumento legal que os venha suceder, alterar ou revogar.

#### **ART.º 160.º FREQUÊNCIA**

1. A frequência, na educação pré-escolar, é feita em regime de salas de aula, estando as crianças integradas em grupos heterogéneos, constituídos por um máximo de 25, de acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos em Conselho Pedagógico.

2. Os grupos que integrem crianças com necessidades educativas específicas constituirão turmas reduzidas formadas de acordo com a lei.
3. As crianças matriculadas na Educação Pré-escolar são acompanhadas pelo educador titular de grupo - educador de infância - responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver por um grupo de crianças.

#### **ART.º 161.º EDUCADOR TITULAR DE GRUPO**

1. O educador titular de grupo é o educador de infância, responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver por um grupo de crianças. As suas competências estão descritas no Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto, ou outro enquadramento legal que o venha a suceder, alterar ou revogar.

#### **ART.º 162.º COMPETÊNCIAS DO EDUCADOR TITULAR DE GRUPO**

1. Sem prejuízo das competências gerais e específicas atribuídas pela lei, compete ao educador de infância, enquanto responsável pelas atividades do grupo:
  - a) Analisar problemas de integração, relacionamento e natureza comportamental, propondo as soluções que considerar mais adequadas;
  - b) Elaborar, avaliar e reajustar o plano de trabalho de grupo (PTG), em articulação com o departamento;
  - c) Receber semanalmente os pais e EE;
  - d) Informar os pais e Encarregados de Educação sobre a evolução das crianças;
  - e) Elaborar as propostas de avaliação das crianças do grupo a apresentar ao departamento;
  - f) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF;
  - g) Articular com os professores do 1.º ciclo, nomeadamente na transição dos alunos do Pré-escolar para o 1.º Ciclo;
  - h) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva quando convocado pelo coordenador da referida equipa (elemento variável);
  - i) Coordenar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão previstas no Relatório Técnico Pedagógico.

#### **ART.º 163.º HORÁRIO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

1. Sem prejuízo do disposto na Lei-quadro da Educação Pré-Escolar, aprovada pela Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, nos seus diplomas complementares, e na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
2. Os Jardins de Infância funcionam com o horário aprovado em CP, na Organização do respetivo Ano Letivo, e devidamente divulgado nos meios de comunicação do agrupamento.
  - a) Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na Educação Pré-Escolar, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17h30;
  - b) Os pais/Encarregados de Educação devem cumprir rigorosamente o horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação;
  - c) A tolerância para o início da atividade letiva é de quinze minutos.
3. Quando se verificar a existência de atividades programadas e previstas no Plano Anual de Atividades, dentro e fora do Jardim de Infância, apenas deverá ocorrer alteração do regime de funcionamento quando as mesmas forem aprovadas em sede de Conselho Pedagógico e não puderem ser conciliadas com o horário do Jardim de Infância.
4. O calendário de funcionamento da Educação Pré-Escolar deve ser comunicado aos Pais e Encarregados de Educação no início do ano letivo e de acordo com a publicação decretada.
5. Em cada sala de Jardim de Infância existe um Assistente Operacional, que presta apoio à educadora durante o tempo letivo, acompanha o almoço, faz a limpeza e manutenção dos espaços.
6. Nas salas em que se verifique a frequência de crianças com necessidades educativas específicas, verificar-se-á a colocação, pela Câmara Municipal do Barreiro, de mais um assistente operacional, após autorização da DGESTE.
7. Na ausência justificada da Educadora e nos Jardins de Infância onde existam duas salas, as crianças ficam com supervisão da assistente operacional mediante a respetiva concordância e sob supervisão pedagógica da Educadora em funções.
8. Em caso de falta pontual e temporária da assistente operacional, bem como da educadora da respetiva sala os pais serão avisados atempadamente, sendo da responsabilidade do Diretor a adoção de soluções com vista à substituição da docente, tendo em conta os recursos humanos e materiais disponíveis.
9. A toma de medicação deverá ser ajustada pelo encarregado de educação de forma a não coincidir com as atividades letivas, na impossibilidade

do cumprimento do disposto os alunos terão que vir acompanhados de fotocópia de receita médica, devendo constar o nome da criança, a hora da toma e a respetiva dosagem.

### **SECÇÃO III 1.º CEB**

#### **ART.º 164.º ENQUADRAMENTO**

1. A frequência no 1.º Ciclo é feita em regime de turmas, que de acordo com a legislação vigente, sendo as mesmas constituídas por um máximo de 24 alunos, obedecendo a critérios de natureza pedagógica definidos em projeto educativo.

#### **ART.º 165.º PROFESSOR TITULAR DE TURMA**

1. O professor titular de turma é o docente do 1º ciclo, responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades de uma turma.
2. O professor titular de turma leciona todas as componentes do currículo do 1º ciclo, com exceção da disciplina de inglês, mas poderá ser coadjuvado em disciplinas que a autonomia curricular conferida permite.

#### **ART.º 166.º COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR TITULAR DE TURMA**

1. Sem prejuízo das competências gerais e específicas atribuídas pela lei, compete ao professor titular de turma enquanto responsável pelas atividades da turma:
  - a) Desenvolver o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção da aprendizagem dos alunos;
  - b) Elaborar o plano de trabalho da turma e mantê-lo atualizado, procedendo à adequação do currículo às características específicas dos alunos, tendo como referência as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno, avaliando periodicamente o impacto dessas atividades e estratégias adotadas;
  - c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos no contexto de sala de aula e noutros espaços, promovendo a aprendizagem de competências socialmente relevantes, no âmbito de uma cidadania ativa e responsável, enquadradas nas opções de política educativa presente nas várias dimensões do currículo integrado deste ciclo;
  - d) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes, nomeadamente com a EMAEI;
  - e) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva quando convocado pelo coordenador da referida equipa (elemento variável);
  - f) Planificar e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos e coordenar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão previstas no Relatório Técnico Pedagógico;
  - g) Envolver-se nas orientações, na supervisão e no acompanhamento do funcionamento das AECs, inclusivamente, nas questões disciplinares ocorridas e respetivo conhecimento ao Encarregado de Educação;
  - h) Disponibilizar informação adequada aos Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos promovendo, sempre que possível, a sua participação;
  - i) Coordenar a avaliação dos alunos, de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta os critérios aprovados pelo CP, informando os respetivos Encarregados de Educação, no início do ano letivo;
  - j) Atuar em conformidade no âmbito das situações de caráter disciplinar, comunicando ao Diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade excede a sua competência;
  - k) Atender os Encarregados de Educação no horário estipulado no início do ano letivo e agilizar a comunicação, pelo meio mais expedito, sobre as faltas injustificadas dadas pelos alunos da turma, bem como as situações de excesso grave de faltas e a ultrapassagem do limite legal de faltas;
  - l) Manter organizado o processo individual do aluno, segundo as orientações da lei vigente.

#### **ART.º 167.º HORÁRIOS E NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

1. Sem prejuízo do disposto na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto o 1.º ciclo de escolaridade funciona com o horário aprovado em CP, na organização do respetivo ano letivo, e devidamente divulgado nos meios de comunicação do agrupamento.

2. Em conformidade com a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, as atividades curriculares do 1.º ciclo são obrigatoriamente organizadas em regime normal.
3. A título excepcional, poderá a atividade curricular ser organizada em regime duplo mediante autorização da DGESTE.
4. A cada turma será distribuída uma sala com caráter permanente.
5. Na falta do professor titular de turma, e na impossibilidade da sua substituição pelos professores a esse fim afetos (professor alocado ao Plano de Ação Estratégico, professor em funções na Biblioteca, Coordenadores de Escola, Adjunto (a) do Diretor por esta ordem de prioridade), os seus alunos serão distribuídos pelas restantes turmas da Escola.
6. Para o efeito do ponto supra, cada professor titular de turma deverá elaborar uma lista de distribuição de alunos, dar conhecimento da mesma na reunião inicial de ano letivo aos seus Encarregados de Educação, tendo em conta, sempre que possível, o nível de aprendizagem dos mesmos. A lista de distribuição de alunos será fixada na sala de aula da turma e será entregue uma cópia da mesma ao Coordenador de estabelecimento de ensino. Cada professor informará os restantes colegas, dos alunos que lhes vão ser distribuídos, bem como dos seus problemas, nível de comportamento e aprendizagem.
7. Perante a redução do horário letivo diário da professora, por motivos de amamentação ou de aleitação, deve o Diretor proceder à atribuição desses tempos letivos, recorrendo aos recursos existentes no Agrupamento que sejam compatíveis com a situação.
8. A falta do professor por um período alargado, inferior a 30 dias, deve ser ponderada no sentido da solução prevista no ponto anterior.
9. Perante a redução semanal do horário letivo da professora pela aplicação do Artigo 79.º - Redução da componente letiva- deve o Diretor proceder à atribuição desses tempos letivos, recorrendo aos recursos existentes no Agrupamento que sejam compatíveis com a situação.

## **SECÇÃO IV 2º E 3º CICLOS**

### **ART.º 168.º MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

1. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, de acordo com o definido nas alíneas d) e f), do artigo 4.º, do Despacho n.º 7-B/2015, de 7 de maio.
2. Para os alunos que frequentam os 2.º e 3.º ciclos a renovação de matrícula realiza-se automaticamente na escola sede do Agrupamento.
3. A atualização de dados é feita anualmente com a participação do encarregado de educação, o qual deve verificar se os dados referentes a morada e contactos telefónicos se encontram corretamente escritos, e decidir sobre as disciplinas de frequência facultativa ou de opção, quando houver lugar às mesmas, assinando o impresso para o efeito.
4. As prioridades na matrícula ou renovação de matrícula são as definidas na legislação em vigor: art.º 11.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2021, que procede à segunda alteração do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o presente Regulamento interno define ainda o seguinte: podem efetuar a matrícula ou renovação desta, os alunos dentro da escolaridade obrigatória, que residam nas freguesias vizinhas, com pedido fundamentado e desde que exista vaga.

### **ART.º 169.º FREQUÊNCIA**

1. No 2.º e 3.º ciclos do ensino regular a frequência é feita em regime de classe, estando os alunos integrados em turmas. De acordo com o Despacho normativo vigente.
  - a) As turmas que integrem alunos com necessidades educativas específicas de caráter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.
2. As turmas de Cursos de Educação e Formação, bem como as turmas de Currículos Alternativos, de acordo com os respetivos diplomas legais, não podem ter menos de 15 alunos. Se o número de alunos inscritos for inferior ao previsto no número anterior, a constituição da turma carece de pedido de autorização.

### **ART.º 170.º RESTRIÇÕES À FREQUÊNCIA**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, não é permitida a matrícula ou renovação de matrícula em qualquer dos ciclos do ensino básico a alunos que à data de início do ano escolar que pretendam frequentar já tenham atingido os 18 anos de idade.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.
3. Os alunos a frequentar os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico com duas retenções no mesmo ciclo ou três retenções durante o seu percurso no ensino básico são encaminhados para a oferta educativa que melhor se adequa aos seus interesses e capacidades, tendo que, para esse efeito, existir o comprometimento e a concordância do seu encarregado de educação.
4. Excetuam-se do número anterior os alunos que ficaram retidos por motivos de uma doença comprovada que limitou o sucesso no seu percurso.
5. Os alunos que tenham completado os 20 anos de idade até à data do início do ano escolar só podem matricular-se em cursos do ensino recorrente ou noutras ofertas de educação e formação destinadas a adultos.
6. Excetuam-se do disposto no número anterior os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar ou cujo limite de idade previsto em legislação própria seja superior a 20 anos.

### **ART.º 171.º TRANSFERÊNCIA**

1. Durante a frequência de cada ciclo ou nível de ensino não são permitidas, em regra, transferências de alunos entre agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior as transferências de alunos com os seguintes fundamentos:
  - a) A mudança de curso ou de disciplina de opção não existentes na escola que o aluno frequenta;
  - b) A aplicação de medida disciplinar sancionatória que determina a transferência de escola;
  - c) As situações, devidamente reconhecidas pela escola, em que é solicitada a transferência por vontade expressa do encarregado de educação ou do aluno, quando maior.

### **ART.º 172.º HORÁRIO DE 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 e capacidade dos respetivos espaços.
2. A componente letiva:
  - a) no pré-escolar decorrerá entre as 9h e as 15h 30m sendo a hora de almoço aprovada pela direção em função das especificidades de cada escola;
  - b) no 1º ciclo decorrerá entre as 9h e as 17h 00 sendo a hora de almoço aprovada pela direção em função das especificidades de cada escola;
  - c) nos 2º e 3º ciclos o período decorrerá entre as 8h00m e as 13h35m sendo a hora de almoço aprovada pela direção em função dos horários dos alunos e da empresa prestadora de serviço;
3. No 2º e 3º ciclos cada tempo letivo corresponderá a 50 minutos, podendo funcionar até duas aulas seguidas; no pré-escolar e no 1º ciclo cada tempo letivo corresponderá a 60 minutos.
4. O período mínimo destinado ao almoço será de 1h (60minutos).

## **SECÇÃO V NORMAS COMUNS DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

### **ART.º 173.º ORGANIZAÇÃO DE TURMAS**

1. Sem prejuízo no definido na lei, Despacho normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes.
2. Na constituição das turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o Diretor, após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar, tais

como homogeneidade etária, heterogeneidade sociocultural, sequencialidade do grupo turma e distribuição equitativa de alunos com retenção.

3. Na organização de turmas do 1.º ciclo dever-se-á considerar, ainda, a homogeneidade de níveis de aprendizagem, salvo indicação contrária por decisão do Conselho de Docentes, sob proposta fundamentada do professor titular de turma.
4. Para a organização das turmas numa perspetiva de continuidade das mesmas, dever-se-ão considerar as indicações expressas nas atas dos Conselhos de Turma, bem como relatórios de acompanhamento dos apoios, do psicólogo e outros técnicos da área de saúde, desde que devidamente fundamentadas.

#### **ART.º 174.º PERÍODO DE FUNCIONAMENTO**

1. O período de funcionamento é decidido anualmente pelo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico e ouvido o Conselho Geral, em função do número de alunos e turmas a constituir, na relação com o número de salas disponíveis.
2. As atividades Escolares decorrem de segunda-feira a sexta – feira, em horário a definir de acordo com a especificidade de cada ciclo de estudos e estabelecimento de ensino.
3. Sempre que as atividades decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.

#### **ART.º 175.º ALTERAÇÃO DO NÚMERO DE ALUNOS DE TURMAS**

1. Na constituição de turmas e feita a distribuição de alunos, sempre que resultarem turmas com número inferior ou superior ao estabelecido legalmente, pode o Diretor, com base na delegação de competência autorizada pelo senhor Diretor Geral dos Estabelecimentos de Ensino e ouvido o Conselho Pedagógico, autorizar o funcionamento das mesmas.

#### **ART.º 176.º HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. A entrada e saída das aulas é regida pelo horário em vigor, podendo ser anunciada por toque de campainha ou, na sua ausência pela indicação do professor ou auxiliar da ação educativa.
2. Não é permitida a finalização das aulas antes do respetivo termo.
3. Não é permitida a interrupção das aulas, exceto em casos de força maior, ou para leitura de comunicados e informações do Diretor ou por este autorizados.

#### **ART.º 177.º FUNCIONAMENTO DA SALA DE AULA**

1. Não é permitida a permanência dos alunos nas salas de aulas, na ausência do professor, exceto quando devidamente substituído, ou perante a vigilância temporária de um(a) Assistente operacional.
2. Não é permitido o uso de telemóveis nas aulas, exceto quando autorizados pelo docente e para fins pedagógicos.

#### **ART.º 178.º LIMITAÇÕES TEMPORÁRIAS DE FREQUÊNCIA**

1. Os alunos atingidos por doença infetocontagiosa devem cumprir os prazos de isolamento estabelecidos por lei, e só poderão voltar a frequentar a Escola mediante a apresentação de declaração médica comprovativa.

### **SUB–CAPÍTULO II VISITAS DE ESTUDO**

#### **ART.º 179.º CONCEITO DE VISITA DE ESTUDO**

1. O Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, e legislação que atualize, define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar até que outro o venha a suceder, alterar ou revogar.
2. Entende-se por «Visita de estudo», visita realizada em território nacional ou que implique deslocação ao estrangeiro, atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3. Sendo este tipo de atividade considerada como estratégia prevista para a concretização das prioridades curriculares definidas nos respetivos projetos, cabe ao aluno participar nas mesmas, podendo, no entanto, justificar a falta de comparência nesta atividade.

#### **ART.º 180.º AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO**

1. Além das disposições legais, ressalvam-se as seguintes disposições internas:
  - a) Podem participar nas visitas de estudo os Encarregados de Educação, ou pais de alunos, desde que seja necessário, no pré-escolar e 1.º ciclo, para cumprimento dos rácios entre alunos e adultos da comunidade educativa;
  - b) Os projetos de visitas de estudo serão analisados e aprovados pelo conselho pedagógico;
  - c) 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 pelo Diretor;
  - d) A aprovação das visitas de estudo pelo Diretor será ratificada na reunião seguinte do conselho pedagógico.

#### **ART.º 181.º ORGANIZAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO**

1. Devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares. A sua programação deve decorrer da planificação do trabalho dos conselhos de docentes da educação pré-escolar, do 1.º ciclo ou ainda dos conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclos ou dos grupos disciplinares.
2. As visitas de estudo devem ser propostas no início do ano letivo, ou excecionalmente em qualquer outro momento, desde que devidamente justificado. Devem ser inseridas no Plano Anual de Atividades.
3. As visitas de turma devem realizar-se nos 1º e 2º períodos e, só excecionalmente, no 3º período.
4. Só poderão ter comparticipação de custos da Ação Social Escolar, para alunos subsidiados, as visitas de estudo cujo projeto seja entregue até ao dia 20 de outubro ao coordenador/subcoordenador do respetivo estabelecimento de ensino, conforme o ponto 2 do artigo 15º-A do Despacho n.º 7255/2018, de 22 de julho.
5. As visitas de estudo devem, preferencialmente, envolver toda a turma; não sendo isso possível, só poderá realizar-se com a participação de 75% dos alunos.
6. A planificação da visita de estudo deve obedecer ao preenchimento da ficha modelo disponível no *Sharepoint* da Documentação Geral do Agrupamento:
7. O pagamento das visitas de estudo é efetuado até 60 dias antes da realização da mesma.
8. Para efeitos de acionamento do Seguro Escolar, com a antecedência de 5 dias, o professor responsável deverá entregar nos serviços ASE a lista dos alunos autorizados e dos professores acompanhantes.
9. O Diretor de turma ou o professor responsável deverá informar, pelo meio mais expedito, o restante conselho de turma sobre a data da realização da visita e a lista dos alunos que não participam.
10. Os professores acompanhantes devem ser portadores de uma Declaração de Idoneidade emitida pelos serviços administrativos e assinada pelo Diretor.
11. O professor que participa na visita deve numerar e sumariar a aula da(s) turma(s) participante(s) na visita de estudo.
12. 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.
13. Para as visitas com duração superior a um dia, e com a antecedência mínima de quinze dias, o professor responsável pela visita deve promover uma reunião com os Encarregados de Educação dos alunos para divulgação do Projeto.
14. As visitas ao estrangeiro, independentemente da sua duração, carecem de autorização do Diretor, em conformidade com a delegação de competências definidas no Despacho n.º 23 731/2006.15 -As visitas de estudo cuja duração atinja 4 horas, dentro ou fora do concelho do Barreiro, devem os docentes e turmas envolvidas dispor de um período para a refeição do almoço, pelo que ficam dispensados das atividades letivas durante 60 minutos, antes da hora de partida prevista, ou no caso de a visita se verificar no período da manhã, depois da hora de chegada e antes de retomarem as atividades letivas no período da tarde.
15. Nas visitas de estudo que abranja o período de almoço, os professores que acompanham os alunos devem permanecer junto destes durante esse período.
16. As visitas de estudo em território nacional estão cobertas pelo seguro Escolar, enquanto que as visitas ao estrangeiro requerem um seguro

de grupo específico.

17. Em conformidade com o Ofício – Circular n.º 2, da DREL, de 1 de abril de 2005, e outros que o atualizem, sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre os educadores/ professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de responsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita e que não estejam cobertos pelo seguro Escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

#### **ART.º 182.º INFORMAÇÃO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Selecionado o orçamento menos oneroso, numa relação preço/qualidade, será feita informação por escrito ao Encarregado de educação, com um mínimo de mês e meio de antecedência.
2. Na informação referida no ponto anterior deverão constar os objetivos e local da visita, horário de partida e chegada, itinerário, meio de transporte, professores acompanhantes e o custo imputado ao aluno.
3. Em destacável a esta informação, o Encarregado de educação declarará se autoriza ou não a participação do aluno, sendo o pagamento efetuado com um mês de antecedência.
4. No Pré-Escolar e 1.º Ciclo, as visitas de estudo dentro da freguesia a efetuar ao longo do ano letivo, realizar-se-ão com autorização prévia dada em reunião de pais, no início do ano letivo. Estas autorizações são registadas em impresso próprio.
5. As autorizações dos Encarregados de Educação ficam na posse do professor promotor da visita ou do respetivo Diretor de turma.
6. Qualquer visita de estudo deve ter como ponto de partida e chegada a Escola do aluno. O aluno só poderá ter como destino outro local que não a Escola, se tiver autorização expressa, por escrito, do Encarregado de educação.

#### **ART.º 183.º ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA VISITA**

1. Na Escola sede, o Diretor de turma ou o professor responsável pela visita, delegado pelo respetivo Conselho de Turma entrega nos Serviços de Administração Escolar o plano financeiro da visita, anexando informação com o número de participantes e a quantia comparticipada pelos Pais e Encarregados de Educação. O pagamento da mesma deve ser efetuado até um mês antes da visita, na papelaria da escola.
2. Nos estabelecimentos de Ensino do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, o procedimento descrito no ponto anterior é feito pelos Coordenadores de Ano com entrega do plano financeiro da visita, anexando informação com o número de participantes e a quantia comparticipada pelos Pais e Encarregados de Educação na Direção do Agrupamento.
  - a) O transporte para as visitas de estudo destes níveis de ensino, tem a comparticipação da Câmara Municipal do Barreiro, segundo um limite estabelecido no início de cada ano letivo.
  - b) Estas visitas devem ser organizadas de forma a não ultrapassar o referido limite, no sentido de tornar as mesmas acessíveis a todos os alunos.

### **SUB-CAPÍTULO III ACESSO E CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR**

#### **ART.º 184.º NORMAS GERAIS**

1. Qualquer professor ou funcionário, desde que previamente identificado, e sempre que necessário, pode exigir a identificação de alunos e de outras pessoas que estejam no recinto Escolar.
2. Não é permitida a permanência no espaço da Escola a pessoas estranhas ou a Pais/Encarregados de Educação, sem motivo devidamente justificado.
3. Para além das situações definidas nos artigos seguintes sobre normas específicas, é autorizada a saída dos alunos no decorrer da atividade Escolar, por solicitação dos Encarregados de Educação, mediante pedido por escrito ao Professor Titular de Turma / Diretor de turma ou ao Diretor, devendo identificar-se na portaria quando vier buscar o seu educando.
4. A autorização definida no ponto anterior apenas produz efeitos se o aluno sair acompanhado pelo Encarregado de educação, ou por outra pessoa, familiar indicado pelo Encarregado de educação e sob termo de responsabilidade assinado pelo mesmo.
5. Não é permitido fumar, nem consumir bebidas alcoólicas no recinto Escolar.
6. Não é permitido fotografar ou filmar dentro do perímetro das Escolas do Agrupamento sem autorização do Diretor, exceto quando estas atividades forem acompanhadas pelos professores ou outros técnicos educativos, ou por estes ter sido dada autorização no âmbito de atividades escolares.

7. Não é permitido jogar à bola entre os blocos e atrás dos mesmos.
8. Só são permitidos jogos com bola nos respetivos campos dentro do horário estabelecido, no 1.º ciclo, e desde que não estejam ocupados por atividades letivas, no 2.º e 3.º ciclos.
9. Não são permitidos jogos ou brincadeiras que ponham em causa a integridade física e moral de qualquer elemento da Escola.
10. Os alunos não poderão trazer para a Escola objetos perigosos (cortantes ou outros).
11. Quando qualquer professor ou funcionário detetar que os alunos utilizam indevidamente objetos que ponham em perigo a integridade física de outros, deve proceder à sua identificação, à confiscação do objeto e comunicar por escrito a ocorrência ao Diretor de turma ou, na sua ausência, ao Diretor. No caso do 1.º Ciclo, a comunicação pode ser feita apenas verbalmente ao professor titular da turma.
12. O Órgão de Gestão do Agrupamento não se responsabiliza pelo extravio de bens pessoais, ainda que em espaços de trabalho como a sala de aula e outros, que não tenham sido expressamente dados a guardar a professores e funcionários devidamente identificados.
13. O furto ou roubo de bens pessoais deve ser comunicado à Coordenação do Estabelecimento ou ao Diretor e à Escola Segura – PSP para procedimento adequado à situação.
14. Sempre que se verifique o extravio de bens pessoais deve ser feita participação escrita da ocorrência, a entregar ao Professor Titular de Turma ou Diretor de turma que do facto dará conhecimento à Coordenação do Estabelecimento ou ao Diretor.
15. Os objetos encontrados na Escola ou nas suas imediações devem ser entregues na Coordenação do Estabelecimento (Pré-Escolar e 1.º Ciclo ou ao Diretor (Escola – Sede), para devolução a quem provar pertencer-lhe.

#### **ART.º 185.º NORMAS ESPECÍFICAS: PRÉ – ESCOLAR E 1.º CICLO**

1. Os portões das Escolas permanecerão encerrados, exceto quinze minutos antes do horário de início e quinze minutos após o encerramento das atividades Escolares.
2. Nestes períodos (entradas e saídas), bem como nos intervalos, os portões são vigiados pelo assistente operacional, de forma a manter a segurança de todos e não se verificar a entrada de pessoas exteriores às Escolas.
3. No início do ano letivo, em reunião de Conselho de Coordenação de Ciclo, o horário de abertura e encerramento dos portões será revisto e deliberado, sendo comunicado em reunião aos Pais e Encarregados de Educação.
4. Qualquer pessoa ou entidade que pretenda ter acesso ao interior do recinto das Escolas do 1.º ciclo/Pré-escolar, deve tocar à campainha, identificar-se e ser acompanhado por um assistente operacional ao local pretendido.

#### **ART.º 186.º NORMAS ESPECÍFICAS: 2.º E 3.º CICLOS**

1. Na portaria deve estar sempre um assistente operacional, que deverá controlar as entradas e saídas.
2. Os alunos devem ser portadores do cartão de estudante, regulamentado no Art.º seguinte, e devem apresentá-lo, sempre que seja solicitado por qualquer professor ou funcionário, desde que previamente identificado.
3. O controlo de entradas e saídas dos alunos processa-se, sempre que possível, através de leitura da banda magnética do cartão Escolar.
4. Não é permitida a saída dos alunos do recinto Escolar durante o período de aulas de cada turno, exceto ao último tempo de cada turno em caso de confirmada ausência do professor.
5. A sinalização de uma saída irregular do aluno pelo sistema de controlo, implica forçosamente o impedimento de saída do mesmo, exceto por motivos devidamente justificados pelo Encarregado de educação, junto do Diretor de turma, u do Diretor.
6. Não é permitida a entrada de alunos na Escola, após o toque para o último tempo letivo (50 minutos), exceto por motivos devidamente justificados.
7. Não será permitida a entrada ou a permanência na Escola aos alunos excluídos por faltas ou que tenham anulado a respetiva matrícula e aos que se encontrem suspensos na sequência de procedimento disciplinar, salvo quando aí se dirijam para tratar de qualquer assunto nos Serviços Administrativos ou por autorização expressa do Diretor.
8. Os pais, Encarregados de Educação ou outros que se dirijam à Escola, devem fazer a apresentação na portaria de um documento de identificação com fotografia, sendo-lhes entregue um talão de controlo, que será assinado no serviço ao qual se dirigem, e devolvido na portaria.
9. Para guardar os livros e restante material Escolar, os alunos têm acesso a cacifos, distribuídos pelos diferentes blocos de salas de aula, que podem alugar junto dos serviços administrativos, mediante o depósito de uma caução e um valor anual, a fixar anualmente pelo Diretor.

- a) Depois do aluguer, a utilização dos cacifos é da responsabilidade partilhada dos alunos e respetivos Encarregados de Educação;
- b) Os serviços administrativos ficam na posse de uma cópia da chave de cada cacifo, salvaguardando a utilização deste, perante um eventual extravio da chave do aluno;
- c) Não é permitida a utilização de cacifos por alunos que não sejam titulares dos mesmos;
- d) Não se responsabiliza, o Órgão de Gestão, pelo furto de bens pessoais do interior dos cacifos;
- e) Para mais disposições sobre a utilização de cacifos deverá ser consultado o regulamento em anexo (ANEXO 13) ao presente regulamento.

#### **ART.º 187.º CARTÃO DE ESTUDANTE**

1. Todos os alunos que frequentem as Escolas do Agrupamento devem ser titulares do cartão de estudante.
2. Para os alunos do 2.º e 3.º ciclo, o cartão de estudante é multifuncional, dispondo de uma banda magnética para registo de todas as informações relativas a acessos (entradas e saídas da Escola), marcação de refeições, carregamentos, saldos e todas as transações efetuadas nos serviços de apoio à ASE.
3. Para a utilização plena do cartão, devem os alunos proceder ao carregamento do mesmo, no valor máximo de 20 € (vinte euros).
  - a) Este carregamento pode ser feito pelos Pais e Encarregados de Educação ou alunos no quiosque eletrónico, na loja virtual e/ou na papelaria da escola;
  - b) Quando do carregamento deverá ser entregue ao aluno um recibo comprovativo do mesmo;
  - c) No final de cada ano letivo, os alunos que apresentem saldo no cartão, podem solicitar o retorno do mesmo até ao dia 15 de julho, podendo optar pela transição do saldo para o ano letivo seguinte, exceção feita aos alunos do 9.º ano que concluírem o 3.º Ciclo, que devem requerer o retorno de saldo até à data atrás referida;
  - d) Sempre que se verificar o extravio e/ou danificação do cartão por negligência, os custos com o novo cartão terão que ser suportados pelos alunos, cuja importância a pagar será o custo de produção do mesmo, agravado em 1,50 € (um euro e cinquenta cêntimos) por cada vez que o aluno proceda à requisição de novo cartão.

### **SUB-CAPÍTULO IV ATOS PEDAGÓGICOS E ADMINISTRATIVOS**

#### **ART.º 188.º REGISTO DOS ATOS**

1. Todos os atos pedagógicos e administrativos são registados em documento próprio.

#### **ART.º 189.º CONSULTA DE DOCUMENTOS**

2. A consulta dos documentos referidos no número anterior deverá ser feita mediante requerimento fundamentado ao Diretor, sem prejuízo do dever de sigilo.

#### **ART.º 190.º CONVOCATÓRIAS DAS REUNIÕES**

1. A convocação de qualquer reunião deverá ser feita com uma antecedência nunca inferior a 48 horas, através de convocatória afixada nos locais destinados para o efeito.
2. Em relação ao ponto anterior, excetuam-se ainda as reuniões extraordinárias, ou aquelas que, pela gravidade da situação e consequente carácter de urgência, impliquem a sua convocatória num tempo inferior ao estipulado. Nestas circunstâncias, compete ao Órgão de Gestão utilizar meios mais expeditos de convocação, de modo a assegurar a informação a todos os elementos implicados.
3. A afixação das convocatórias nos locais de uso e costume constitui forma suficiente de dar conhecimento, exceto aquelas que dizem respeito ao Conselho Geral e ao Conselho Pedagógico, por integrar membros da Associação de Pais, Comunidade Local e Município.
4. As convocatórias para os membros do Conselho Pedagógico e Conselho Geral devem ser enviadas por correio eletrónico com, pelo menos, cinco dias de antecedência.
5. Quaisquer alterações ao dia e hora para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros implicados, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
6. A convocatória é feita em modelo próprio.
7. Da convocatória deve constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

8. Todas as convocatórias deverão ser assinadas pelo Diretor ou quem o substitua.
9. As convocatórias que não emanem da direção só terão validade depois de rubricadas por um elemento deste órgão.

#### **ART.º 191.º ATAS DAS REUNIÕES**

1. Das reuniões para as quais tenha existido convocatória, será lavrada ata, que conterá um resumo objetivo, claro e simples de tudo o que nela tiver ocorrido, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
2. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
3. Nos casos em que o órgão assim delibere, a ata será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.
4. O prazo limite para apresentação das atas ao Diretor é de 72 horas, excetuando –se aquelas que dizem respeito a reuniões de avaliação de fim de período, Conselho de Turma, bem como reuniões convocadas de urgência, referidas no ponto 2, do Art.º anterior, cujo prazo máximo deverá ser de 24 horas.
5. As deliberações tomadas nas reuniões só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.
6. As atas são escritas em suporte informático e devem ter uma folha de rosto normalizada.
7. As atas escritas em suporte informático e imprimidas, depois de assinadas devem estar arquivadas nos respetivos dossiês.

#### **ART.º 192.º DIVULGAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E AFIXAÇÃO DE DOCUMENTOS OU RECOLHA DE INFORMAÇÃO**

1. É expressamente proibido divulgar, afixar e/ou distribuir qualquer documento/comunicado/aviso/inquérito por questionário sem prévia autorização do Diretor.

## **SUB-CAPÍTULO V FORMAÇÃO E GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE**

### **SECÇÃO I PESSOAL DOCENTE**

#### **ART.º 193.º FORMAÇÃO**

1. No âmbito da formação inicial pode o Agrupamento aceitar as condições para o desenvolvimento de estágios de formação na prática pedagógica nos diferentes grupos disciplinares, desde que se encontrem reunidas cumulativamente as seguintes condições:
  - a) existência de um professor titular, do quadro das Escolas que pertencem ao Agrupamento, com reconhecida competência para orientar estágio;
  - b) desde que nas Escolas do Agrupamento não sejam criadas situações de insuficiência de horários;
  - c) seja proposto pelo Departamento Curricular e recolha parecer favorável do Conselho Pedagógico;
  - d) seja proposto e/ou aceite pela respetiva Instituição de Ensino Superior, mediante a apresentação de protocolo a celebrar entre as partes.
2. A organização de ações de formação contínua de professores deve tomar em consideração as necessidades reais do Agrupamento, nomeadamente através da utilização de modalidades de formação centrada nas Escolas e nas práticas profissionais, e dar uma particular atenção às práticas de avaliação das aprendizagens, às Tecnologias de Informação e Comunicação, nomeadamente no que diz respeito à operacionalização e otimização de recursos multimédia, formação “on-line” / “e-learning” .
3. Devem os representantes do Agrupamento na Comissão Pedagógica do Centro de Formação de Professores desenvolver estratégias e esforços no sentido de serem incluídas e aprovadas no Plano de Formação, ações de acordo com as orientações do disposto no ponto anterior.
4. No âmbito da formação de professores devem ainda ser desenvolvidas ações, no âmbito das competências que a lei atribui ao Agrupamento, nomeadamente:
  - a) promover a inventariação de carências respeitantes à formação dos professores no plano das componentes científica e pedagógico - didática;
  - b) elaborar o plano de formação adequado às orientações educativas e necessidades identificadas no Projeto educativo e Projeto Curricular de Agrupamento;
  - c) mobilizar os recursos necessários à formação contínua, através do intercâmbio com Centros de Formação de Associação de Escolas, Associações Profissionais e da colaboração com entidades ou instituições competentes;

- d) promover a formação de equipas de projeto que possam orientar a implementação de inovações educativas;
- e) incentivar docentes a desenvolver ações de investigação nas diferentes áreas das Ciências da Educação.

#### **ART.º 194.º DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE**

1. Compete ao Diretor a distribuição do serviço docente, nos termos do preceituado na alínea d), do n.º 4, do art.º 20.º do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
2. Para a distribuição do serviço docente deve o Diretor considerar o disposto no Despacho Normativo n.º 10-B/2018, ou outro que venha a suceder, alterar ou revogar o existente quadro legal.

### **SECÇÃO II PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **ART.º 195.º DOS QUADROS DE PESSOAL**

1. O Agrupamento deve ser dotado de um quadro de Pessoal Não Docente que, numa perspetiva de racionalização e otimização, assegure a funcionalidade dos serviços e espaços, de acordo com a sua especificidade.
2. Para assegurar serviços de qualidade à Comunidade, o quadro de Pessoal Não Docente é dimensionado, de acordo com a Lei n.º 184 /2004, de 29 de julho e da Portaria n.º 73-A/2021, de 30 de março, segunda alteração à Portaria n.º 272-A/2017, de 13 de setembro, alterada pela Portaria n.º 245-A/2020, de 16 de outubro, e outra legislação decorrente, que regulamenta os critérios e a respetiva fórmula de cálculo para a determinação da dotação máxima de referência do pessoal não docente, por agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas.

#### **ART.º 196.º DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO**

1. A distribuição de serviço é da competência do Diretor, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 21/2019.
2. A distribuição do pessoal não docente pelos serviços, para além da dotação de que cada Escola do Agrupamento dispõe, deve ter em conta:
  - a) o horário de trabalho semanal do pessoal não docente e o período de funcionamento de cada uma das Escolas;
  - b) a natureza do serviço a prestar e as características das tarefas inerentes ao mesmo;
  - c) a abrangência do horário de serviço, de modo a assegurar o funcionamento do mesmo durante o período letivo diário;
  - d) a importância do serviço e a sua imprescindibilidade para o funcionamento das Escolas que integram o Agrupamento, salvaguardando sempre o funcionamento dos serviços essenciais e espaços – educativos.
3. Para a distribuição de serviço dever-se-á considerar:
  - a) a possibilidade de o serviço ser desempenhado por um ou mais funcionários, em horário contínuo ou não;
  - b) a necessidade de complementaridade de horário, com sobreposição de funcionários ou não;
  - c) a complementaridade de tarefas ou funções dentro do mesmo serviço.
4. Pelas funções específicas que as Bibliotecas Escolares desempenham, fazem parte da equipa da BE, sempre que possível, um assistente Operacional que deverão possuir formação especializada na área do tratamento documental.
5. Compete a este Assistente Operacional:
  - a) proporcionar um atendimento adequado e eficiente a todos os utilizadores;
  - b) apoiar e controlar o processo de empréstimo domiciliário, as requisições de documentação e de equipamento para as aulas e outras atividades escolares;
  - c) proceder ao registo, carimbagem, etiquetagem e arrumação do fundo documental;
  - d) zelar pela limpeza, arrumação das instalações e manutenção de equipamentos e do fundo documental;
  - e) participar ativamente, na medida das suas possibilidades, na organização e dinamização de atividades da BE;
  - f) colaborar com todos os elementos da equipa, cumprindo e fazendo cumprir, com rigor, as normas de funcionamento da biblioteca.
6. Na ausência do Assistente Operacional afeto a estes serviços, outro poderá substituí-lo, se apresentar o perfil e experiência necessários ao desempenho das suas funções. Caso não seja possível, será assegurado o funcionamento da BE, apenas nos tempos em que estiver um professor responsável presente (da equipa ou colaborador).
7. Cada serviço ou função deve ter mais do que um funcionário responsável, de modo a que, na falta de um funcionário, o serviço possa ser assegurado por outro.

#### **ART.º 197.º FORMAÇÃO**

1. A formação do pessoal não docente prossegue os objetivos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro e do Decreto-Lei n.º 21/2019 ou outro enquadramento legal que o venha a suceder, alterar ou revogar e ainda:
  - a) a melhoria da qualidade dos serviços prestados à Comunidade Escolar;
  - b) a aquisição de capacidades e competências que favoreçam a construção da autonomia do Agrupamento de Escolas e do seu Projeto educativo;
  - c) a promoção na carreira dos funcionários, tendo em vista a sua realização profissional e pessoal.
2. A formação contínua deve ser organizada com base no anexo IV do Decreto – Lei n.º 184/2004, de 29 de julho e de acordo com as necessidades e prioridades definidas no Projeto educativo do Agrupamento, cuja reformulação deve conter contributos do pessoal não docente em exercício no Agrupamento de Escolas.
3. A formação de Pessoal Não Docente deve ainda considerar como áreas prioritárias, a Higiene, Saúde e Segurança; Bibliotecas Escolares; Laboratórios Escolares e Necessidades Educativas Específicas.
4. Deve o Diretor propor, junto do Centro de Formação da Associação de Escolas do Barreiro, ações de formação a serem realizadas nas Escolas do Agrupamento, de acordo com o definido no ponto anterior.

#### **ART.º 198.º MOBILIDADE**

1. De acordo com a Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, no seu art.º 59º, quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade interna.
2. A mobilidade a que se refere o ponto 1 é sempre devidamente fundamentada e pode operar-se nos termos do ponto 2 do art.º 59º e dos pontos 1,2 e 3 do art.º 60º da Lei referida anteriormente.

### **CAPÍTULO IX SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

#### **ART.º 199º LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1. Os Serviços Administrativos funcionam na Escola – sede do Agrupamento, no Bloco Polivalente às 2.ª, 4.ª e 6.ª feira, das 9.30 às 12.00h e das 14.30 às 16.00H/ 3.ª e 5.ª feiras, das 9.30 às 12.00H, para atendimento presencial ao público.

#### **ART.º 200.º ACESSO E ATENDIMENTO**

1. O atendimento de alunos, professores, pessoal não docente, Encarregados de Educação e público em geral procede-se ao balcão e deve ser feito por ordem de chegada. Sempre que possível para execução do expediente pode utilizar-se o correio eletrónico destinado para o efeito: secretaria@alvarovelho.org.
2. Independentemente da atitude dos utentes, o atendimento a prestar deve refletir total disponibilidade, profissionalismo e correção.
3. O acesso à área interior da Secretaria é restrito aos seus funcionários e Diretor. Qualquer outro elemento não poderá entrar nos serviços sem autorização do Chefe dos Serviços Administrativos.

#### **ART.º 201.º ARQUIVO**

1. Os espaços anexos à secretaria, destinam-se exclusivamente à arrumação da documentação da Escola.

#### **ART.º 202.º TESOURARIA**

1. Na Secretaria e com o mesmo horário funciona a tesouraria.
2. À Tesouraria compete a gestão dos recursos financeiros do Agrupamento, na dependência direta do Conselho Administrativo.
3. Compete ainda à Tesouraria ou em delegação de funções, proceder ao carregamento dos cartões multifunções de toda a Comunidade educativa, em gabinete próprio, em período de funcionamento dos Serviços Administrativos e em horário afixado no local.

## SECÇÃO I SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

### ART.º 203.º REPROGRAFIA DA ESCOLA SEDE

1. A reprografia funciona no bloco polivalente e dispõe de equipamentos diversos de reprodução e encadernação, operados sob a responsabilidade de um assistente operacional.
2. Este serviço é assegurado diariamente, durante os dois turnos letivos, num horário a definir no início de cada ano Escolar pelo Diretor.

### ART.º 204.º REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A cópia e impressão é da responsabilidade de cada docente, devendo o trabalho ser impresso 72 horas antes da sua necessidade, permitindo suprimir ou dar resposta a eventuais anomalias técnicas que possam ocorrer.
2. Cada docente deve respeitar a quota de cópias (preto e cores) que lhe é trimestralmente atribuída na lógica de uma correta gestão dos recursos. As quotas atribuídas pelo Diretor têm em conta a área disciplinar, o número de alunos e os cargos de cada docente.
3. Sempre que possível, devem os docentes recorrer a trabalhos digitais e à utilização do *Google Classroom*, evitando a multiplicação de cópias e custos associados.

### ART.º 205.º REPROGRAFIA NAS ESCOLAS 1.º CICLO/JARDIM DE INFÂNCIA

1. No início de cada ano Escolar, a Coordenação de cada estabelecimento de ensino divulgará as regras de funcionamento deste serviço, que compreenderá o seguinte:
  - a) horário;
  - b) responsáveis pelo serviço;
  - c) período de entrega de originais;
  - d) limite de fotocópias a atribuir a cada docente, incluindo os apoios educativos.

## SECÇÃO II SERVIÇOS DE APOIO SOCIAL ESCOLAR

### ART.º 206.º PRINCIPIOS GERAIS E OBJETIVOS

1. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.
2. São objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória. (Decreto-Lei n.º 55/2009)

### ART.º 207.º ESTRUTURA ORGÂNICA

1. A Ação Social Escolar relativamente ao Jardim de Infância e 1.º Ciclo é da responsabilidade da Câmara Municipal do Barreiro.
2. Relativamente aos 2.º e 3.º Ciclos, os serviços da ASE funcionam na Escola sede e são assegurados por Assistentes Técnicos que, sob a dependência direta do Diretor, são responsáveis tecnicamente pelos seguintes serviços:
  - a) auxílios económicos (MEGA, material escolar, alimentação e visitas de estudo);
  - b) refeitório;
  - c) bufete;
  - d) papelaria;
  - e) transportes Escolares (no caso de alunos com Necessidades Educativas);
  - f) seguro Escolar.
3. A orientação e execução administrativa destes serviços é da responsabilidade do Coordenador Técnico.
4. Dada a natureza e característica dos serviços da ASE, que se deve pautar pela discrição e confidencialidade dos processos, devem os seus técnicos assegurar a privacidade dos seus utentes.

5. As funções desempenhadas pelos serviços da ASE deverão ser desenvolvidas em articulação com os Diretores de Turma.

#### **ART.º 208.º COMPETÊNCIAS**

1. São competências dos serviços da ASE, em especial:
- verificar os serviços de refeitório, organizar os serviços de bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
  - atender e esclarecer os Pais e Encarregados de Educação sobre todas as questões relativas à Ação Social Escolar, garantindo total confidencialidade;
  - organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
  - organizar os processos referentes aos acidentes escolares dos alunos, bem como implementar ações no âmbito da prevenção;
  - planear e organizar, em colaboração com a autarquia, transportes escolares para alunos com necessidades educativas específicas que possam beneficiar dos mesmos;
  - organizar os processos referentes ao seguro escolar para alunos em visitas de estudo;
  - emitir parecer ao Diretor sobre o possível estabelecimento de protocolos com entidades que possam prestar apoio sócio – educativo em diferentes domínios, designadamente na solução de problemas de saúde e consumo;
  - elaborar os pareceres técnicos necessários, de modo a facilitar as escolhas e decisões do Diretor na Ação Social Escolar;
  - zelar pelo cumprimento das determinações emanadas do Diretor.

#### **ART.º 209.º CONDIÇÕES DE ACESSO**

- No ato da matrícula o encarregado de educação autoriza a interconexão de dados com a segurança social, a plataforma INOVAR recolhe esses dados e atribui o escalão de acordo com a Segurança Social.
- Caso o EE não dê autorização para a interconexão de dados com a segurança social no Portal das Matrículas, deve submeter a candidatura nos serviços administrativos da escola sede.
- Para os alunos de renovação de matrícula, a candidatura à ASE é feita na Escola Sede.
- O prazo de candidatura à ASE é estabelecido pelo Diretor, de acordo com a lei.
- De acordo com a lei vigente, o acesso à ASE pode, por situação justificada e de relevante carência sócio – económica das famílias dos alunos, vir a ser solicitado em qualquer momento, no decorrer do ano letivo.

#### **ART.º 210.º AUXÍLIOS ECONÓMICOS**

- Os auxílios económicos têm como finalidade apoiar economicamente os alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de comparticipação, parcial ou total, no empréstimo e/ou aquisição de manuais escolares e ainda na aquisição de refeições, material escolar, transportes escolares.
- Para os alunos do Pré-Escolar, os auxílios económicos compreendem a alimentação e as atividades de animação e apoio às famílias.
- Para os alunos do 1.º Ciclo, a Câmara Municipal do Barreiro atribui subsídios anuais para alimentação e manuais escolares, atribuindo verbas específicas que serão geridas de forma diferenciada:
  - A verba referente ao subsídio da refeição será canalizada para a gestão das cantinas do Jardim de Infância e Escolas do 1.º Ciclo, a cargo de uma instituição de utilidade pública, através de contratos de aquisição de serviços abertos à iniciativa privada;
  - A verba referente aos livros de fichas será gerida pelo Conselho Administrativo em articulação com Coordenação de cada estabelecimento de ensino que, em colaboração com os livreiros, estabelecerá um acordo de fornecimento direto aos Pais e Encarregados de Educação dos manuais escolares adotados;
  - Dos manuais distribuídos, os livreiros fornecerão à Coordenação dos estabelecimentos de ensino uma lista que será aferida com a lista dos alunos subsidiados e respetivos montantes atribuídos.
- Para os alunos do 2.º e 3.º Ciclos, o auxílio relativo a manuais escolares assume o carácter de empréstimo, conforme o estipulado no Art.º 7.º A- (Bolsa de manuais escolares) e no Art.º 7.º-B (Devolução dos manuais escolares) do Despacho n.º 11886-A/2012.

## ART.º 211.º REFEITÓRIO ESCOLAR

1. O refeitório escolar corresponde ao espaço onde são confeccionadas e servidas as refeições, sob responsabilidade de uma empresa gestora adjudicada pela autarquia.
2. O seu financiamento é estabelecido anualmente por despacho ministerial, bem como o custo das refeições.
3. No caso dos alunos mais carenciados as refeições no refeitório escolar são subsidiadas até 100%.
4. O refeitório da Escola sede funciona num único turno das 12.00 h às 14.00 h., sob a vigilância de um assistente operacional.
5. No refeitório da Escola sede, o acesso às refeições faz-se através da leitura da banda magnética do cartão de utente, conforme as normas de funcionamento do refeitório escolar definidas no presente Regulamento.
6. A marcação da refeição pode ser feita:
  - a) presencialmente no Quiosque ou no local de carregamento de cartões, no dia útil anterior ao consumo da refeição até às 17.00 horas; no Portal do Agrupamento (Internet), até às 23.58 horas do dia útil anterior ao consumo da refeição ou no próprio dia da refeição até às 09.30 horas;
  - b) semanalmente, em qualquer das situações referidas no ponto anterior.
7. Para além dos alunos, podem utilizar o refeitório o pessoal docente e não docente, visitantes e outro pessoal em exercício de funções de curta duração nas Escolas do Agrupamento.
8. Utentes de outros estabelecimentos de ensino poderão utilizar os serviços de refeitório, desde que procedam à marcação das refeições com a devida antecedência, de acordo com as disponibilidades do refeitório.
9. O refeitório é um local de convívio e sociabilização, pelo que os seus utentes devem garantir um ambiente calmo e agradável onde seja agradável tomar uma refeição.
10. No início de cada semana a ementa semanal é divulgada, podendo também ser consultada no Portal Agrupamento, ainda que, por motivos de força maior, possa sofrer alteração sem prévio aviso.
11. Poderão ser servidas refeições de dieta, desde que comprovadas por documento médico e não colidam com o normal funcionamento do refeitório.
12. Em caso de força maior, terão prioridade no serviço de refeições os alunos subsidiados.
13. Têm acesso prioritário os alunos que disponham apenas de uma hora para o almoço.
14. Desperdício de refeições marcadas e não consumidas pelos alunos - No sentido de evitar desperdício de refeições marcadas e não consumidas pelos alunos, proceder-se-á da seguinte forma:
  - a) Promoção junto dos alunos e famílias o princípio do não desperdício das refeições marcadas e não consumidas pelos alunos (prevista no n.º 9, do artigo 4.º do despacho n.º 8452-A/2015 de 31 de julho, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 5296/2017 de 16 de junho). Este procedimento passará pela sensibilização dos alunos e Encarregados de Educação no início do ano letivo, na 1.ª reunião realizada pelo Diretor de turma;
  - b) No decorrer do ano letivo, caso se identifiquem situações em que um aluno, de forma reiterada, adquira a senha de refeição e não a consuma, adotar-se-ão são os seguintes procedimentos:
    - i. Comunicação ao Encarregado de Educação pelos meios considerados mais expeditos, designadamente contacto telefónico, correio eletrónico, ou carta registada, com aviso de receção;
    - ii. Caso a situação se mantenha, o Encarregado de Educação é convocado a comparecer na Escola a fim de assinar um termo de responsabilidade, comprometendo-se a assegurar que o seu educando, uma vez encomendada a refeição no refeitório da Escola Sede do Agrupamento, a consome, evitando, assim, desperdício alimentar;
    - iii. Após a aplicação do disposto na alínea anterior se mantenha, e no caso de se tratar de alunos que beneficiam de ação social escolar, poder-se-á aplicar o disposto no n.º 5 do artigo 45º da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar): "Tratando-se de pais ou Encarregados de Educação cujos educandos beneficiem de apoios no âmbito da ação social escolar, ...podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado".
15. Os utentes devem adotar as seguintes atitudes:
  - a) aguardar a sua vez em fila ordenada e sem atropelos;

- b) cumprir as normas de higiene, lavando as mãos antes de retirarem das caixas os talheres e o pão;
  - c) colocar a refeição no seu tabuleiro. Caso esteja impossibilitado de o fazer, o funcionário de serviço auxiliará o aluno;
  - d) solicitar à funcionária a quantidade adequada, de modo a evitar desperdícios, podendo repetir se o desejar;
  - e) dirigir-se ordenadamente para um lugar disponível, depois de servido;
  - f) adotar uma postura física e comportamental correta à mesa, não atirando objetos ou desperdícios para o chão ou para as outras mesas;
  - g) falar moderadamente, utilizando uma linguagem correta e apropriada;
  - h) levar o tabuleiro para o local devido no final da refeição, deixando limpo o espaço usado.
16. Os professores e o pessoal não docente devem zelar pelo bom funcionamento do refeitório, contribuindo pedagogicamente para a correção e enriquecimento dos hábitos comportamentais e alimentares dos alunos. O pessoal em serviço no refeitório deve, preferencialmente, possuir a categoria de cozinheiro(a), competindo-lhe, entre outras obrigações:
- a) participar todas as ocorrências dignas de registo, nomeadamente as necessidades de reparação e conservação de equipamentos, junto do Técnico da ASE;
  - b) atender todos os utentes com igual disponibilidade.
17. O refeitório, assim como a cozinha, só podem ser utilizados para outros fins mediante autorização do Diretor.
18. Todos os refeitórios do Agrupamento são da competência e responsabilidade da Câmara Municipal de Barreiro, através de concurso aberto à iniciativa privada.
19. A gestão dos refeitórios é da competência de empresa gestora e da Câmara Municipal do Barreiro, em articulação com a Coordenação/Direção de cada estabelecimento de ensino.
20. O preço cobrado pelas refeições, embora seja da responsabilidade da empresa gestora, não pode ultrapassar o valor definido na legislação em vigor.
21. As ementas são da responsabilidade da empresa gestora, sob vigilância do Centro Médico de Saúde Escolar.
22. As ementas são confeccionadas por cozinheiras e ajudantes de cozinha contratadas pela empresa gestora, competindo-lhes:
- a) manusear os produtos alimentares no respeito pelas regras básicas de higiene e segurança;
  - b) garantir que os produtos se encontrem em bom estado de conservação;
  - c) proceder ao atendimento com delicadeza e atenção;
23. O apoio durante a hora de almoço das crianças do Pré-Escolar é prestado pelas auxiliares de ação educativa colocadas nas salas em sistema de rotatividade e também pela vigilante colocada na cozinha;
24. No funcionamento das cantinas das Escolas do 1.º ciclo e Jardim de Infância aplicam-se, com as devidas adaptações, as normas definidas nos números respetivos deste artigo.

#### **ART.º 212.º BUFETE**

1. Em conformidade com o determinado no documento “Bufetes Escolares – Orientações” (Revisão da Circular n.º 11/DGIDC/2007, de 15/05/2007), o bufete constitui um serviço complementar ao refeitório escolar, destinado a apoiar os alunos no fornecimento de refeições intercalares, observando-se os princípios de uma alimentação equilibrada e promotora de saúde, no propósito de travar a obesidade infantil.
2. O bufete, de atendimento a toda a Comunidade educativa, funciona no Bloco Polivalente da Escola sede, com a colaboração de três assistentes operacionais.
3. Têm acesso ao bufete da Escola sede toda a Comunidade Escolar, pessoal em exercício de funções de curta duração nas Escolas do Agrupamento, funcionários da Autarquia e visitantes, desde que acompanhados por um elemento da Comunidade Escolar.
4. O bufete funciona diariamente em horário a definir pelo Diretor no início de cada ano letivo.
5. A gestão do bufete e a tabela de preços são da responsabilidade do órgão de gestão do Agrupamento.
6. A tabela de preços deve estar afixada junto ao local onde se procede ao pré-pagamento.
7. É interdito o acesso ao espaço interior de serviço do bufete a quem não esteja afeto àquele serviço.
8. O bufete é um local de convívio e de sociabilização, pelo que deve ser fomentado um ambiente agradável e calmo.
9. Para o efeito, os alunos devem comportar-se com correção, desimpedindo o balcão logo que atendidos, respeitando os outros e o equipamento utilizado.
10. As embalagens, papéis e desperdícios deverão ser colocados em recipientes apropriados para a recolha selecionada.

11. As funções dos assistentes operacionais são distribuídas por dois tipos de serviços, a desempenhar em complementaridade de horário: pré-pagamento e atendimento ao balcão.
12. Os assistentes operacionais que asseguram o funcionamento do bufete devem:
  - a) manipular os produtos alimentares, respeitando as regras de higiene e segurança segundo os princípios gerais do sistema HACCP;
  - b) proceder ao registo adequado da venda dos diferentes produtos no programa informático de gestão de “stocks”;
  - c) inventariar e comunicar, atempadamente, junto do Técnico da ASE, as necessidades em termos de bens de consumo, bem como da reparação e conservação de equipamentos;
  - d) garantir que os produtos se encontrem em bom estado de conservação;
  - e) proceder à receção de produtos, conferindo quantidades e o estado de conservação dos mesmos, de acordo com as respetivas Guias de Remessa;
  - f) fazer respeitar a ordem dos alunos e assegurar o pré-pagamento;
  - g) atender todos os utentes com igual disponibilidade, correção e profissionalismo;
  - h) apresentar, diariamente, contas à Tesouraria.
13. Os lucros do Bufete são transferidos periodicamente para a Dotação de Compensação em receita.

#### **ART.º 213.º PAPELARIA**

1. A papelaria da Escola destina-se a servir, a preços reduzidos, os membros da Comunidade educativa em material escolar necessário ao processo de ensino – aprendizagem, bem como disponibilizar impressos oficiais da Editorial do Ministério da Educação.
2. A papelaria funciona no Bloco Polivalente da Escola sede do Agrupamento, em espaço contíguo à reprografia, sob a responsabilidade do(a) assistente operacional que nela presta serviço, na dependência direta do Diretor.
3. Têm acesso à papelaria, a funcionar na Escola sede, alunos, professores, pessoal não docente, outro pessoal em exercício de funções de curta duração, nas Escolas do Agrupamento e ainda, em situações pontuais, os Encarregados de Educação.
4. Este serviço deverá ser assegurado diariamente, durante os dois turnos letivos, num horário a definir no início de cada ano escolar pelo Diretor.
5. Na papelaria podem ser vendidos outros consumíveis, em função das necessidades e procura dos seus utentes.
6. A natureza e características dos produtos a vender é decidida pelo Diretor, de acordo com o parecer do Técnico da ASE.
7. É interdito o acesso à área interior de serviço da papelaria a quem não esteja para tal devidamente autorizado pelo Diretor.
8. A tabela de preços, da responsabilidade do Diretor, deve estar afixada junto ao local onde se procede ao pré-pagamento.
9. O atendimento na papelaria faz-se por ordem de chegada, devendo para o efeito ser formada fila, que todos os utentes devem respeitar.
10. Para aquisição de materiais dever-se-á utilizar o cartão multifunções da Escola como meio de pagamento.
11. Ao assistente operacional responsável pela papelaria compete:
  - a) registar, inventariar e comunicar, atempadamente, ao Técnico da ASE os produtos necessários para a reposição de “stocks”, de acordo com a procura;
  - b) proceder à receção de produtos, conferindo quantidades e o estado de conservação dos mesmos, de acordo com as respetivas Guias de Remessa;
  - c) garantir que os produtos se encontrem em bom estado de utilização;
  - d) atender todos os utentes com igual disponibilidade, correção e profissionalismo;
  - e) fazer respeitar a ordem dos alunos no pré-pagamento e no atendimento;
  - f) apresentar, diariamente, contas à Tesouraria, com conhecimento da ASE.
12. As vendas realizadas na papelaria têm um fim lucrativo, ainda que diminuto, sendo este aplicado, de acordo com a legislação em vigor, na aquisição de livros, “software” e material educativo para a renovação e atualização da biblioteca, bem como para atribuição de prémios em concursos realizados no Agrupamento.

#### **ART.º 214.º SEGURO ESCOLAR**

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar. É uma modalidade de apoio que é prestada aos alunos através da DGESTE em complementaridade com os apoios assegurados pelo Sistema

#### **ART.º 215.º TRANSPORTES ESCOLARES**

1. Os transportes escolares têm como finalidade permitir o acesso à Escola dos alunos com necessidades educativas específicas que apresentem condicionalismos na sua mobilidade.
2. Este serviço é da responsabilidade da Câmara Municipal do Barreiro.
3. Compete aos Serviços da ASE, para os alunos que fação social requentam a Escola sede, e à Coordenação de cada estabelecimento de ensino, para os alunos do Pré-escolar e 1.º Ciclo, em colaboração com os Serviços de Apoio Educativo, indicar à Autarquia a lista de alunos a apoiar.

#### **ART.º 216.º PROGRAMA DE LEITE ESCOLAR**

1. O Programa do Leite Escolar consiste numa ação de perspetiva educativa e de saúde que pretende abranger todos os alunos do Jardim de Infância e Escolas do 1.º Ciclo.
2. O Programa do Leite Escolar tem como objetivos:
  - a) atuar sobre o estado de saúde e o desenvolvimento dos alunos pela correção da carência de proteínas na sua alimentação corrente;
  - b) criar hábitos alimentares que melhorem a qualidade da alimentação da população em geral, sendo por isso, inserido na ação educativa das Escolas;
  - c) promover o conhecimento e correta compreensão das noções básicas de uma alimentação equilibrada, da necessidade e efeitos do leite na saúde e no desenvolvimento das crianças.
3. Para o desenvolvimento do Programa de Leite Escolar, os professores procurarão implicar os próprios alunos, pais e toda a comunidade.
4. O Leite Escolar será fornecido em cada estabelecimento do Pré-escolar e 1.º Ciclo a todos os alunos, de forma a criar o hábito e a noção de que faz parte das “obrigações” Escolares normais para todos, evitando a sua identificação como forma de auxílio a grupos de alunos carenciados.
5. O Leite Escolar, distribuído diariamente ao longo do ano letivo, deve ser tomado na sala de aula antes ou a seguir ao primeiro intervalo.
6. De acordo com o Regulamento do Programa de Leite Escolar, o leite deve, por razões de higiene, ser consumido diretamente do pacote, à temperatura ambiente.
7. A responsabilidade pelo fornecimento do Leite Escolar é da responsabilidade da Direção do Agrupamento que procederá à sua distribuição pelas Escolas em colaboração com a Coordenação das mesmas.
8. Em cada estabelecimento de ensino será confiada a responsabilidade direta deste programa aos professores titulares de turma que deverão:
  - a) sensibilizar os alunos para o consumo do leite e de outros produtos lácteos;
  - b) participar na distribuição do Leite Escolar, tendo em atenção as condições de regularidade e de higiene atrás referidas;
  - c) verificar o estado dos pacotes de leite e prazo de validade dos mesmos;
  - d) proceder ao registo diário de mapas específicos de receção e consumo do Leite Escolar.
9. À Direção do Agrupamento, em colaboração com a Coordenação de cada estabelecimento de ensino do 1.º Ciclo e Jardim de Infância, compete:
  - a) zelar pelo bom funcionamento do programa;
  - b) definir formas concretas de atuação e organização dos serviços;
  - c) acompanhar o trabalho dos professores, nos vários locais de distribuição;
  - d) manter as condições necessárias para o armazenamento dos pacotes de leite;
  - e) abrir concurso para aquisição conforme orientações expressas pela autarquia;
  - f) proceder à encomenda do leite, mantendo os “stocks” necessários;
  - g) preencher e arquivar os mapas específicos de receção, distribuição e consumo do leite;
  - h) preencher mensalmente os dados solicitados pela Autarquia.

## SECÇÃO III OUTROS SERVIÇOS

### ART.º 217.º PORTARIA

1. A portaria corresponde ao ponto de controlo de entradas e saídas do perímetro de cada uma das Escolas que integram o Agrupamento, cujo serviço consiste:
  - a) vigiar o espaço envolvente, ainda que exterior, à Escola;
  - b) identificar todos os que pretendam entrar no recinto Escolar e não sejam do seu conhecimento pessoal, bem como entregar o respetivo cartão de acesso quando não se trate de professores, pessoal não docente ou alunos;
  - c) assistir às entradas e saídas dos alunos da Escola, não permitindo que os alunos saiam do recinto Escolar durante o respetivo período letivo, permitindo saídas apenas em caso de o aluno não ter o último tempo letivo de cada um dos turnos;
  - d) nas Escolas de 1.º ciclo, impedir que os alunos saiam antes de terminadas as atividades Escolares e extracurriculares, em cada um dos turnos, e sem o acompanhamento de um adulto associado à criança. Sempre que o EE do aluno pretenda que o aluno se desloque sozinho, a informação terá de ser dada na reunião de início de ano letivo ficando lavrada em ata. Situações pontuais de saídas sem acompanhamento de adultos devem ser reportadas, previamente, por escrito, à professora titular de turma;
  - e) encaminhar as pessoas que venham tratar de algum assunto, para os serviços respetivos;
  - f) não permitir a entrada e circulação de veículos motorizados dentro da Escola, quando não devidamente autorizados;
  - g) comunicar ao setor correspondente a chegada de fornecedores;
  - h) comunicar ao Diretor a deteção de situações anómalas;
  - i) limpar e manter limpa a área que lhe compete.
2. Na portaria da Escola - sede deverá estar permanentemente um Assistente Operacional, responsável pelo cumprimento das regras de entrada e saída das instalações. Sempre que, por algum motivo devidamente justificado, tenha que se ausentar, ainda que por breves momentos, deve encerrar os portões de acesso ao recinto Escolar.

### ART.º 218.º RECEÇÃO

1. Na sede do Agrupamento de Escolas, a receção funciona junto à entrada do bloco polivalente.
2. Na Escola Básica do 1.º Ciclo/Pré-escolar n.º 1, a receção funciona junto ao gabinete da Coordenação do Estabelecimento. Na Escola Básica do 1.º Ciclo/ Pré-escolar n.º 2, por ausência de espaços físicos para o efeito, a receção funciona junto ao gabinete da Coordenação do Estabelecimento.
3. Na Escola Básica do 1º Ciclo e Pré-escolar dos Fidalguinhos a receção funciona no gabinete junto da entrada principal.
4. As rotinas de atendimento na receção das Escolas do 1.º Ciclo / Pré-escolar são da responsabilidade da Coordenação do Estabelecimento de Ensino e devem ser divulgadas para a comunidade educativa através de informação afixada na vitrine da escola, início de cada ano letivo.
5. Ao Assistente Operacional em serviço na receção da Escola do 1.º Ciclo / Pré-escolar compete:
  - a) Receber os visitantes e informar-se do assunto que pretendem tratar;
  - b) Informar, logo que for oportuno, a Coordenação do assunto que os visitantes pretendem tratar;
  - c) Receber as chamadas telefónicas e encaminhá-las para os devidos serviços.
6. Na Escola sede, para além de receber os visitantes e encaminhá-los para os respetivos serviços, o Assistente Operacional deve ainda:
  - a) Receber as chamadas telefónicas e encaminhá-las para os devidos serviços;
  - b) Assegurar e gerir a utilização dos serviços de telefone aos membros da Comunidade Escolar;
  - c) Prestar apoio imediato a alunos em caso de acidente.
7. Na receção da Escola Sede estão disponíveis para consulta: - Os números de telefone mais usuais; - cópia dos horários dos professores e alunos; a correspondência e documentação, para distribuição, dirigida à Comunidade Escolar.
8. Neste local apenas será permitida a permanência do responsável de serviço. Em caso de ausência temporária do mesmo, deverá assegurar-se a sua substituição. Caso tal não seja viável, deverá ser comunicado ao Diretor.

## SECÇÃO IV DA UTILIZAÇÃO DE OUTROS ESPAÇOS

### ART.º 219.º ESPAÇO EXTERIOR DE ACESSO ÀS ESCOLAS

1. Nas Escolas do 1.º Ciclo / Pré-escolar é interdito o acesso a viaturas, exceto de emergência médica ou ambulatória, ou ainda para cargas e descargas.
2. Os portões das Escolas do 1.º Ciclo/ Pré-escolar encontram – se permanentemente fechados, exceto nos momentos de entrada e saída dos alunos, cujo movimento se procede pelos portões mais estreitos.
3. Dada a localização da Escola Sede e as limitações de estacionamento no seu exterior, mantém-se um espaço de estacionamento para professores e pessoal não docente e de outros técnicos em funções na Escola. Este espaço, provisório, até ser encontrada uma solução junto das entidades autárquicas competentes, foi estruturado e organizado de modo a preservar as áreas exteriores de passagem e de tempos livres dos alunos durante os intervalos.
4. O acesso privilegiado à Escola é pelos seus portões principais: o mais estreito, para peões, e o mais largo, para viaturas.
5. O acesso de bicicletas ou motociclos é limitado ao espaço disponível, devidamente identificado para tal e reservado apenas aos professores, alunos e demais funcionários.
6. Têm espaço próprio, devidamente identificado, as Ambulâncias, cargas e descargas e viaturas normalmente utilizadas em serviço oficial.
7. Quando o espaço a utilizar for exclusivamente o pavilhão gimnodesportivo, o acesso far-se-á pelo portão secundário mais próximo.

### ART.º 220.º GABINETE DO DIRETOR

1. O Gabinete de trabalho do Diretor fica situado no bloco polivalente da Escola – Sede e tem acesso ao mesmo toda a Comunidade educativa para tratar os assuntos que entenda pertinentes e não possam ser resolvidos noutras instâncias.
2. Para o atendimento à Comunidade educativa deve ser afixado um horário que respeite o período integral de funcionamento da Escola.
3. No atendimento, devem os elementos da Comunidade educativa ser recebidos um de cada vez, de modo a facilitar a comunicação e a discrição necessária, que por vezes as situações impõem, num clima de harmonia propício ao bem-estar de toda a comunidade.

### ART.º 221.º ESPAÇOS POLIVALENTES

1. São espaço de convívio, ocupação de tempos livres, informação e exposição. Nestes espaços espera-se:
  - a) Dos professores e funcionários: -Que zelem pelo bom funcionamento deste espaço e que fomentem a dinamização cultural deste espaço.
2. Nas Escolas do 1.º Ciclo e Pré-Escolar, os espaços polivalentes são utilizados para o desenvolvimento de atividades de Expressão Física – Motora, Expressão Dramática e Expressão Musical.

### ART.º 222.º POSTO MÉDICO

1. Na Escola sede existe um gabinete destinado à prestação de cuidados de saúde, ao nível dos primeiros socorros a qualquer membro da Comunidade Escolar ou visitante. Utilizam preferencialmente este espaço, campanhas de prevenção da saúde e de vacinação.
2. Deverá conter em armário próprio e em perfeitas condições de higiene e dentro dos prazos de validade todo o material de primeiros socorros, a cargo do assistente operacional da receção.

### ART.º 223.º SALAS DE PROFESSORES E DE PESSOAL NÃO DOCENTE

1. São espaços de trabalho e de permanência entre aulas ou períodos entre turnos. Nestes espaços proceder-se-á à afixação em suportes próprios, de informação de caráter geral e específica.
2. Dos utentes destes espaços espera-se: - utilização adequada; - colaboração na sua reestruturação e dinamização; - contribuição para a boa integração de novos elementos; - zelo na arrumação e organização destes espaços.

### ART.º 224.º SALAS DE AULA

1. Espaços destinados a aulas e aos apoios educativos que podem ainda ser utilizados para reuniões de professores, Encarregados de Educação, seminários e outras ações de representação.
2. A disposição das mesas será organizada conforme a especificidade das disciplinas e da utilização de meios tecnológicos por parte dos alunos, definida no início de cada ano. Nos casos em que haja necessidade de alteração deverá, o professor, no final da aula, restabelecer a disposição

inicial das mesas.

3. Quando da utilização da sala, devem observar-se os seguintes procedimentos:
  - a) os alunos só entram na sala após o professor, ou por indicação do funcionário do bloco;
  - b) as janelas e as cortinas só podem ser manipuladas com a autorização do professor;
  - c) a afixação de mapas ou trabalhos deverá ser feita somente nos painéis existentes para o efeito;
  - d) no final da aula, o professor deverá verificar se as janelas ficaram fechadas, as luzes e os aparelhos desligados, o quadro limpo e as portas dos armários, arrecadação e da sala fechadas.

#### **ART.º 225.º SALAS E OUTROS ESPAÇOS ESPECÍFICOS DE APOIO EDUCATIVO**

1. As instalações específicas possuem um Regulamento próprio definido pelos seus responsáveis. As regras de utilização e de funcionamento das diferentes instalações encontram-se em anexo a este Regulamento interno e afixadas nos respetivos locais.
2. Todos os espaços deverão estar devidamente identificados.

#### **ART.º 226.º FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO**

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento devem trabalhar em estreita articulação entre si, realizando:
  - a) Reuniões periódicas entre Coordenadores/responsáveis pelas BE's do Agrupamento;
  - b) Planeamento de atividades conjuntas;
  - c) Produção de materiais comuns.
2. As Bibliotecas devem ainda partilhar recursos materiais, mediante a celebração de protocolos de cooperação com outras Bibliotecas Escolares.
3. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento devem estabelecer entre si o serviço de empréstimo interbibliotecas que permita a partilha de documentos entre as Escolas do Agrupamento, nomeadamente de material livro, proporcionando um apoio direto a práticas promotoras de leitura e rentabilizando, deste modo, o fundo documental existente em cada uma das Escolas. A requisição dos documentos deve ser feita, respeitando os princípios e regras expressos nos Regimentos de cada biblioteca.
4. As Bibliotecas Escolares devem funcionar de forma que cubram o horário Escolar, estando abertas durante a hora de almoço.

#### **ART.º 227.º ARRECADAÇÕES**

1. As arrecadações encontram-se distribuídas pelos diferentes blocos da Escola sede e edifícios das Escolas do 1.º Ciclo e Pré-escolar, distinguindo-se entre arrecadações gerais e específicas.
2. São arrecadações gerais aquelas onde se guarda mobiliário e equipamento fora de uso, materiais de limpeza, aparelhos diversos na manutenção e conservação das Escolas do Agrupamento.
3. A estas arrecadações tem acesso o Pessoal Não docente, em geral, no sentido de retirarem os materiais e produtos utilizados nas suas funções diárias.
4. São arrecadações específicas aquelas que fazem parte integrante das salas específicas e ainda as que servem para guardar material didático.
5. Nas arrecadações das salas específicas o acesso é restrito aos Professores das disciplinas ou áreas que aí são lecionadas, ao Encarregado da Coordenação do assistente operacional e, pontualmente, em ordem à sua limpeza, ao assistente operacional para o efeito designado.
6. Nas outras arrecadações específicas o acesso é restrito ao Encarregado da Coordenação do pessoal operacional e ao assistente operacional responsável pelo bloco.
7. Nas arrecadações referidas na alínea anterior, compete ao Encarregado da coordenação do Pessoal operacional manter atualizado o cadastro dos bens nelas guardados.
8. Em todas as arrecadações que possuam materiais inflamáveis ou tóxicos deve estar afixada uma lista com a descrição dos mesmos, com as respetivas regras de segurança, assim como a adequada sinalética de segurança nas portas.

#### **ART.º 228.º ÁTRIOS DOS BLOCOS**

1. Os átrios correspondem ao espaço destinado a: apoio às aulas, acesso ao WC, local de animação didático – pedagógica, posto do funcionário, cacifos dos alunos.

2. Espera-se para este espaço a dinamização cultural pelos vários elementos da Comunidade Escolar, a manutenção e preservação da ordem, limpeza e arrumação, e ainda o respeito pelas funções de cada um.
3. Na Escola sede, os átrios dispõem de equipamento de apoio aos recursos tecnológicos de sala de aula, que deve ser utilizado nas seguintes condições:
  - a) este equipamento deve ser solicitado ao assistente operacional em serviço no bloco e devolvido em condições de utilização no final da aula.

#### **ART.º 229.º CHAVEIROS**

1. Em cada uma das Escolas que integram o Agrupamento existe um chaveiro central. Na Escola – sede, para além do chaveiro central, existem diversos chaveiros sectoriais. Ao chaveiro central é permitido o acesso ao Diretor, Encarregado da coordenação dos Assistentes Operacionais, ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar e ao funcionário responsável da receção. O acesso aos chaveiros sectoriais só é permitido, para além dos indicados anteriormente, aos funcionários por eles responsáveis.
2. De todas as chaves (chaveiro central e chaveiros sectoriais) deve existir uma cópia à guarda do Encarregado da coordenação dos assistentes operacionais.

#### **ART.º 230.º HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. Todos os serviços e instalações de carácter específico devem ter afixado na sua porta o horário de funcionamento.

#### **ART.º 231.º CEDÊNCIA DE ESPAÇOS**

1. Os espaços das Escolas do Agrupamento podem ser cedidos gratuitamente ou pagos, segundo tabela definida anualmente e publicitada junto dos potenciais interessados, sempre que possível.
2. A cedência de um qualquer espaço Escolar só é possível, quando não ponha em causa o desenvolvimento de qualquer atividade curricular, extracurricular ou prevista no Projeto Anual de Atividades.
3. O critério de cedência, da responsabilidade do Diretor, deve pautar-se por princípios pluralistas, ainda que devam ser atendidas, preferencialmente, as solicitações de grupos das comunidades Escolar e local. Dever-se-á ainda ter em conta o número de envolvidos, a tradição ou regularidade da cedência e, naturalmente, o interesse económico para a Escola.
4. As solicitações devem ser apresentadas por escrito, com uma antecedência mínima de 72 horas. Do pedido deverão constar os contactos preferenciais, a identificação do responsável, o(s) espaço(s) pretendido(s), os objetivos e o período de utilização.
5. A confirmação da cedência deverá ser acompanhada do termo de responsabilidade a preencher pelos utentes, assumindo os encargos inerentes aos danos que possam decorrer dessa utilização.
6. É da responsabilidade do utente os encargos com o pessoal, sempre que este seja solicitado fora do seu horário normal de funcionamento.

### **SUB-CAPÍTULO I SEGURANÇA NAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO**

#### **ART.º 232.º CULTURA DE SEGURANÇA**

1. Nas Escolas que integram o Agrupamento deve ser desenvolvida uma cultura de segurança que envolva todos os membros da Comunidade educativa (professores, alunos, funcionários e pessoal administrativo), através da implementação do Plano de Segurança.
2. As questões de segurança devem ser integradas no Projeto educativo, tendo em vista uma melhor sensibilização de todos e, concomitantemente, o desenvolvimento coletivo de segurança.
3. O Plano de Segurança e Prevenção fazem parte integrante do Plano de Emergência que se anexa ao presente Regulamento. [ANEXO 14]

#### **ART.º 233.º PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA**

1. A responsabilidade pela segurança do Agrupamento é do Diretor, que poderá delegar num professor a função de chefe de segurança.
2. No início de cada ano letivo devem ser realizadas sessões informativas ao pessoal docente e não docente relativamente às regras de exploração e de comportamento previstas no plano de prevenção, bem como à instrução de técnicas básicas de manipulação dos meios de primeira intervenção, nomeadamente extintores.
3. Devem ser organizados e levados a cabo periodicamente exercícios de evacuação para treino de toda a Comunidade Escolar. Estes exercícios

são de carácter obrigatório e devem ocorrer no 1.º Período e no 2.º Período.

4. Para salvaguardar a saúde, o bem-estar e a segurança de toda a Comunidade Escolar, devem os diferentes responsáveis pela segurança, numa perspetiva de responsabilidade partilhada:
  - a) manter desimpedidas as vias de acesso e circulação nas imediações e no interior do recinto do estabelecimento de ensino, de modo a possibilitar, sempre que necessário, o acesso de ambulâncias e das viaturas dos bombeiros a todos os pontos dos edifícios;
  - b) o número de veículos automóveis estacionados no interior do recinto escolar, deve ser limitado e o estacionamento deve ser efetuado de modo a que os veículos possam sair sem necessidade de manobras, para facilidade de saída em situação de emergência. Em caso algum, devem existir veículos trancados por outros, impossibilitando-os de efetuarem a sua marcha livremente. O limite de velocidade imposto à entrada da escola, para a circulação interna, nunca deverá ser ultrapassado. O auxiliar de ação educativa responsável pela portaria deverá cuidar para que estas normas sejam cumpridas;
  - c) devem ser reservados lugares de estacionamento em número suficiente, para os elementos dos órgãos de gestão da escola sede e para professores/funcionários com dificuldades de mobilidade permanente;
  - d) assegurar a limpeza, manutenção, salubridade e segurança de todos os espaços interiores e exteriores dos edifícios Escolares;
  - e) assegurar que os edifícios estejam obrigatoriamente dotados de meios próprios de primeira intervenção, nomeadamente de extintores em número e de tipo adequados e de bocas de incêndio devidamente operacionais;
  - f) assegurar que os caminhos de evacuação (corredores, portas e escadas) permitam a saída rápida e segura de alunos, professores, pessoal não docente e outros ocupantes, através de percursos claramente definidos e sinalizados, tão curtos quanto possível e desimpedidos de obstáculos;
  - g) manter a sinalética de segurança afixada nos devidos locais, atualizada e em boas condições de visibilidade e leitura.
5. No fim de cada dia de trabalho, antes do encerramento da Escola, deve o pessoal assistente operacional responsável por cada serviço, espaço, piso ou bloco da Escola, proceder a uma vistoria cuidadosa do mesmo, tendo em vista verificar se foram cumpridas as medidas cautelares mínimas de segurança, nomeadamente o fecho de torneiras, circuitos elétricos e de corte geral das instalações de gás.

#### **ART.º 234.º SEGURANÇA DO EQUIPAMENTO DESPORTIVO**

1. Nos espaços destinados à prática de Educação Física e Desporto Escolar, apenas devem ser utilizados equipamentos desportivos adequados, devidamente montados e regulados e em boas condições de conservação e limpeza.
2. As balizas, tabelas de basquetebol e outros sistemas de suspensão, articulações, cabos, etc. devem estar devidamente fixados, de acordo com as normas de segurança específicas e serem verificadas periodicamente, pela autarquia, em conformidade com o Decreto – Lei n.º 82/2004, de 14 de abril.
3. A autarquia é responsável pela verificação das condições de segurança, manutenção e conservação dos espaços e equipamentos desportivos, devendo mandar realizar uma revisão do nível global dos mesmos, antes do início do ano letivo e a tomada das medidas mais adequadas a cada situação, de modo a garantir a segurança dos alunos.

#### **ART.º 235º INSTALAÇÕES DESPORTIVAS**

1. As Instalações Desportivas compreendem o pavilhão gimnodesportivo e o campo de jogos exterior, que são infraestruturas importantes para o desenvolvimento da atividade educativa curricular, de complemento curricular e, em alguns casos, de apoio à comunidade, mediante autorização da direção.
2. A sua utilização rege-se pelo Regimento de Educação Física [ANEXO 15]

### **SUB-CAPÍTULO II GESTÃO FINANCEIRA**

#### **ART.º 236.º PRINCÍPIOS GERAIS**

1. A gestão financeira do Agrupamento obedece às diretrizes do IGEFE que tem por missão garantir a programação, a gestão financeira e o planeamento estratégico e operacional do MEC, a gestão previsional fiável e sustentada do orçamento da educação e ciência, bem como a avaliação global da execução das políticas e dos resultados obtidos pelo sistema educativo e o funcionamento dos sistemas integrados de informação financeira, em articulação com os demais serviços e organismos do MEC.

2. Na gestão financeira do Agrupamento devem ser tidos em consideração princípios da gestão por objetivos, devendo o Diretor apresentar anualmente, em sede do Conselho Geral de Agrupamento o seu projeto de orçamento de dotações com compensação em receita e orçamento de estado, bem como o respetivo plano de distribuição de verbas pelas diferentes rubricas de despesa.

#### **ART.º 237.º DOTAÇÕES COM COMPENSAÇÃO EM RECEITAS**

1. Nos termos do DL n.º 357/1988 de 13 de outubro, para além das verbas previstas no Orçamento do Estado, constituem receitas próprias do Agrupamento, as Dotações com Compensação em Receita provenientes de:
  - a) venda de impressos, taxas diversas resultantes da prática de atos administrativos;
  - b) transferências das receitas de bufete;
  - c) subsídios resultantes do financiamento de projetos educativos, incluindo Desporto Escolar e projetos a que o Agrupamento se candidate;
  - d) aluguer de instalações;
  - e) receitas de publicidade;
  - f) receitas resultantes de donativos, participações e doações;
  - g) outras receitas atribuídas por lei, nomeadamente transferências correntes da Junta de Freguesia do Lavradio e da Câmara Municipal do Barreiro.
  - h) Vending machines;
2. As receitas arrecadadas deverão ser entregues no início do mês seguinte ao da sua cobrança, através de Guias de Receita do Estado, elaboradas em separado conforme a sua fonte de financiamento ou proveniência.
3. Logo que o Agrupamento proceda à entrega das receitas mensais, poderá incluí-las na requisição de fundos mensal, relativas a verbas do orçamento individualizado e despesas com Compensação em Receita.

#### **ART.º 238.º ORÇAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

1. Anualmente, as bibliotecas do Agrupamento elaborarão uma proposta de orçamento que permita dar respostas adequadas às necessidades de cada uma e de todas, no seu conjunto, de forma a possibilitar a atualização do fundo documental, a prestação de serviços e o desenvolvimento de atividades propostas no Plano Anual de Atividades.
2. O orçamento deve ser apresentado ao Diretor no início do ano letivo e enquadrar-se nas práticas da gestão escolar em vigor.

## **CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ART.º 239.º REGIMENTOS**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no presente Regulamento interno, devem elaborar os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento interno.
2. Os regimentos devem ser elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
3. Os regimentos devem respeitar o disposto no RAAG, bem como o presente Regulamento interno e consagrar disposições que prevejam, designadamente:
  - a) O processo de eleição do presidente ou do Coordenador;
  - b) O processo de substituição do presidente ou do Coordenador nas ausências deste;
  - c) A periodicidade das reuniões ordinárias e normas para a convocação de reuniões extraordinárias;
  - d) O processo e prazos de agendamento de matérias para a ordem de trabalhos das reuniões, bem como para a apresentação de questões prévias à ordem de trabalhos;
  - e) As formas de votação;
  - f) O “quórum” das deliberações;
  - g) Os registos dos trabalhos das reuniões e respetivas deliberações;
  - h) Outras normas de organização interna, explicitando a possibilidade de funcionamento em plenário ou por secções, devendo, neste caso, proceder à respetiva identificação.

#### **ART.º 240.º REGIME SUBSIDIÁRIO**

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

#### **ART.º 241.º OMISSÕES**

1. Na interpretação e integração de lacunas decorrentes da aplicação deste Regulamento interno deverá o intérprete recorrer à Lei, salvaguardando o respeito pelos estatutos de carreira em vigor.
2. Compete ao Diretor do Agrupamento, após análise da situação, encaminhar para os órgãos de decisão competentes os casos omissos no presente Regulamento.
3. O desconhecimento do presente Regulamento interno não isenta os eventuais infratores das suas responsabilidades perante o mesmo.

#### **ART.º 242.º ORIGINAL**

1. O original do Regulamento interno, devidamente homologado, fica à guarda do Diretor do Agrupamento.

#### **ART.º 243.º DIVULGAÇÃO DO ESTATUTO DO ALUNO E ÉTICA ESCOLAR**

1. O Regulamento interno da escola é publicitado no Portal das Escolas, no *Sharepoint* “Documentação Geral do Agrupamento” e na escola, em local visível e adequado, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o Regulamento seja objeto de atualização.
2. Os pais ou Encarregados de Educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º, 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.

#### **ART.º 244.º ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente Regulamento interno é de aplicação imediata, entrando em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua homologação pelo Diretor Regional de Educação.

#### **ART.º 245.º REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

1. De acordo com o Art.º 65.º do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, o Regulamento interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do n.º1 do Art.º 13º do mesmo DL, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

O Presidente do Conselho Geral do Agrupamento

O Diretor do Agrupamento

Rui Almeida Santos

Carlos Alberto Pereira Moucho

Aprovado em reunião de Conselho Geral de dia 06 de março de 2023.