

# Regulamento Interno

2020-2024



**Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral**



## Índice

INTRODUÇÃO .....	6
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	6
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	9
SECÇÃO I - Organograma .....	9
SECÇÃO II - Conselho Geral .....	11
SECÇÃO III - Diretor (Regulamentado pelo disposto na legislação vigente).....	13
SECÇÃO IV - Conselho Pedagógico .....	13
SECÇÃO V - Conselho Administrativo (Regulamentado pelo disposto na legislação vigente)...	14
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO ...	14
SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão.....	14
SECÇÃO II - Departamentos Curriculares.....	15
SECÇÃO III - Grupo Disciplinar.....	17
SECÇÃO IV - Docente Titular de Grupo / Turma e Conselhos de Turma.....	19
Subsecção I - Docente Titular de Grupo / Turma.....	19
Subsecção II - Conselhos de Docentes da Educação Pré-Escolar (EPE) e 1º Ciclo .....	20
Subsecção III - Conselhos de Turma .....	22
SECÇÃO V - Direção de Turma .....	24
Subsecção I - Diretor de Turma .....	24
Subsecção II - Diretor de Turma do ensino profissional .....	25
Subsecção III - Diretor de Curso.....	25
Subsecção IV - Conselho de Diretores de Turma .....	26
Subsecção V- Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais .....	27
Subsecção VI - Educação para a Cidadania .....	28
Subsecção VII - Coordenação da Autonomia e Flexibilidade Curricular .....	29
SECÇÃO VI - Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD) .....	30
SECÇÃO VII- Outros Elementos de Coordenação .....	31
Subsecção I - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de EPE.....	31
Subsecção II - Coordenador dos Cursos Profissionais.....	32
Subsecção III - Coordenação de ano .....	33
SECÇÃO VIII- Clubes e Projetos de Enriquecimento Curricular .....	33
Subsecção I - Plano Anual de Atividades.....	34
Subsecção II - Visitas de estudo / Intercâmbio Escolar / Representação de Escola e Passeio Escolar.....	35
Subsecção III - Projetos e parcerias .....	39

SECÇÃO IX - Autoavaliação do Agrupamento .....	40
<b>CAPÍTULO IV - SERVIÇOS .....</b>	<b>41</b>
SECÇÃO I - Serviços Administrativos e Técnicos .....	41
Subsecção I - Serviços Administrativos .....	41
Subsecção II - Transportes e Ajudas de Custo.....	41
Subsecção III - Serviços de Ação Social Escolar (ASE) .....	43
Subsecção IV- GIAE.....	46
Subsecção V - Direção de Instalações .....	49
Subsecção VI - Reprografia, Papelaria, Bufete, Refeitório, Portaria e PBX .....	50
SECÇÃO II -Serviços Técnico-Pedagógicos.....	52
Subsecção I - Serviço de Psicologia e Orientação .....	52
Subsecção II- Educação inclusiva .....	55
Subsecção III - Atividades de Apoio Educativo .....	59
Subsecção IV- Projeto de Educação para a Saúde (PES).....	62
Subsecção V- Bibliotecas Escolares.....	63
Subsecção VI - Desporto Escolar .....	64
Subsecção VII - Núcleo de Orientação Escolar .....	64
Subsecção VIII - Equipa TIC .....	65
<b>CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>65</b>
SECÇÃO I - Alunos.....	65
Subsecção I - Associação de Estudantes .....	67
Subsecção II - Avaliação e Mérito escolar.....	68
Subsecção III - Assiduidade .....	70
Subsecção IV - Medidas educativas disciplinares .....	72
SECÇÃO II - Pessoal Docente.....	72
SECÇÃO III - Pessoal não Docente.....	75
Subsecção I - Avaliação do Pessoal não Docente .....	77
SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação.....	78
Subsecção I - Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	78
<b>CAPÍTULO VI - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS/INSTALAÇÕES 79</b>	<b>79</b>
SECÇÃO I - Regime de Funcionamento .....	79
Subsecção I - circulação interna e externa.....	80
Subsecção II - Funcionamento das Aulas.....	81
Subsecção III - Instalações específicas .....	83
Subsecção IV - Equipa de Apoio Multidisciplinar.....	84
Subsecção V - Processo individual do aluno .....	85

Subsecção VI - Cacifos, chaves e armários .....	85
Subsecção VII - Inventários .....	86
Subsecção VIII - Elaboração de Horários .....	86
Subsecção IX - Constituição de turmas.....	87
Subsecção X - Distribuição de serviço.....	88
<b>SECÇÃO II - Divulgação de informação.....</b>	<b>89</b>
Subsecção I - Divulgação interna.....	89
Subsecção II - Divulgação externa .....	90
Subsecção III - Reuniões.....	90
<b>SECÇÃO III - Segurança.....</b>	<b>91</b>
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS .....</b>	<b>91</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>92</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>94</b>
<b>Caderno 1 - Resumo do Seguro Escolar 2020/2024 .....</b>	<b>94</b>
<b>Caderno 2 - Cursos Profissionais.....</b>	<b>94</b>

SIGLAS usadas neste documento			
AAAF	Atividades de Animação e Apoio à Família	EE	Encarregados de Educação
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular	EECA	Estratégias de Educação para a Cidadania do Agrupamento
AEJICS	Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio Cruz Sobral	EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
ASE	Ação Social Escolar	ENEC	Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
BE	Bibliotecas Escolares	EPE	Educação Pré Escolar
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem	GIAE	Gestão Integrada para a Administração Escolar
CAF	Componente de Apoio à Família	NOE	Núcleo de Orientação Escolar
CD	Conselho de Docentes	PAA	Plano Anual de Atividades
CDEE	Coordenação do Departamento de Ensino Especial	PAP	Prova de Aptidão Profissional
CDT	Conselho de Diretores de Turma	PEA	Projeto Educativo do Agrupamento
CG	Conselho Geral	PEI	Programa Educativo Individual
CMI	Cartão Magnético de Identificação	PES	Projeto de Educação para a Saúde
CP	Conselho Pedagógico	PTT	Professor Titular de Turma
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens	RI	Regulamento Interno
CRI	Centros de Recurso para a Inclusão	RTP	Relatório Técnico Pedagógico
CT	Conselhos de Turma	SADD	Secção de Avaliação de Desempenho Docente
DE	Desporto Escolar	SPO	Serviços de Psicologia e Orientação
DGEsTE	Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares	TIC	Tecnologias da Informação e da Comunicação
DT	Diretor de Turma	UFCD	Unidade de Formação de Curta Duração
EAM	Equipa de Apoio Multidisciplinar		

## INTRODUÇÃO

O Agrupamento Joaquim Inácio da Cruz Sobral situa-se no Concelho de Sobral de Monte Agraço e nele funcionam vários níveis de ensino, desde a Educação Pré-escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico Geral e Curso de Educação e Formação (nível 2) e o Ensino Secundário Geral e Profissional. Esta diversidade formativa é anualmente divulgada a toda a comunidade.

O Agrupamento é frequentado por alunos de todo o concelho e também por alunos das orlas dos concelhos vizinhos.

A Comunidade Escolar é composta por grupos/turmas da Educação Pré-Escolar, do Ensino Básico e Secundário.

As escolas são lugares de convivência entre populações de diversos estratos socioculturais e etários e têm como objetivo concretizar na sua vivência a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público da educação, que deve ser acompanhado no dia -a- dia, por uma cultura de responsabilidade partilhada por toda a comunidade educativa. Assim, torna-se necessária a regulamentação como forma de assegurar a plena consensualização das regras de conduta e atuação.

Foi neste âmbito e dando cumprimento à autonomia escolar prevista na legislação aplicável que se desenvolveu uma reflexão aberta a toda a comunidade educativa do Agrupamento, criando-se este regulamento.

Está aberto a todas as sugestões que promovam o seu enriquecimento e diminuam as suas limitações, dentro dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e da Lei de Bases do Sistema Educativo, assim como dos aspetos particulares de aplicação local decorrentes do Projeto Educativo do Agrupamento.

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se ao Agrupamento Joaquim Inácio da Cruz Sobral, bem como a todos os seus órgãos e estruturas de apoio, aos serviços nele integrados e a toda a comunidade educativa local: alunos, professores, assistentes operacionais, pais e encarregados de educação e ainda aos cidadãos que possam vir a utilizar as instalações e/ou serviços prestados pela citada unidade de gestão.
2. Define o Regime de Funcionamento do Agrupamento, dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação Educativa dos serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos e dos Serviços de Apoio Educativo, bem como os Direitos e os Deveres dos membros da comunidade escolar, respeitando a legislação vigente e os princípios orientadores e os valores básicos do Projeto Educativo do Agrupamento, permitindo a inclusão e desenvolvimento integral de todos os alunos concretizando, assim, na vida da escola a democratização e a igualdade de oportunidades de acesso a um Serviço Público de Educação que se pretende com elevados padrões de qualidade e excelência.
3. Este Regulamento tem a duração de quatro anos, nos termos previstos na legislação vigente.

## Artigo 2.º

### Conselho Municipal de Educação

O Agrupamento assegurará a sua representação no Conselho Municipal de Educação, nos termos da legislação em vigor e de acordo com as solicitações da Gestão deste Órgão Consultivo.

## Artigo 3.º

### Regime de funcionamento das Escolas do Agrupamento

1. Do Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral constam atualmente um estabelecimento de Educação Pré-Escolar, três estabelecimentos de 1.º ciclo e Educação Pré-Escolar, e uma escola Básica e Secundária com 2º e 3º Ciclos e Secundário que se constitui como sede do Agrupamento.

2. A Oferta Educativa e Regime de Funcionamento dos estabelecimentos de Ensino da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico são os seguintes:

Estabelecimento de Ensino	Oferta Educativa	Regime de Funcionamento	Período Extraordinário de Funcionamento
J.I. Pontes de Monfalim	Educação Pré-Escolar	Diurno	Atividades de animação e de apoio à Família (AAAF) a)
J.I. de Pero Negro	Educação Pré-Escolar		Atividades de animação e de apoio à Família (AAAF) a)
E.B. de Pero Negro	1º Ciclo do Ensino Básico		Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)a)
E.B. de Sapataria	Educação Pré-Escolar 1º Ciclo do Ensino Básico		Atividades de animação e de apoio à Família (AAAF) a) Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)a)
E.B. de Sobral de Monte Agraço e S. Quintino	Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico		Atividades de animação e de apoio à Família (AAAF) a) Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) a)

a) De acordo com os normativos legais em vigor.

3. A Oferta Educativa e Regime de Funcionamento da Escola Sede são os seguintes:

Nível de ensino	Oferta Educativa	Regime de Funcionamento	Período de Funcionamento
2º Ciclo	Geral	Diurno	8.30 - 18.25 *
3º Ciclo	Geral		
Secundário	Cursos Científico Humanísticos		
	Cursos Profissionais		

\* Excepcionalmente poderá haver alteração do período de funcionamento desde que devidamente justificada e de acordo com legislação em vigor.

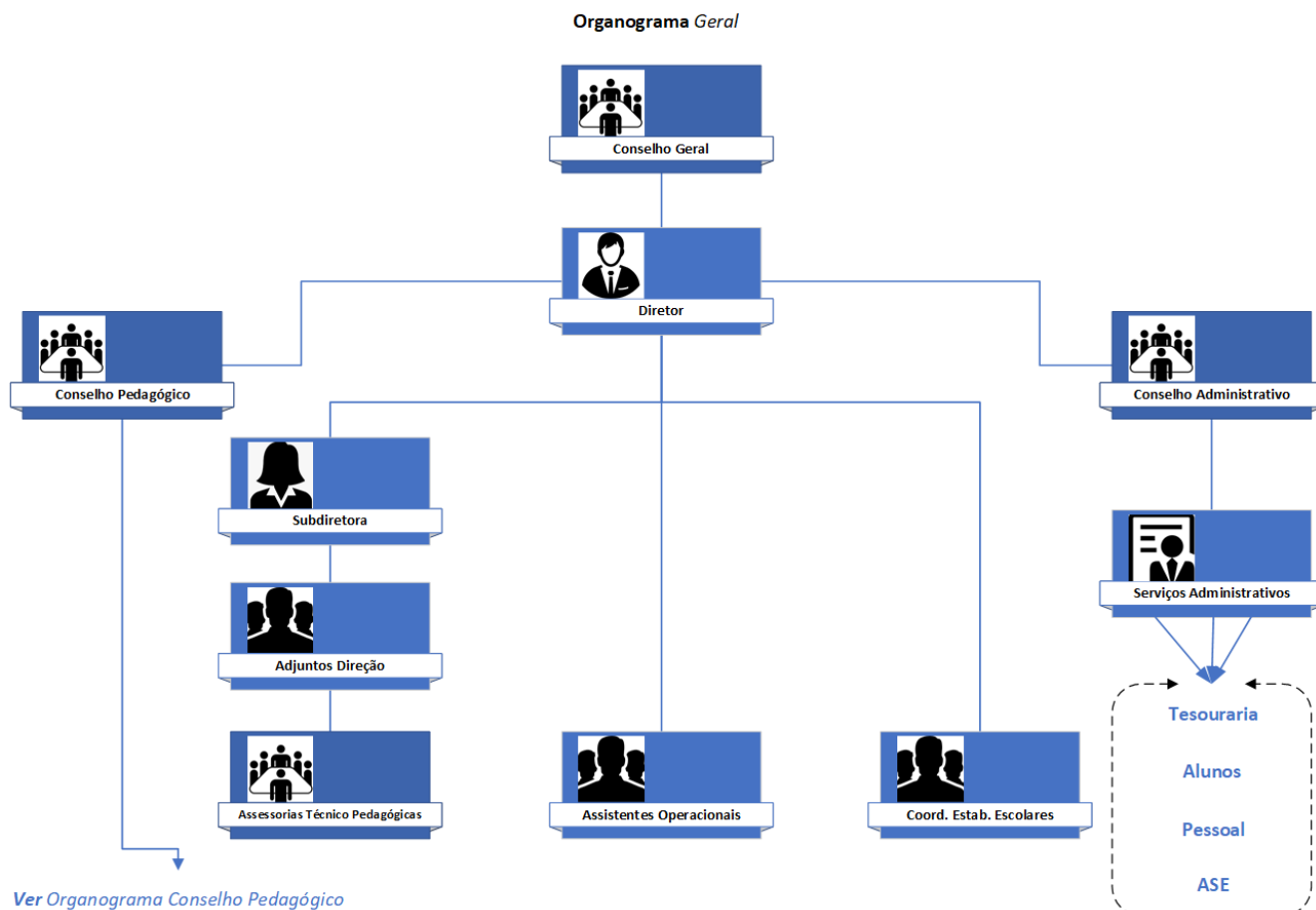
4. Poderão vir a existir outras ofertas educativas/formativas de acordo com as necessidades da população escolar, tendo em conta os condicionalismos dos estabelecimentos de ensino e a validação superior das propostas apresentadas.

5. Em complemento existem clubes, projetos e outras atividades de complemento curricular, que visam proporcionar aos alunos outros saberes e aprendizagens com o objetivo do desenvolvimento de competências e de uma formação integral, nas áreas das artes, desporto, línguas, ciência e cidadania europeia, que os levam a uma formação global, ajustada aos novos desafios de uma sociedade plurifuncional

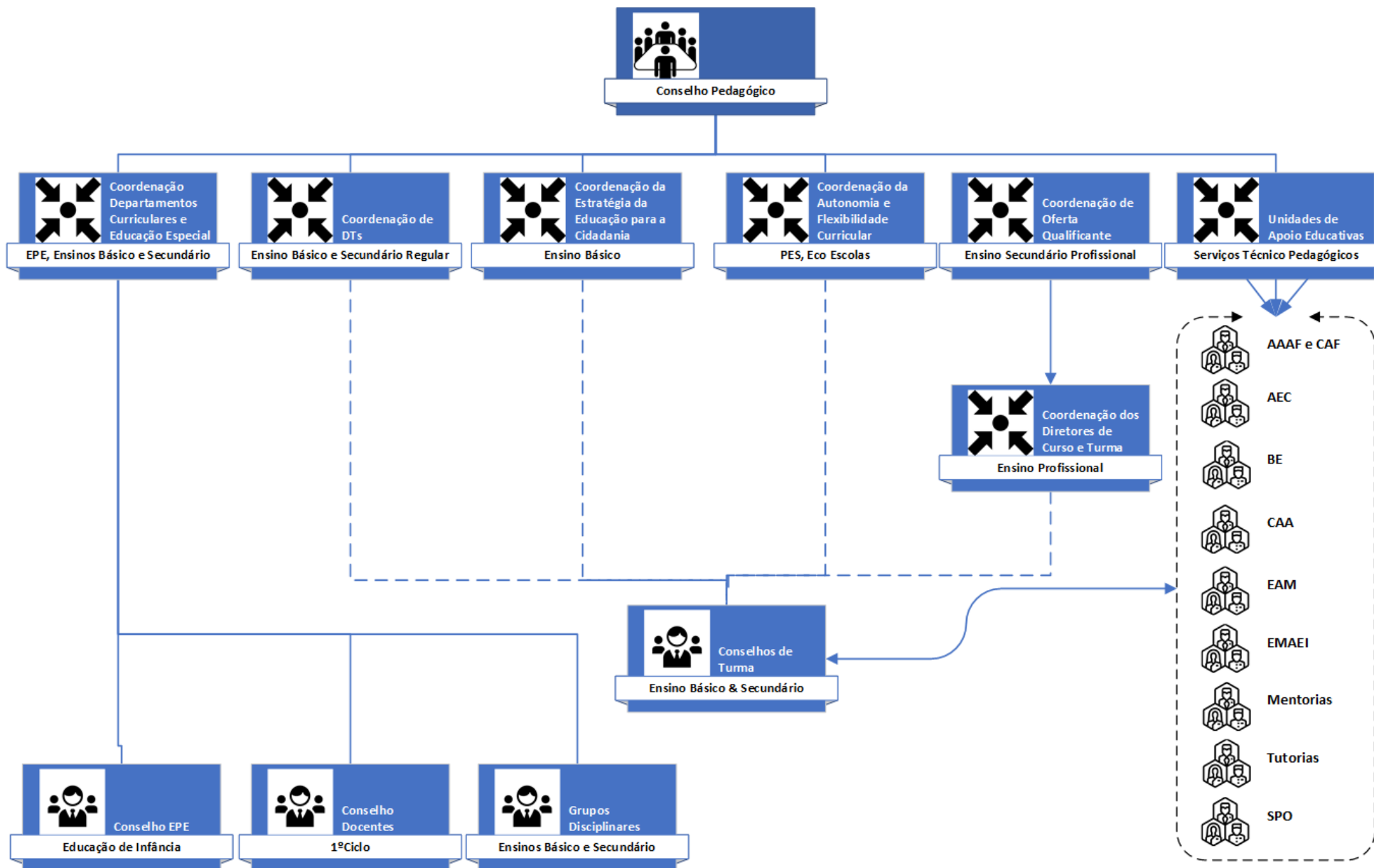


## CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### SECÇÃO I - Organograma



## Organograma Conselho Pedagógico



Os órgãos de direção e administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir os princípios e objetivos referidos na legislação vigente aplicável.

São órgãos de Direção, Administração e Gestão dos Agrupamentos os seguintes:

- a) Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

## SECÇÃO II - Conselho Geral

### Artigo 4.º

#### Definição

1. O Conselho Geral como órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola assegura a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, com a seguinte composição:

### Artigo 5.º

#### Composição

1. O Conselho Geral é composto por vinte e dois elementos, assim distribuídos:

Composição do Conselho Geral		
REPRESENTANTES	Dos docentes	8
	Do pessoal não docente	2
	Dos pais e encarregados de educação	4
	Dos alunos do ensino Secundário	2
	Da Autarquia	3
	Da comunidade local	2
	Subtotal	21
Diretor (participante, sem direito a voto)		1
Total		22

## **Artigo 6.º**

### Competências

São as regulamentadas pelo disposto na legislação vigente.

## **Artigo 7.º**

### Exercício de funções

Sempre que o presidente do Conselho Geral seja um professor, deve dispor de tempos da componente não letiva para o exercício do cargo, a definir pelo Diretor.

## **Artigo 8.º**

### Eleição e Cooptação de Representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos através de listas sendo os seus representantes eleitos pelo método de Hondt.
2. Os Representantes da Comunidade Local são cooptados pelos demais membros na primeira reunião do Conselho Geral, por votação de entre as propostas apresentadas, sendo escolhida aquela que obtenha maior número de votos.

## **Artigo 9.º**

### Eleições (Regulamentadas pelo disposto na legislação vigente)

1. O Conselho Geral, nos sessenta dias anteriores ao termo do respetivo mandato, deverá convocar as Assembleias Eleitorais e marcará o calendário eleitoral, o prazo de entrega de listas, o período de campanha eleitoral, o ato eleitoral e solicitará à Associação de Pais e Encarregados de Educação e ao Município a designação dos respetivos representantes ao Conselho Geral.
2. Se não for entregue, dentro do prazo estipulado nos editais, qualquer lista de candidatura, o Conselho Geral marcará novo prazo de cinco dias úteis para a apresentação de listas, assim como fará o reajustamento necessário de todo o calendário eleitoral.
3. As listas docentes deverão ser preferencialmente constituídas por um representante de cada nível de ensino.

## **Artigo 10.º**

### Mandato dos membros eleitos (regulamentado pelo disposto na legislação vigente)

1. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência a que pertencia o titular do mandato.
2. Haverá lugar a nova eleição quando já não houver elementos das listas para assegurar a substituição resultante da cessação do mandato.
3. O Conselho Geral convocará a Assembleia Eleitoral nos cinco dias úteis imediatos após ter conhecimento oficial da situação referida no número anterior.

### **SECÇÃO III - Diretor (Regulamentado pelo disposto na legislação vigente)**

O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **SECÇÃO IV - Conselho Pedagógico**

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

#### **Artigo 11.º**

##### **Composição**

O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

1. Diretor/ Presidente do Conselho Pedagógico;
2. Coordenador do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar;
3. Coordenador do Conselho de Docentes do 1º Ciclo;
4. Coordenador do Departamento de Línguas;
5. Coordenador do Departamento de Matemáticas e Ciências Experimentais;
6. Coordenador do Departamento de Expressões;
7. Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
8. Coordenador do Departamento de Educação Especial;
9. Coordenador dos Cursos Profissionais;
10. Coordenador da Biblioteca Escolar;
11. Coordenadores dos Diretores de Turma;
12. Coordenador da Equipa de Apoio Multidisciplinar;
13. Representante do Agrupamento na Comissão de Monitorização do Centro de Formação Pêro de Alenquer
14. Coordenadora da Autonomia e Flexibilidade Curricular
15. Coordenadora da Estratégia da Educação para a Cidadania
16. Coordenadora das Atividades de Enriquecimento Curricular

#### **Artigo 12.º**

##### **Competências**

Regulamentadas pelo disposto na legislação vigente.

## **Artigo 13.º**

### Funcionamento e Mandato

Regulamentados pelo disposto na legislação vigente.

## **SECÇÃO V - Conselho Administrativo (Regulamentado pelo disposto na legislação vigente)**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.

## **CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

### **SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão**

## **Artigo 14.º**

### Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, este dispõe de estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa. Estas estruturas têm por finalidade promover o trabalho colaborativo para reforçar a articulação entre disciplinas e ciclos, acompanhar a avaliação das atividades escolares e a coordenação pedagógica de cada ciclo ou curso.
2. São consideradas estruturas de coordenação e supervisão:
  - a) Departamentos Curriculares;
  - b) Grupos Disciplinares;
  - c) Docente Titular /Grupo / Turma
  - d) Conselhos de Docentes da EPE e 1º Ciclo
  - e) Conselhos de Turma dos 2º, 3º ciclos e do Secundário
  - f) Conselhos de Diretores de Turma do Ensino Geral e do ensino Profissional;
  - g) Diretor dos cursos profissionais;
  - h) Educação para a cidadania;
  - i) Flexibilidade Curricular;
  - j) Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD).

## SECÇÃO II - Departamentos Curriculares

### Artigo 15.º

#### Composição dos Departamentos Curriculares

Os Departamentos são sete e têm a seguinte constituição:

1. Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar - 100 (educação pré-escolar).
2. Conselho de Docentes do 1º Ciclo - 110 (1º ciclo do ensino básico).
3. Departamento de Línguas - 120 (Inglês), 200 (Português e Estudos Sociais/História), 210 (Português e Francês), 220 (Português e Inglês), 300 (Português), 320 (Francês) e 330 (Inglês).
4. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais - 230 (Matemática e Ciências da Natureza), 500 (Matemática), 510 (Física e Química), 520 (Biologia e Geologia) e 550 (Informática).
5. Departamento de Ciências Sociais e Humanas - 200 (Português e Estudos Sociais/ História), 290 (Educação Moral e Religiosa), 400 (História), 410 (Filosofia), 420 (Geografia), 430 (Economia e Contabilidade).
6. Departamento das Expressões - 240 (Educação Visual e Tecnológica), 250 (Educação Musical), 260 (Educação Física), 530 (Educação Tecnológica), 600 (Artes Visuais), 610 (Música) e 620 (Educação Física).
7. Departamento de Educação Especial, que integra os docentes dos grupos de recrutamento 910; 920 e 930 (Educação Especial).

### Artigo 16.º

#### Competências dos Departamentos Curriculares

Cada Departamento, dentro dos normativos legais, deve ter a metodologia de trabalho que for considerada por este mais adequada, desde que devidamente regulamentada no seu Regimento Interno.

#### 1. Compete, em geral, aos Departamentos Curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) 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 de âmbito local, do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do grupo de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Refletir e analisar as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Fomentar um espírito de equipa.
- j) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;

- k) Elaborar reflexões ou pareceres no que se refere a programas, métodos de ensino, organização curricular, materiais de ensino/aprendizagem e manuais escolares, processos e critérios de avaliação de Docentes e Discentes;
- l) Colaborar na inventariação de necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- m) Coordenar e planificar atividades Pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas constantes do PAA;
- n) Elaborar os Critérios de Avaliação dos alunos a propor ao Conselho Pedagógico;
- o) Aprovar Informações Exame/Prova;
- p) Elaborar e avaliar o PAA do Departamento;
- q) Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- r) Realizar o balanço do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 17.º**

#### Coordenação dos Departamentos Curriculares

O Coordenador de Departamento é eleito nos termos da Lei.

### **Artigo 18.º**

#### Mandato dos Coordenadores de Departamentos Curriculares

O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos letivos, correspondendo ao mandato do Diretor.

### **Artigo 19.º**

#### Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares

1. Representar os respetivos professores no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o Departamento.
2. Orientar e coordenar a atuação pedagógica dos professores do Departamento.
3. Promover a criação de condições que favoreçam a formação contínua.
4. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do Departamento.
5. Assegurar a participação do Departamento na análise crítica da orientação pedagógica.
6. Apoiar os professores menos experientes.
7. Promover a elaboração do PAA em cooperação com os grupos disciplinares.
8. Organizar e atualizar o dossiê digital de documentação do Departamento.
9. Intervir no processo da avaliação de desempenho docente.



## **Artigo 20.º**

### Periodicidade das reuniões

As reuniões ordinárias dos Departamentos Curriculares realizam-se com a mesma periodicidade das reuniões do Conselho Pedagógico, exceto quando deliberação em contrário deste Órgão.

1. Os Departamentos Curriculares reunir-se-ão extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, a requerimento de um terço dos professores que o integram, sempre que haja um pedido de parecer do Conselho Pedagógico, ou por solicitação do Diretor do Agrupamento.

## **Artigo 21.º**

### Funcionamento das reuniões

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias são presididas pelo Coordenador do Departamento, podendo decorrer em plenário ou assembleia de Delegados e subordinam-se ao seu Regimento Interno;

## **SECÇÃO III - Grupo Disciplinar**

É uma estrutura de orientação educativa de apoio aos departamentos curriculares na qual são delegadas determinadas competências relativas às áreas disciplinares específicas.

## **Artigo 22.º**

### Competências dos Grupos Disciplinares

1. Colaborar com o respetivo Departamento Curricular na construção do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Colaborar na inventariação de necessidades em equipamento e material didático, sendo esta a principal responsabilidade do Diretor de Instalações e outras que constem no Regimento Interno do Grupo.
3. Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas.
4. Coordenar e planificar atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do grupo, no domínio da implementação dos Planos Curriculares, bem como de outras atividades educativas constantes do PAA.
5. Colaborar na elaboração dos critérios específicos de avaliação dos alunos.
6. Elaborar instrumentos de recolha de informação no âmbito da avaliação.
7. Elaborar Informações Exame/Provas, submetendo-as à aprovação do Departamento Curricular, bem como as provas e respetivos critérios de correção e classificação.
8. Elaborar e avaliar o PAA do grupo, assim como o balanço do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 23.º**

#### Representação do Grupo Disciplinar

1. Dentro de cada Grupo Disciplinar, é designado pelo Diretor um Delegado sempre que o integrem dois ou mais elementos. Caso o Grupo seja constituído por um único elemento, este representá-lo-á, desenvolvendo um trabalho cooperante sob as orientações do Coordenador do Departamento a que pertence.

### **Artigo 24.º**

#### Mandato do Delegado/ Representante

1. O mandato terá a vigência de um ano letivo.

### **Artigo 25.º**

#### Competências dos Delegados/ Representantes

1. Os Delegados/Representantes de disciplina desempenham uma função de orientação educativa, que se desenvolve a dois níveis:

a) Trabalho cooperante com o Coordenador do Departamento em todas as questões específicas da respetiva disciplina;

b) Trabalho de orientação e coordenação da ação pedagógica de todos os professores da disciplina a desenvolver com base nos seguintes pressupostos:

i. Procurar uma permanente atualização científica e pedagógica, tendo em atenção os professores do grupo menos experientes;

ii. Analisar criticamente os programas;

iii. Coordenar a planificação das atividades escolares;

iv. Supervisionar a aplicação dos Critérios de Avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;

v. Promover a reformulação de estratégias baseada nos resultados dos alunos;

vi. Orientar a escolha e classificação do material didático.

2. O Delegado/Representante de disciplina deverá organizar e atualizar o dossiê digital do respetivo grupo, na plataforma digital criada para o efeito.

### **Artigo 26.º**

#### Periodicidade das reuniões

1. Os Grupos Disciplinares deverão reunir de acordo com o definido no seu Regimento Interno.

2. Antes do início das aulas, o número de vezes considerado necessário para planificação das atividades letivas a efetuar ao longo do ano.

## **SECÇÃO IV - Docente Titular de Grupo / Turma e Conselhos de Turma**

### **Subsecção I - Docente Titular de Grupo / Turma**

#### **Artigo 27.º**

##### **Competências comuns**

1. Desenvolvimento das orientações curriculares, conceber e desenvolver as orientações curriculares, através da planificação, a organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas.

2. Integrar as áreas de conteúdo, mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado no âmbito da formação pessoal e social, expressão e comunicação e do conhecimento do mundo.

#### **Artigo 28.º**

##### **Competências do docente Titular do Grupo (EPE)**

1- Compete aos Educadores Titulares de Grupo planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família. Assim, os Educadores de Infância deverão:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a Expressão e a Comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- j) Elaborar o PEI e/ou o RTP em parceria com os docentes da educação especial, pais e outros intervenientes;
- k) Colaborar, como elemento variável, na equipa multidisciplinar;
- l) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- m) Para além dos contactos diários que se possam estabelecer com os EE, os mesmos são recebidos em dia e horário específico (pós-letivo) a definir no início de cada ano letivo.

## **Artigo 29.º**

### Competências do Docente Titular de Turma do 1.º ciclo

1. Promover ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Analisar a situação da turma e identificar características dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem e na elaboração do Plano de Turma.
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
4. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas nos alunos, assim como a identificação da necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo (EMAIE e DEE) em ordem à sua superação.
5. Elaborar o PEI e/ ou o RTP em parceria com os docentes de educação especial, pais e outros intervenientes.,.
6. Colaborar, como elemento variável, na equipa multidisciplinar.
7. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
8. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
9. Elaborar planos de apoio aos alunos, de acordo com a legislação em vigor.
10. Apreciar as ocorrências de natureza disciplinar recebidas e decidir, em função da sua gravidade, qual o procedimento a ter de acordo com a legislação em vigor e o presente Regulamento, informando o EE dos factos.
11. Comunicar, se for caso, ao Diretor as ocorrências disciplinares passíveis de instauração de processo disciplinar de acordo com o Estatuto do Aluno.
12. Coordenar a elaboração das atividades de recuperação no âmbito do Estatuto do aluno.
13. Efetuar a supervisão pedagogicamente das Atividades de Enriquecimento Curricular.
14. Desenvolver o processo de avaliação dos alunos.
15. Receber os EE, em dia e horário específico (pós-letivo) a definir no início de cada ano letivo.
16. Promover e marcar reuniões para prestar informações e esclarecimentos sobre avaliação, orientação, comportamento e atividades extracurriculares, garantindo uma informação atualizada junto dos pais/EE acerca da integração dos alunos na comunidade escolar e do seu aproveitamento.
17. Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de turma e dos Representantes dos EE.
18. Organizar o Plano de Turma.
19. Organizar e/ou atualizar o processo individual dos alunos.

## **Subsecção II - Conselhos de Docentes da Educação Pré-Escolar (EPE) e 1º Ciclo**

### **Artigo 30.º**

#### Competências

##### 1.Competências dos Conselhos de Docentes:

- a) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens (1º ciclo);

- b) Planificar, organizar e adequar à realidade do Agrupamento, a aplicação das Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar, englobando as diferentes Áreas de Conteúdo, no sentido de proporcionar o desenvolvimento global e harmonioso das crianças;
- c) Propor ao Conselho Pedagógico os Critérios de Avaliação para os 4 anos de escolaridade (1ºciclo);
- d) Definir os Critérios de Avaliação dos alunos da Educação Pré-escolar, para que sejam analisados e aprovados em Conselho Pedagógico, assim como propor a forma de os comunicar aos EE;
- e) Participar na conceção e na reanálise dos Planos de Turma e na Gestão do Currículo na Educação Pré-escolar;
- f) Dar parecer sobre eventuais mudanças de turma, apresentadas pelos respetivos Professores Titulares, no final do ano letivo, relativamente a Alunos que fiquem retidos (1ºciclo);
- g) Promover a articulação e a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares, por iniciativa do Agrupamento;
- h) Promover a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma;
- i) Desenvolver a coordenação pedagógica do 1º Ciclo;
- j) Emitir parecer sobre as medidas tomadas no âmbito do Dec.Lei nº54/2018 com as alterações introduzidas pela Lei nº116/2019;
- k) Colaborar no desenvolvimento do PEA;
- l) Identificar as necessidades de formação dos Docentes;
- m) Elaborar e propor alterações ao seu Regimento Interno;
- n) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
- o) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas curriculares;
- p) Participar na avaliação dos alunos;
- q) Aprovar as Informações / Prova (1ºciclo);
- r) Participar na análise dos comportamentos dos alunos e proposta de possíveis medidas disciplinares a aplicar;
- s) Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento do currículo, dos planos de estudo

### **Artigo 31.º**

#### Coordenação dos Conselhos de Docentes

1. Os Coordenadores dos Conselhos de Docentes dos ensinos pré-escolar e 1ºciclo são eleitos nos termos da Lei.

### **Artigo 32.º**

#### Mandato dos Coordenadores do Conselho de Docentes

1. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos letivos.

### **Artigo 33.º**

#### Periodicidade das reuniões

1. As reuniões ordinárias do Conselho de Docentes realizam-se pelo menos uma vez por período letivo.
2. Sempre que necessário, para planificação de atividades ou emissão de pareceres sobre diretrizes superiormente propostas.
3. Após a conclusão das atividades letivas, para a avaliação do trabalho realizado ao longo do ano letivo, da qual dará conhecimento ao Coordenador de Departamento.

### **Artigo 34.º**

#### Funcionamento das reuniões

As reuniões ordinárias e extraordinárias são presididas pelo Coordenador e subordinam-se ao seu Regimento Interno

## **Subsecção III - Conselhos de Turma**

### **Artigo 35.º**

#### Composição dos Conselhos de Turma

1. Diretor de Turma e restantes professores da turma.
2. Professor de Educação Especial, sempre que existam alunos aos quais se preste esta modalidade.
3. Tutor não pertencente ao CT que pode, se necessário, estar presente para o acompanhamento do processo educativo dos seus tutorados.
4. Elemento do SPO, se necessário e por solicitação do DT.
5. Nos CT de carácter disciplinar estarão presentes dois representantes dos EE.
6. Nas reuniões de CT de avaliação, nos pontos da ordem de trabalhos relativos à avaliação do aluno, apenas estarão presentes os membros docentes.

### **Artigo 36.º**

#### Competências dos Conselhos de Turma

Compete aos Conselhos de Turma, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor:

1. Elaborar e assegurar a coordenação do desenvolvimento do plano de trabalho para a turma, que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma;
2. No ensino básico, elaborar o Plano de Turma, seguindo as orientações do CP, tendo como referência o PEA.
3. Articular as atividades dos professores da turma no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
4. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma diga respeito;
5. Analisar situações de insucesso disciplinar e implementar as medidas de apoio que julgar mais adequadas no quadro de um plano específico de intervenção em colaboração estreita com a EMAEI;
6. Pronunciar-se sobre procedimentos disciplinares quando solicitado pelo Diretor;

7. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
8. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
9. Sinalizar os alunos com eventuais necessidades específicas, à EMAEI;
10. Emitir parecer sobre as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em particular no caso das medidas adicionais, uma vez que se trata da medida mais restritiva neste âmbito;
11. Articular os conteúdos a lecionar com os docentes de educação especial, nas turmas com alunos que estejam a ser acompanhados por estes;
12. Promover ações que envolvam os pais/encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos, de acordo com os critérios definidos em CP;
13. Colaborar com o DT, no cumprimento das tarefas, sobretudo nas reuniões de avaliação.

### **Artigo 37.º**

#### Coordenação do Conselho de Turma

1. O CT deve ser coordenado por um diretor de turma, designado pelo Diretor, de entre os professores da turma.
2. O DT deve ainda ser, preferencialmente, um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.

### **Artigo 38.º**

#### Periodicidade das reuniões

A primeira reunião de CT ocorre no início do ano letivo e as restantes de acordo com as deliberações do CP e/ou por iniciativa do Diretor, do diretor de turma ou a pedido de pelo menos um terço dos professores que constituem o CT.

### **Artigo 39.º**

#### Funcionamento das reuniões

1. Regulamentado pela legislação aplicável, sem prejuízo do previsto na Lei, há que ter em conta os seguintes aspetos:
  - a) As reuniões de CT de avaliação regem-se por calendário aprovado pelo CP;
  - b) As reuniões de CT, ordinárias e extraordinárias, são presididas pelo Diretor de Turma. Na ausência deste, a reunião é presidida pelo secretário, e secretariada pelo professor com mais tempo de serviço ou outro designado pela direção, a quem o Diretor deve dar toda a informação disponível;
  - c) Caso se verifique a ausência imprevista de algum dos elementos que compõem o CT, a reunião deverá ser adiada até um prazo de 48 horas;
  - d) O secretário das reuniões é nomeado pelo Diretor, no início do ano letivo e essa nomeação vigora até final do ano letivo. Na sua ausência, quem assegura essas funções será o professor com menos tempo de serviço, ou outro designado pela direção. No caso de haver dois docentes com o mesmo tempo de serviço, será o que tiver menos idade;

e) Quando o Conselho de Turma reunir por questões de natureza disciplinar, será presidido pelo Diretor. Nestas reuniões, o Diretor de Turma desempenhará o cargo de secretário.

## **SECÇÃO V - Direção de Turma**

O Diretor de Turma desempenha um papel fundamental no âmbito da ação educativa da escola, uma vez que, pelas suas múltiplas competências, constitui um elo de ligação entre os diversos intervenientes na vida da escola (alunos, professores, pais/encarregados de educação).

### **Subsecção I - Diretor de Turma**

#### **Artigo 40.º**

##### **Competências Diretor de Turma**

1. Promover ações conducentes à aplicação do PEA.
2. Adotar estratégias coordenadoras da atividade e do funcionamento da turma.
3. Efetuar um acompanhamento individualizado e a orientação educativa dos alunos da turma.
4. Desenvolver e conduzir o processo de avaliação dos alunos.
5. Receber os pais/ encarregados de educação em dia e hora a marcar, em registo próprio, no início do ano letivo, assim como promover e marcar reuniões para prestar informações e esclarecimentos sobre avaliação, orientação, comportamento e atividades extracurriculares, garantindo uma informação atualizada junto destes acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar e das atividades escolares.
6. Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de turma e dos representantes dos pais/encarregados de educação.
7. Organizar e manter atualizado o dossiê de turma/ Plano de Turma.
8. Analisar, em colaboração com o CT, os problemas de integração dos Alunos e o relacionamento entre alunos/professores/assistentes operacionais.
9. Garantir aos professores da turma os meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa.
10. Informar os alunos e EE sobre os recursos e serviços existentes na escola.
11. Organizar e atualizar o processo individual dos alunos.
12. Apreciar as ocorrências de natureza disciplinar recebidas e decidir, em função da sua gravidade, qual o procedimento a ter de acordo com a legislação em vigor e o presente Regulamento, informando o encarregado de educação dos factos.
13. Comunicar, se for caso, ao Diretor as ocorrências disciplinares passíveis de instauração de processo disciplinar de acordo com o Estatuto do Aluno.
14. Coordenar a elaboração das atividades de recuperação no âmbito do Estatuto do Aluno.
15. Entregar o documento referente à atividade de recuperação prevista no Estatuto do Aluno e verificar o seu cumprimento.



16. Assegurar o cumprimento da execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias a que o aluno for sujeito.
17. Elaborar o PEI e/ ou o RTP em parceria com os docentes de educação especial, pais e outros intervenientes, enquanto elemento variável da EMAEI.
18. coordenar a implementação das medidas (universais, seletivas, adicionais) do Dec. Lei nº54/2018, com as alterações introduzidas pela Lei nº116/2019;), propostas pela EMAEI para os alunos com necessidades específicas, aplicando os instrumentos existentes no Agrupamento para cada uma delas.
19. Informar e/ou convocar os encarregados de educação, após cada momento de avaliação, a fim de lhes transmitir os elementos relativos à situação escolar dos alunos e ouvi-los sempre que para os seus educandos forem propostas medidas de suporte à aprendizagem e à Inclusão.
20. Encaminhar o aluno para apoios socioeconómicos sempre que detete algumas carências neste domínio.
21. Tomar conhecimento de todas as faltas dos Alunos da turma e justificá-las de acordo com a legislação em vigor.
22. Dar a conhecer aos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento no que lhes diz particularmente respeito.

#### **Artigo 41.º**

##### Substituição temporária

Na ausência prolongada do Diretor de Turma compete ao Diretor designar um novo elemento para assegurar as suas funções.

### **Subsecção II - Diretor de Turma do ensino profissional**

#### **Artigo 42.º**

##### Competências

1. Tem as competências já vinculadas no artigo 39º (cursos gerais) e ainda intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e integrar o júri.

### **Subsecção III - Diretor de Curso**

A coordenação técnico-pedagógica destes cursos compete ao Diretor de Curso, designado pelo Diretor, ouvido o CP, preferencialmente de entre os docentes que lecionam as diferentes Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD) /módulos da componente de formação tecnológica.

#### **Artigo 43.º**

##### Competências

1. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD do

curso;

2. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
3. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
4. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
5. Integrar o júri da PAP;
6. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização PAP;
7. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
8. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
9. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
10. Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

#### **Artigo 44.º**

##### Substituição temporária

Na ausência prolongada do diretor de turma e ou diretor dos cursos profissionais compete ao Diretor designar um novo elemento para assegurar as suas funções.

### **Subseção IV - Conselho de Diretores de Turma**

#### **Artigo 45.º**

##### Definição

A coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas são asseguradas pelo Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do Conselho de Diretores de Turma do Secundário.

#### **Artigo 46.º**

##### Composição

1. Diretores de Turma do 2º e 3º ciclos, em que um dos elementos é o Coordenador do CT
2. Diretores de Turma do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanístico, em que um dos elementos é o Coordenador do CT.

#### **Artigo 47.º**

##### Competências

1. Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.

2. Promover a execução das orientações do CP, visando a formação dos Diretores de Turma e realização de ações que promovam a interdisciplinaridade.
3. Analisar as propostas dos DT /CT e submetê-las, através do Coordenador, ao CP.
4. Propor e planificar formas de atuação junto dos encarregados de educação.
5. Promover a interação entre a escola e a comunidade.
6. Elaborar/atualizar o regimento interno nos primeiros 30 dias após o primeiro CDT.

#### **Artigo 48.º**

##### Coordenação

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor.
2. O mandato dos Coordenadores tem a duração de pelo menos um ano letivo.

#### **Artigo 49.º**

##### Competências do Coordenador do Conselho de Diretor de Turma

1. Colaborar com os DT e com os serviços de apoio existentes, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena.
2. Fazer o acompanhamento das questões relativas à prática da Direção de Turma.
3. Fornecer aos DT toda a documentação vigente e informação considerada indispensável para o desempenho das suas funções.
4. Fornecer informação proveniente do CP e promover a execução das orientações deste órgão.
5. Apreciar e submeter ao CP as propostas dos diretores de turma que coordena.
6. Organizar toda a legislação e documentação fundamentais ao exercício decorrente do cargo de DT de turma e mantê-la disponível, na plataforma adotada.

#### **Artigo 50.º**

##### Periodicidade das reuniões

1. As reuniões ordinárias do CDT realizam-se, pelo menos, uma vez por período letivo.

### **Subsecção V - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais**

#### **Artigo 51.º**

##### Composição

1. Diretores de Turma dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário.
2. Diretores dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário.
3. Coordenador dos Cursos Profissionais.

**Artigo 52º**  
Competências

1. Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.
2. Promover a execução das orientações do CP, visando a formação dos DT e realização de ações que difundam a interdisciplinaridade.
3. Analisar as propostas dos Conselhos dos Cursos Profissionais e submetê-las, através do Coordenador, ao CP;
4. Propor e planificar formas de atuação junto dos EE.
5. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

**Subsecção VI - Educação para a Cidadania**

**Artigo 53.º**  
Enquadramento

1. De acordo com a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), o Diretor do Agrupamento deverá nomear um Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.
2. De acordo com o perfil definido pela ENEC, o coordenador deverá:
  - a) Ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
  - b) Ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
  - c) Possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais;
  - d) Conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
  - e) Ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
  - f) Sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
  - g) Revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

**Artigo 54.º**  
Competências

1. O papel do Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento (EECA), desenvolve-se a dois níveis:
  - a) Ao nível externo - articular com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania, com o Centro de Formação e com os parceiros externos;
  - b) Ao nível interno - Elaborar/reajustar sempre que necessário e coordenar a EECA e o desenvolvimento do seu plano de ação;
  - c) Apresentar um relatório anual que, entre outros deve mapear as necessidades de formação contínua dos docentes neste domínio educacional e o desenvolvimento do Plano de Ação traçado na EECA;
  - d) Apoiar os docentes de Cidadania e Desenvolvimento e os CT, no desenvolvimento dos Domínios de Educação para a Cidadania, junto dos alunos.

## **Artigo 55.º**

### **Mandato**

1. O mandato do coordenador é o período de vigência da duração da EECA

## **Subsecção VII - Coordenação da Autonomia e Flexibilidade Curricular**

## **Artigo 56.º**

### **Âmbito da ação da coordenação**

1. O coordenador da autonomia e flexibilidade curricular tem como função apoiar o CP na estruturação e planificação do trabalho curricular interdisciplinar e ou articulação curricular, em cada ano de escolaridade com base nas Aprendizagens Essenciais e visando o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. O coordenador da autonomia e flexibilidade curricular é nomeado pelo Diretor, de entre os professores do agrupamento, tendo em conta a sua competência pedagógica e a capacidade para organizar e coordenar atividades.

## **Artigo 57.º**

### **Competências**

1. Coordenar e acompanhar as atividades a nível do agrupamento, previstas, nos projetos de turma. promovendo a sua articulação.
2. Informar a Direção e o CP do ponto de situação do desenvolvimento dos vários projetos, desde a conceção, divulgação e implementação até à sua avaliação.
3. Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvida.

## **Artigo 58.º**

### **Mandato**

1. O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.,

## **Artigo 59.º**

### **Componente não letiva de cargos**

1. As horas da componente não letiva para o exercício destes cargos que não estejam previstas na Lei devem ser atribuídas em função do número de elementos da estrutura e dos níveis/anos de escolaridade abrangido.

## SECÇÃO VI - Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD)

### **Artigo 60.º**

#### Composição

1. Dando cumprimento ao disposto no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro foi criada a Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Agrupamento, de ora em diante designada por SADD, é um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho docente.

2. Ao abrigo do n.º 1, do mesmo Decreto Regulamentar, a SADD é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes membros do Conselho Pedagógico. Como princípio, os docentes devem ser preferencialmente docentes de diferentes ciclos de ensino.

### **Artigo 61.º**

#### Avaliação de desempenho Docente

A Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na lei, sendo o guião de procedimentos deste processo divulgado a todos os docentes e publicitado na *página* do Agrupamento.

### **Artigo 62.º**

#### Designação

1. Os elementos que compõem a SADD são eleitos em sede de reunião do CP.
2. Aquando da eleição considera - se o 5º e 6º elementos mais votados como suplentes, no caso de haver necessidade de substituição de um ou mais dos elementos permanentes.

### **Artigo 63.º**

#### Competências

1. As competências são as consignadas no n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

### **Artigo 64.º**

#### Mandato

1. O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo Conselho Pedagógico e o fim do mandato do respetivo Órgão.
2. A perda da qualidade de membro do Conselho Pedagógico implica a perda do mandato de membro da SADD.
3. A sucessão de mandato no Conselho Pedagógico não determina a sucessão automática de mandatos na SADD.

## **Artigo 65.º**

### Divulgação da Avaliação do Desempenho

1. Anualmente, e após conclusão do processo de avaliação, são divulgados na escola os resultados globais da avaliação do desempenho mediante informação não nominativa contendo o número de menções globalmente atribuídas ao pessoal docente.

## **SECÇÃO VII - Outros Elementos de Coordenação**

### **Subsecção I - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de EPE**

## **Artigo 66.º**

### Coordenador/interlocutor

1. A coordenação de cada estabelecimento é assegurada por um coordenador/interlocutor, de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 67.º**

### Competências

1. Compete ao coordenador/interlocutor:

- a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, de acordo com o Projeto Educativo, bem como os serviços de apoio à família (JI), em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar, em articulação com o Diretor, a participação dos pais e encarregados de educação e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Estabelecer a comunicação com os outros elementos em funções no estabelecimento;
- f) Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço docente e não docente e de horários de turmas, de docentes e de pessoal não docente;
- g) Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e pessoal não docente;
- h) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de Enriquecimento Curricular (de agora em diante designadas AEC) e a componente de apoio à família (de agora em diante designada AAAF no pré-escolar e CAF no 1.º ciclo), articulando a ligação com as famílias;
- i) Receber os pais e EE que se dirijam aos estabelecimentos de ensino e educação, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
- j) Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
- k) Acompanhar o serviço de Apoio Educativo e Tutorias;
- l) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;

- m) Colaborar na construção e execução do PAA;
- n) Elaborar relações de necessidades;
- o) Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários aos estabelecimentos de ensino e educação;
- p) Gerir as instalações e os equipamentos afetos aos estabelecimentos de ensino e educação;
- q) Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos aos estabelecimentos de ensino e educação;
- r) Relatar ao Diretor o desaparecimento de material;
- s) Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção dos estabelecimentos de ensino e educação;
- t) Colaborar na gestão dos equipamentos.

## **Subsecção II - Coordenador dos Cursos Profissionais**

### **Artigo 68.º**

#### Designação

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais é um Professor designado pelo Diretor e é um elemento do Órgão de Gestão.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor.

### **Artigo 69.º**

#### Competências

1. Coordenar a ação dos Diretores de curso e respetivos DT, articulando estratégias e procedimentos.
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os DT dos cursos profissionais existentes na escola;
3. Assegurar a articulação entre o Conselho de Cursos Profissionais e as restantes estruturas de orientação educativa.
4. Apreciar e submeter ao CP as propostas do Conselho de Cursos Profissionais que coordena.
5. Divulgar a informação necessária ao adequado desenvolvimento das atividades.

### **Artigo 70.º**

#### Periodicidade das reuniões

1. As reuniões ordinárias do Conselho de Cursos Profissionais realizam-se, pelo menos, uma vez por período letivo.



### **Subsecção III - Coordenação de ano**

#### **Artigo 71.º**

##### Designação

1. Os Coordenadores de ano desempenham uma função de orientação educativa.
2. Os Coordenadores de ano são Docentes Titulares de turma, nomeados pelo Diretor, sendo o cargo de aceitação obrigatória.

#### **Artigo 72.º**

##### Composição

1. Coordenador do 1º e 2º ano.
2. Coordenador do 3º e 4º ano.

#### **Artigo 73.º**

##### Competências dos Coordenadores de ano

As competências dos coordenadores de ano desenvolvem-se a dois níveis:

1. Trabalho cooperante com o Coordenador do Conselho de Docentes em todas as questões específicas do respetivo ano;
2. Trabalho de orientação e coordenação da ação pedagógica de todos os Professores dos respetivos anos de escolaridade a desenvolver com base:
  - a) Na procura de uma permanente atualização científica e pedagógica, tendo em atenção os Professores menos experientes;
  - b) Numa análise crítica dos programas;
  - c) Na coordenação e planificação das atividades escolares;
  - d) Na análise e aplicação dos Critérios de Avaliação aprovados em CP;
  - e) Na promoção da reformulação de estratégias baseada nos resultados dos alunos;
  - f) Numa racionalização do trabalho Docente traduzida tanto na escolha e classificação do material didático como na organização de dossiês de documentação.

### **SECÇÃO VIII - Clubes e Projetos de Enriquecimento Curricular**

#### **Artigo 74.º**

##### Enquadramento

1. As atividades de Enriquecimento Curricular/Projetos são atividades extracurriculares de complemento educativo, enquadradas no PEA, de frequência facultativa, de natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa, visando proporcionar e facilitar o desenvolvimento integral, a realização pessoal, a consolidação e complementaridade de aprendizagens.

2. A sua implementação depende da apresentação de um projeto e da sua aprovação em CP.
3. Cada Projeto e Clube é composto por um coordenador e docentes associados

### **Artigo 75.º**

Identificação de aspetos a considerar nas propostas de um projeto ou clube

1. O responsável por cada projeto /clube deve apresentar ao CP, através do seu Coordenador, uma proposta, da qual deve constar:
  - a) A indicação do responsável;
  - b) A descrição da natureza e objetivos;
  - c) A forma de organização;
  - d) As atividades a desenvolver;
  - e) O tempo semanal necessário;
  - f) As condições de frequência;
  - g) Os recursos materiais e humanos necessários;
  - h) As formas e momentos de avaliação.
2. As propostas de projeto deverão ser apresentadas até final do ano letivo a fim de o CP dar o seu parecer.
3. Os responsáveis pela coordenação devem elaborar no final de cada ano letivo, um relatório das atividades, a colocar na equipa (plataforma Teams) de coordenação de projetos.
4. O relatório referido no número anterior deverá avaliar os seguintes aspetos:
  - a) Trabalho realizado em função dos objetivos propostos;
  - b) Grau de envolvimento e o interesse manifestado pelos participantes na realização das atividades.

## **Subsecção I - Plano Anual de Atividades**

### **Artigo 76.º**

Disposições gerais

1. O PAA é o documento de autonomia, elaborado pelo CP, que define, em função do PE, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos.
2. O PAA resulta das propostas das diferentes estruturas, que são sujeitas a análise em CP e é aprovado no Conselho Geral.
3. O PAA visa a colaboração e a participação de todos os elementos da comunidade e outros parceiros educativos.
4. O PAA não é um documento estanque, podendo verificar-se a necessidade da sua reformulação ao longo do ano letivo, de modo a permitir a integração de outras atividades que surjam e que sejam consideradas pertinentes, desde que apresentadas em CP e devidamente planificadas pelos seus proponentes.

### Artigo 77.º

#### Conceitos

1. «**Visita de estudo**», 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 e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado. Integram-se nos Projetos Curriculares de Grupo/Planos de Turma/Qualificação profissional, em conformidade com os princípios do Projeto Educativo da Escola.

As visitas de estudo estão reguladas pelos normativos aplicáveis e pelas deliberações do Conselho Pedagógico.

2. «**Intercâmbio escolar**», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.

3. «**Representação de escola**», meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, intelectual, cultural ou outras por si consideradas relevantes.

4. «**Passeio escolar**», atividade lúdico -formativa institucionalmente planeada podendo realizar-se fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

### Artigo 78.º

#### Condições para a realização

#### 1. Visitas de Estudo

a) A duração das atividades a que se refere o ponto 1 do artigo 67º não pode exceder, em regra, cinco dias úteis;

b) As propostas das visitas de estudo devem ser integradas no PAA e ser aprovadas em CP na sua especialidade;

c) No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar -se o seguinte:

i - As visitas de estudo implicam uma planificação prévia, devendo inserir-se nos objetivos programáticos da (s) respetiva (s) disciplina (s) e nos seus conteúdos. As atividades devem revestir-se, sempre que possível, de um caráter interdisciplinar, equilibrando as necessidades dos alunos e os recursos disponíveis.

ii - O plano da Visita de Estudo deve incluir os objetivos, calendarização, itinerário e meio de transporte utilizado, bem como o número de alunos e acompanhantes participantes, devendo ser preenchidos os impressos previstos no roteiro das visitas de estudo;

iii - Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;

d) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;

e) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:

i - Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

ii - Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

f) Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.

g) No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea e) do n.º 1 ou do disposto na alínea f) também do nº1, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

h) Prevê-se a participação dos pais ou encarregados de educação sempre que os docentes considerem oportuno.

i) Os alunos que não participem nas visitas de estudo terão de comparecer nas escolas do agrupamento, onde seja possível assegurar a sua ocupação em atividades pré-estabelecidas;

j) Os professores que acompanhem os alunos na visita de estudo e que nesse dia lecionam a turma devem numerar a aula;

K) Os professores acompanhantes, que lecionam em turmas que não participam na visita, não numeram a aula;

l) Os professores que nesse dia têm a(s) turma(s) em visita de estudo, mas que nela não participam compete:

i - Acompanhar os alunos que não participam na visita de estudo e numerar a aula;

m) No caso de haver alunos que não participem na visita de estudo, e não se preveja a situação descrita na alínea l), dever-se-á deixar um plano de trabalho junto do responsável pela BE para o aluno cumprir autonomamente. Se o aluno não comparecer e não realizar a atividade, dever-lhe-á ser marcada falta.

n) Mediante o horário previsto para a visita, serão efetuadas as seguintes alterações:

i - Os alunos e os professores acompanhantes estão dispensados da aula imediatamente anterior à hora da partida;

ii - Se a chegada à escola ocorrer até às 14.25 horas haverá uma hora de intervalo até à próxima aula, quer para professores acompanhantes quer para alunos;

iii - Se a chegada ocorrer após a hora referida na alínea anterior, os alunos e professores acompanhantes ficarão dispensados das restantes atividades letivas desse dia.

**2. Aspectos a ter em conta pelo docente responsável pela organização da visita:**

a) Promover os contactos necessários (transportes, locais a visitar, professores) para a realização da atividade;

b) Disponibilizar com 48h de antecedência na sala de professores, PBX e portaria e no Órgão de Gestão, a informação necessária, ou seja, alunos que não vão e professores acompanhantes.

c) Ter, no dia da visita de estudo, o registo da autorização/não autorização dos encarregados de educação;

d) Fornecer aos alunos um guião de trabalho para a visita de estudo;

e) Comunicar ao Órgão de Gestão qualquer ocorrência que surja durante a visita;

f) Fazer-se acompanhar da “credencial para visita de estudo”;

g) Estar sempre contactável e deixar o seu contacto no PBX/Portaria;

3. As visitas de estudo com pernoita só poderão ser realizadas mediante uma planificação rigorosa que contemple objetivos pedagógicos devidamente fundamentados para o efeito
4. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
5. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:
  - a) Local/locais de destino;
  - b) Período da deslocação;
  - c) Fundamentação;
  - d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas alíneas d) e) f) e g) do disposto no n.º 1 (artigo 68º);
  - e) Turmas e alunos envolvidos;
  - f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
  - g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º do Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho (DRE);
  - h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
6. As atividades a que se referem na alínea c) do nº 1 e nº5 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.
7. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excepcional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados PAA.
8. Autorização dos EE (para além do expresso nas subalíneas iii - da alínea c) do ponto 1)
  - a) A autorização de participação do aluno nas visitas de estudo é feita presencialmente pelo encarregado de educação;
  - b) No início de cada ano letivo, cada educador/professor titular de Turma/diretor de turma deve dar conhecimento a todos os EE das atividades do PAA, planeadas ao longo do ano, solicitando aos mesmos, para o efeito, a autorização por escrito;
  - c) Aquando da realização da visita de estudo, o docente responsável pela mesma deverá, atempadamente, comunicar, por escrito ao encarregado de educação a data e horário da mesma e outras informações que estão inerentes à visita de estudo;
  - d) No caso de visitas de estudo que não constem inicialmente no PAA e das quais o encarregado de educação ainda não tenha tido conhecimento, deverá o professor responsável pela mesma diligenciar no sentido de informar/obter a respetiva autorização do encarregado de educação. Na impossibilidade de este se deslocar à escola no período correspondente ao horário do professor responsável pela visita, deve o docente facultar a um funcionário, no PBX, o documento de autorização, devidamente preenchido e identificado, de modo a que o encarregado de educação tome conhecimento da atividade. Deste modo, na presença do funcionário, depois

de se ter identificado perante este, através do seu BI/ CC, o encarregado de educação poderá assinar a respetiva autorização.

### **Artigo 79.º**

#### Atividades de Intercâmbio Escolar

1. As atividades desenvolver-se-ão através da organização de projetos de intercâmbio;
2. As propostas de atividades dos projetos deverão ser planificadas e apresentadas para aprovação do CP no início do ano. As atividades planificadas quer sejam realizadas ou não, serão referidas em relatório final de avaliação;
3. As atividades de intercâmbio devem assentar num processo de permuta de correspondência escolar, troca de material e participação na vida escolar e na comunidade.
4. Os professores responsáveis pela sua organização devem considerar que:
  - a) Os projetos de intercâmbio, a apresentar ao CP devem incluir os objetivos, os nomes dos professores responsáveis, as turmas participantes e as datas previstas para as suas realizações;
  - b) Depois de realizado o intercâmbio, devem apresentar um relatório final ao CP.
5. A iniciativa da realização de atividades de intercâmbio escolar pode partir de professores, alunos, Órgão de Gestão e Conselho Pedagógico da Escola.
6. As escolas podem ainda candidatar -se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.
7. Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 68º, ponto 1, alíneas c) (subalínea ii) d) e) f) h) e pontos 4,5,6,7 e 8 alínea a).
8. Sem prejuízo do disposto no número anterior as escolas devem ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:
  - a) A caracterização das escolas envolvidas;
  - b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

### **Artigo 80.º**

#### Representação de escola

1. À representação das escolas é aplicável, com as devidas adaptações, o regulamento das visitas de estudo com as devidas alterações/adaptações.
2. Exceciona -se do disposto no número anterior:
  - a) Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE;

### **Artigo 81.º**

#### Passeios escolares

1. A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico -formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.

2. Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.
3. Aos Passeios Escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o regulamento das visitas de estudo.

### **Subsecção III - Projetos e parcerias**

#### **Artigo 82.º**

##### Projetos

1. Compete ao Diretor dinamizar, de acordo com a lei, projetos de âmbito local, regional, nacional e europeu que possibilitem a concretização do seu Projeto Educativo.
2. Os projetos a desenvolver deverão ir ao encontro dos seguintes objetivos:
  - a) A formação científica, pessoal e social dos Alunos;
  - b) A cooperação com o meio;
  - c) A integração e aplicação dos diferentes saberes;
  - d) A promoção da qualidade da escola.

#### **Artigo 83.º**

##### Parcerias

1. Tendo em conta os princípios gerais da autonomia da escola, a sua estrutura organizacional e funcional e a promoção da iniciativa e participação da sociedade civil, estabelecer-se-ão parcerias com instituições das seguintes áreas:
  - a) Instituições educativas;
  - b) Instituições de solidariedade social;
  - c) Segurança social;
  - c) Instituições de saúde;
  - d) Autarquias;
  - e) Empresas;
  - f) Institutos religiosos;
  - g) Outras instituições públicas e privadas de interesse para o desenvolvimento do PEA.

#### **Artigo 84.º**

##### Angariação de fundos

Relativamente a qualquer atividade cujo objetivo seja angariação de fundos, deve a direção auscultar o Conselho Geral sobre a aplicação dos mesmos.

## SECÇÃO IX - Autoavaliação do Agrupamento

### Artigo 85.º

#### Princípios

1. A autoavaliação do Agrupamento permite identificar os pontos fortes e os pontos fracos do funcionamento e do serviço educativo prestado pelo Agrupamento, bem como as oportunidades e os constrangimentos a considerar para a definição das ações de melhoria.
2. A autoavaliação assenta nos termos de análise seguintes:
  - a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
  - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
  - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
  - d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
  - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

### Artigo 86.º

#### Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

1. A equipa de autoavaliação terá preferencialmente a seguinte composição:
  - a) Um docente de cada nível de educação e ensino;
  - b) Um representante do pessoal não docente;
  - c) Um representante dos pais e EE.
2. Compete ao Diretor nomear os membros das alíneas a) e b) do número anterior.
3. Compete à associação de pais, indicar o membro referido na alínea c).
4. O coordenador é designado pelo Diretor, por um período de 4 anos.
5. A equipa reúne, sempre que necessário, por iniciativa do coordenador e por convocatória do Diretor.
6. Os docentes da equipa poderão beneficiar de tempos para o desempenho destas funções, de acordo com o definido anualmente relativamente à organização do ano letivo.

### Artigo 87.º

#### Competências da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

1. Desenvolver em permanência a autoavaliação do Agrupamento.



2. Elaborar o relatório de autoavaliação do Agrupamento, identificando:
  - a) o grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo
  - b) o desempenho dos órgãos de administração e gestão;
  - c) os resultados escolares dos alunos.
3. Elaborar a proposta de Plano de Ações de Melhoria (PAM).

### **Artigo 88.º**

#### Competências do Coordenador da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

1. Coordenar os procedimentos de autoavaliação do Agrupamento
2. Articular a sua atividade com outras estruturas de gestão escolar, e com a Direção.
3. Submeter à apreciação do CP e do CG, o Relatório de autoavaliação e o PAM.

## **CAPÍTULO IV - SERVIÇOS**

### **SECÇÃO I - Serviços Administrativos e Técnicos**

Estes serviços encontram-se regulamentados pela legislação aplicável.

#### **Subsecção I - Serviços Administrativos**

### **Artigo 89.º**

#### Funcionamento

1. Os Serviços de Administração Escolar funcionam de 2ª a 6ª Feira, com atendimento ao público. O seu horário de funcionamento deve estar afixado em local visível;
2. Apresentam Regimento Interno;
3. O atendimento é feito pela porta do átrio de entrada da escola nas horas de expediente;
4. Não é permitida a entrada nestes serviços a qualquer pessoa estranha ao serviço.

#### **Subsecção II - Transportes e Ajudas de Custo**

### **Artigo 90.º**

#### Aplicação

O processamento de ajudas de custo e transportes encontram-se regulamentados pela legislação aplicável.

## **Artigo 91.º**

### Procedimentos

O processamento previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação;

1. Os Boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues nos Serviços de Administração Escolar, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.
2. Deverá ser preenchido o Boletim Itinerário - Mod. nº683 (Exclusivo da INCM, S.A.)
3. As despesas autorizadas de transporte dos funcionários, quando deslocados em serviço, devidamente autorizados, podem satisfazer-se de dois modos:
  - a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
  - b) Pagamento da despesa efetivamente realizada.
  - c) Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custo.
  - d) Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio necessário e as localidades onde se vai realizar o serviço e o funcionário reconheça que lhe é mais favorável a utilização de automóvel próprio, em alternativa aos transportes públicos, este solicita autorização, mediante despacho do diretor (Anexo C), que daí não resultem maiores encargos para o Estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos, sendo neste caso abonado o valor previsto na lei para o transporte em veículos adstritos à carreira de serviço público.

## **Artigo 92.º**

### Ações contempladas

1. Ações programadas superiormente de carácter obrigatório;
2. Reuniões convocadas, superiormente, para professores supervisores e classificadores de provas finais;
3. Levantamento e entrega das respetivas provas.
4. Observação de aulas no âmbito avaliação externa de desempenho docente.

## **Artigo 93.º**

### Contagem das distâncias

1. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins de itinerário, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Guia Michelin.
2. As distâncias são contadas da periferia da localidade onde o funcionário ou agente tem o seu local de trabalho até à placa identificadora da localidade de destino e vice-versa.

## **Artigo 94.º**

### Entrega do Boletim Itinerário (BI)

1. O BI deverá ser preenchido e entregue nos Serviços Administrativos, até ao dia 15 do mês seguinte, sem prejuízo da eventual existência de diligências prévias.

2. O BI deverá ser entregue integral e devidamente preenchido, de forma legível e sem rasuras, conter/ser acompanhado de todos os elementos informativos indispensáveis para fundamentar o reconhecimento do direito ao abono pretendido.

### **Subsecção III - Serviços de Ação Social Escolar (ASE)**

Estes serviços encontram-se regulamentados pela legislação aplicável.

#### **Artigo 95.º**

##### **Competências**

1. Prestar um atendimento aos EE sobre questões relativas a subsídios, garantindo uma absoluta confidencialidade;
2. Apoiar todos os alunos que necessitem de primeiros socorros;
3. Tratar de todos os assuntos relacionados com o refeitório, o bufete, a papelaria, o seguro escolar e os transportes.
4. Assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
5. Divulgar as ementas nos refeitórios (antecipadamente) em locais de fácil acesso aos EE, nomeadamente na plataforma eletrónica (GIAE).
6. Fornecer um suplemento alimentar, aos alunos com menores recursos económicos, depois de analisada a situação pelo Diretor.
7. Compete à escola, através do ASE, proceder administrativamente à recolha dos pedidos de apoio socioeducativo dos alunos;
8. Em situações especiais, e a título de resolução imediata, o Órgão de Gestão poderá considerar a possibilidade de mobilizar recursos existentes para ações de apoio socioeducativo.

#### **Artigo 96.º**

##### **Bolsa de manuais escolares**

1. Nos termos do artigo 7.º-A do Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro, é criada uma Bolsa de Manuais Escolares no AEJICS.
2. A organização e gestão da Bolsa de Manuais escolares compete à direção da escola, através dos Serviços Administrativos/ Ação Social Escolar (ASE).
3. Compete à escola:
  - a) Publicitar os manuais escolares adotados no Agrupamento e o respetivo período de vigência;
  - b) Informar (incluindo os EE) e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento, bem como apoiar as famílias neste processo;
  - c) Manter registos atualizados dos manuais escolares que integram a Bolsa e dos respetivos beneficiários.

d) Sensibilizar os alunos, através dos docentes, para a adoção de boas práticas de utilização dos manuais escolares, nomeadamente através de estratégias que inibam os alunos de escrever e/ou sublinhar nos manuais escolares;

e) Emitir o recibo de devolução de manuais escolares após a verificação do estado dos mesmos.

4. O empréstimo de manuais escolares consiste na disponibilização dos mesmos aos alunos referenciados no ponto 1 do artigo 90.º do presente Regulamento, a título devolutivo.

5. A Bolsa de Manuais Escolares é constituída por manuais escolares (adotados na escola, conforme legislação vigente):

a) Devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários, no âmbito da Ação Social Escolar, e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização;

b) Doados à escola, designadamente por outros alunos ou por intercâmbio entre escolas;

c) Adquiridos com verbas próprias da escola ou disponibilizadas especificamente para o efeito por entidades públicas ou privadas.

6. Não estão abrangidos por estas disposições os cadernos de atividades ou outros recursos pedagógicos que possuam um preço isolado, sendo, assim, passíveis de aquisição separadamente do conjunto onde se apresenta o manual escolar.

### **Artigo 97.º**

#### Atribuição de Manuais e Emissão de Vales

1. O EE, aquando da matrícula ou renovação de matrícula, deve manifestar a sua intenção em usufruir ou prescindir do vale MEGA, uma vez que a sua adesão é voluntária;

2. Cada aluno só pode receber um único vale MEGA durante o ano letivo, sendo esse pessoal e intransmissível;

3. O EE descarrega da plataforma MEGA um vale, que terá indicação para o levantamento numa livraria à sua escolha, caso se trate de um manual novo.

### **Artigo 98.º**

#### Deveres do Encarregado de Educação e do Aluno

1. No início do ano letivo, o EE deve assinar uma declaração em que se compromete devolver os manuais escolares que usufruiu através do vale MEGA;

2. Sensibilizar o seu educando para que este mantenha os manuais escolares em bom estado de conservação durante o período de utilização;

3. Responsabilizar-se pelo seu eventual extravio ou deterioração dos manuais escolares emprestados, estando ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado.

4. Proceder à encadernação dos manuais escolares, ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, utilizando para o efeito plástico incolor;

5. Afixar na capa do manual escolar, no material de encadernação, um autocolante com a identificação pessoal do aluno, incluindo o seu número de processo interno, bem como o ano letivo em que o manual escolar lhe foi atribuído;

6. Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça um novo empréstimo;

## **Artigo 99.º**

### **Prazo de devolução**

1. O EE ou o aluno deverá devolver os manuais escolares que recebeu através do vale MEGA, respeitando os seguintes prazos:
  - a) No final do ano letivo, até ao último dia de aulas, nas disciplinas não sujeitas a exame;
  - b) No final do ciclo de estudos, nas disciplinas em que o aluno realiza Prova Final de Ciclo ou Exame Final Nacional (Ensino Secundário), sendo que a devolução deverá ser feita até ao terceiro dia após a realização da prova ou do exame.

## **Artigo 100.º**

### **Reutilização de Manuais e Constituição da Bolsa de Manuais**

1. Estima-se que o tempo de vida útil de um manual escolar se prolongue por um período de reutilização de 3 anos letivos.
2. Considera-se que o manual escolar se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
  - a) Não apresenta a totalidade das páginas;
  - b) As páginas apresentam rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;
  - c) Não apresenta capa ou esta apresenta rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.
3. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontram;
4. Nos manuais escolares que integram a Bolsa é aplicado o carimbo da escola;
5. Os Serviços Administrativos atribuem um código, para efeitos de controlo, a cada manual escolar que integra a Bolsa;
6. Os Serviços Administrativos inserem na plataforma MEGA a relação dos manuais escolares existentes na Bolsa para a sua reutilização no ano letivo seguinte;
7. Sempre que haja manuais escolares na Bolsa, a plataforma procede à atribuição aleatória dos mesmos pelos alunos, cujos EE manifestaram a sua intenção em usufruir do vale MEGA;
8. A entrega dos manuais escolares pertencentes à Bolsa ocorre no período definido anualmente pelo Diretor.

## **Artigo 101.º**

### **Penalidades**

1. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado, o EE deverá proceder à entrega do valor integral do manual à escola.
2. No caso de não devolução dos manuais escolares, por opção do EE, este deverá proceder à entrega do valor integral do manual à escola.
3. Caso o valor não seja restituído nas situações enunciadas nos pontos 1 e 2, o aluno fica impedido de receber o vale MEGA no ano letivo seguinte.

## **Artigo 102.º**

### Regulamento do Seguro Escolar

O seguro escolar encontra-se regulamentado pela legislação aplicável.

Apresenta-se, em anexo, um caderno com o resumo da legislação sobre o seguro escolar.

## **Subsecção IV- Plataforma eletrónica (GIAE)**

### **Artigo 103.º**

#### Principais funcionalidades da plataforma eletrónica (GIAE)

1. Controlo de acesso ao estabelecimento de ensino;
2. Pagamentos na escola no bufete dos alunos e professores, na papelaria e reprografia e nos serviços administrativos;
3. Controlo e gestão de stocks;
4. Aquisição de refeições e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados e/ou com suplemento;
5. Sumários eletrónicos com ligação direta ao programa Alunos.
6. Consulta online (Internet) disponível para toda a comunidade escolar com acesso ao GIAE on-line condicionado por password individual. Conforme o utilizador, assim se poderá aceder nomeadamente a informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, convocatórias, ementas, aquisição de refeições, processo individual e datas de testes;
7. Aquisição de refeições, a consulta de saldo e de movimentos de conta podem também ser feitos numa instalação denominada “Quiosque”, que se encontra no Espaço do Aluno.

### **Artigo 104.º**

#### Utilizadores

1. São utilizadores da plataforma eletrónica (GIAE), todos os elementos da comunidade escolar:
  - a) Alunos;
  - b) Pessoal docente;
  - c) Pessoal não docente;
  - d) Os EE são também utilizadores da plataforma (GIAE) através de um código de acesso GIAE on-line EE que lhes será fornecido para consulta dos dados on-line ou utilizando o cartão dos seus educandos na escola.
2. Poderão existir utilizadores temporários da plataforma, que serão definidos casuisticamente pela Direção.

### **Artigo 105.º**

#### Cartão eletrónico de utilizador

1. O cartão eletrónico de utilizador identifica o utilizador na escola perante plataforma eletrónica (GIAE) e é pessoal e intransmissível.
2. O cartão eletrónico de utilizador pode ser de dois tipos:

- a) Cartão definitivo, personalizado para alunos, pessoal docente e pessoal não docente;
  - b) Cartão temporário, não personalizado para:
    - i. Os utilizadores de cartão definitivo que o tenham perdido ou deteriorado enquanto aguardam a sua substituição;
    - ii. Ou outros a definir pela Direção.
3. Para os utilizadores referidos na subalínea i), da alínea b) do ponto anterior, o cartão temporário vigora até disponibilização do definitivo.
4. O cartão eletrónico definitivo tem o custo definido pela Direção no início de cada ano escolar.

### **Artigo 106.º**

#### Carregamento de cartões

- 1. Os carregamentos são efetuados em numerário na Papelaria.
- 2. O carregamento tem um valor mínimo de um euro (1 €).
- 3. O EE pode, caso queira, definir um limite máximo diário de consumo para cada um dos serviços (não aplicável ao refeitório).

### **Artigo 107.º**

#### Devoluções de saldos

- 1. A devolução de eventuais saldos do cartão eletrónico tem lugar quando o utilizador perde a condição de membro da comunidade escolar.
- 2. Quando haja lugar a devoluções, esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos em limite até ao último dia do ano escolar correspondente - 31 de agosto. O não cumprimento deste prazo determina a perda do direito à devolução.
- 3. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada ao Encarregado de educação ou ao aluno desde que com autorização expressa daquele.

### **Artigo 108.º**

#### Perda, extravio ou cartão danificado

- 1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, tem de solicitar um novo cartão nos serviços administrativos, sendo atribuído de imediato um cartão temporário de substituição pelo valor, definido no ponto 4, Artigo 104.º.

### **Artigo 109.º**

#### Anomalias do cartão

- 1. Sempre que, após a entrega do cartão definitivo, o utilizador detete alguma anomalia, deve dirigir-se de imediato aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar, um novo cartão definitivo.
- 2. Se a anomalia não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita.

## **Artigo 110.º**

### **Controlo de entradas**

1.O controlo de entradas e saídas, a definir pelo EE, no ato de matrícula/renovação obedece às seguintes modalidades:

- a) Livre - O aluno pode sair da escola sempre que não tenha aula, (opção válida apenas para alunos do ensino secundário);
- b) Condicional - O aluno pode sair da escola à hora de almoço e caso não tenha a última aula do dia;
- c) Impedido - O aluno só pode sair da escola no final do seu horário letivo (não sai à hora de almoço).

2.Os alunos que necessitem de se ausentar durante o seu horário letivo ou não regressem à escola sede no transporte escolar após a aula de Educação Física devem ter autorização do EE.

3.A validação da entrada e saída da escola é feita através da apresentação do cartão nos sensores próprios instalados na portaria.

4.É obrigatória a validação da entrada e saída da escola para todos os alunos e funcionários docentes e não docentes.

5.O não cumprimento dos pontos anteriores impedirá o uso do cartão em todos os serviços da escola.

7.Os casos de incumprimento serão comunicados à Direção da Escola que agirá em conformidade com os procedimentos disciplinares previstos na legislação.

8.O acesso ao estabelecimento de ensino efetuar-se-á de acordo com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.

## **Artigo 111.º**

### **Aquisição de refeições**

1. As refeições devem ser adquiridas no quiosque ou on-line através da página da escola (<http://aejics.org.pt>) utilizando o respetivo código.

2.Cada utilizador pode usufruir de apenas uma refeição por dia.

3.Podem ser adquiridas refeições até ao dia anterior ao dia do almoço, até às 16.30h.

4. É ainda permitida a aquisição das refeições no próprio dia do almoço, até às 10.30h, à qual acrescerá a taxa de multa em vigor.

5. Para a situação descrita no ponto anterior, poderá existir um limite máximo de vendas por questões de stock.

6.O sistema apenas permite adquirir refeições com uma antecedência máxima de 10 dias úteis.

7. No caso de engano na aquisição de refeições não haverá lugar à sua anulação, mas é possível a alteração da data da refeição adquirida, até ao limite da véspera do dia do almoço.

8. A alteração da refeição, no próprio dia, só é possível por motivos devidamente justificados e terá que ser efetuada junto do ASE até às 10.30h.

9. No cartão dos alunos subsidiados pela ASE é adicionada a informação referente aos subsídios de que o aluno beneficia (refeições e material escolar).

10. Os alunos subsidiados que façam a requisição da sua refeição (no quiosque, na papelaria ou por via informática) no próprio dia ficam igualmente sujeitos à taxa de multa em vigor.



## **Artigo 112.º**

### Refeições marcadas e não consumidas

#### 1. Alunos não subsidiados

a) Uma refeição comprada e não consumida, sem justificação, de forma reiterada (duas ou mais vezes num mês), implicará a informação ao EE.

#### 2. Alunos Subsidiados

a) Caso os alunos subsidiados não consumam as refeições marcadas, de forma reiterada (duas ou mais vezes num mês), a Direção convocará os respetivos EE para um acompanhamento mais personalizado;

b) Em caso de reincidência os EE terão que pagar o valor real da refeição;

c) Caso a situação se mantenha, será desencadeado, um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas até ser dado cumprimento à medida aplicada.

## **Artigo 113.º**

### Refeições não marcadas

Os alunos subsidiados e não subsidiados que não tenham marcado a refeição, mas no próprio dia pretendam almoçar devem dirigir-se ao PBX, que comunicará a situação ao EE. Caso o mesmo confirme ou na impossibilidade de o contactar, o aluno almoçará na escola sendo a permissão dada pela assistente operacional do refeitório designada para o efeito. O pagamento da refeição e/ou respetiva multa deverá ser feita nos serviços administrativos com a maior brevidade possível.

## **Artigo 114.º**

### Anomalias circunstanciais

Sempre que ocorra alguma anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da transação, deve a funcionária do serviço registar o número de utilizador e o serviço/transação efetuada.

## **Subsecção V - Direção de Instalações**

## **Artigo 115.º**

### Gestão de Instalações

A gestão de instalações específicas de cada Grupo Disciplinar será assegurada por um docente designado pelo Diretor, cujas competências, sem prejuízo das definidas em regimento do Grupo Disciplinar, são:

1. Planificar o modo de utilização das instalações.
2. Elaborar o regulamento de funcionamento.
3. Organizar o inventário do material existente nas instalações.
4. Afixar dentro das instalações a listagem do inventário.

5. Manter o stock de materiais necessários às atividades, zelando pela sua conservação, segundo as regras definidas.
6. Propor a aquisição de novo material, ouvidos os professores do Grupo Disciplinar.
7. Decidir da cedência de material.
8. Elaborar um relatório anual, até ao final do ano letivo, a apresentar ao Grupo Disciplinar e ao Diretor.

## **Subsecção VI - Reprografia, Papelaria, Bufete, Refeitório, Portaria e PBX**

### **Artigo 116.º**

#### **Papelaria**

1. A papelaria deve, sempre que possível, abrir antes do início das aulas e no período de aulas e de almoço.
2. Tanto o horário como as tabelas de preços serão ajustados especificamente no início de cada ano letivo e devem ser afixados em local bem visível.
3. Tem acesso à papelaria alunos, professores e funcionários, e outras entidades autorizadas pelo Órgão de Gestão.
4. Os utentes deste serviço deverão respeitar a sua ordem de chegada, quer sejam professores, alunos ou funcionários.

### **Artigo 117.º**

#### **Competências dos funcionários da papelaria**

1. Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação.
2. Elaborar a relação de necessidades/material indispensável ao funcionamento do seu setor;
3. Rececionar as encomendas.
4. Inventariar o stock para garantir que não se esgotem os produtos necessários ao funcionamento do sector.
5. Manter limpo o espaço a seu cargo.
6. Proceder ao carregamento os cartões eletrónicos.

### **Artigo 118.º**

#### **Reprografia**

1. A cada professor é atribuído pelo Diretor um plafond de cópias, em função do número de alunos (e dos cargos que ocupa).
2. O preço dos serviços prestados será afixado anualmente na reprografia.

### **Artigo 119.º**

#### **Bufete**

1. O bufete é um serviço complementar de alimentação escolar.

2. O horário de funcionamento do bufete está exposto em local bem visível, junto às suas instalações e de acordo com a legislação em vigor.
3. Têm acesso ao bufete alunos, professores e funcionários.
4. Os preços dos produtos estão afixados em local visível, junto às suas instalações.
5. A aquisição dos produtos faz-se mediante pagamento com o cartão da escola.

### **Artigo 120.º**

#### Competências dos funcionários do bufete

1. Garantir que os produtos guardados em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
2. Elaborar a relação de necessidades indispensáveis/os produtos necessários ao funcionamento do setor;
3. Rececionar encomendas.
4. Inventariar o stock para garantir que não se esgotem os produtos necessários ao funcionamento do sector.
5. Manter o bufete sempre em boas condições de higiene e limpeza.

### **Artigo 121.º**

#### Cozinha/Refeitório

Sem prejuízo do disposto no Regulamento de Gestão de Refeitórios aprovado pela Autarquia para os Estabelecimentos de Ensino sob a sua jurisdição, deve verificar-se o seguinte:

1. O horário de funcionamento anual será afixado em local bem visível, junto às suas instalações.
2. A Direção deverá mandar expor em local apropriado, com a devida antecedência a ementa semanal (sopa, prato, pão e sobremesa) para que os utentes possam verificar a sua composição.
3. No contrato da qualidade do serviço prestado deve ser tida em consideração a lista dos alimentos autorizados e as respetivas capitações. Dessa apreciação deve ser efetuado, registo no caderno de encargos.
4. Neste espaço devem ser cumpridas as normas existentes e respeitadas as regras de bom comportamento e civismo, de modo a que as refeições decorram com a necessária tranquilidade. Os utentes deste serviço deverão respeitar a sua ordem de chegada, quer sejam professores, alunos ou funcionários: por cada 3 alunos/1 adulto.

### **Artigo 122.º**

#### Competências do responsável da cozinha/refeitório

1. Garantir que os produtos guardados em armazém e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
2. Elaborar a relação de necessidades indispensáveis/os produtos necessários ao funcionamento do seu setor.
3. Inventariar o stock e garantir que não se esgotem os produtos necessários ao funcionamento do setor.
4. Manter a cozinha/refeitório sempre em boas condições de higiene e limpeza.

## **Artigo 123.º**

### **PBX - Telefone**

Nas escolas do Agrupamento estão instaladas centrais telefónica e sistema informático de gestão das comunicações do Agrupamento, à exceção da EB1/JI de Pêro Negro que dispõe de comunicação telefónica simples.

## **Artigo 124.º**

### **Portaria**

1. O CMI bem como o respetivo software instalado é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da Escola sede.
2. Na escola sede, todos os elementos da comunidade escolar são obrigados a passar o CMI no leitor ali existente, de forma a registar a sua entrada ou saída do recinto escolar.

## **SECÇÃO II -Serviços Técnico-Pedagógicos**

### **Subsecção I - Serviço de Psicologia e Orientação**

## **Artigo 125.º**

### **Definição**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação, abreviadamente designados por SPO, são unidades de apoio educativo regulamentadas pelo Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio e pelo Decreto-Lei nº 300/97 de 31 de outubro que, integradas na rede escolar, asseguram na prossecução das suas atribuições e competências, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade. As áreas de intervenção inscrevem-se nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e orientação escolar e profissional.

## **Artigo 126.º**

### **Competências do Serviço de Psicologia e Orientação**

1. Colaborar com professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas, identificando causas do insucesso escolar e, propondo medidas tendentes à sua eliminação.
2. Proceder à avaliação psicológica e acompanhamento individual dos alunos em contexto de consulta psicológica e proceder a encaminhamento no caso de situações que exijam especialidade clínica.
3. Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista a individualização do ensino, bem como a adequação de currículos e programas.
4. Propor de acordo com os pais e em articulação com os serviços competentes, o encaminhamento dos alunos para modalidades adequadas de resposta educativa.

5. Colaborar na sua área de especialidade com órgão da Direção.
6. Articular a sua ação com outros serviços especializados, professores e educadores, de modo a encontrar respostas que eliminem situações de abandono escolar e absentismo sistemático.
7. Manter e reforçar parcerias com serviços da comunidade.;
8. Desenvolver ações no âmbito da orientação escolar e profissional.
9. Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
10. Favorecer a transição da escola para o mundo do trabalho.
11. Articular com os diferentes elementos da comunidade educativa no diagnóstico e avaliação de crianças e jovens com vista ao seu encaminhamento para modalidades de resposta educativa adequadas às suas dificuldades/ necessidades educativas.

### **Artigo 127.º**

#### Organização e funcionamento

1. A equipa técnica do serviço é constituída por técnicos superiores, psicólogos, que depende do Órgão de Administração e Gestão Escolar, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.
2. Local e horário de funcionamento:
  - a) O SPO dispõe de instalações próprias adequadas ao exercício da sua atividade, localizado na sede do Agrupamento;
  - b) O horário de funcionamento do SPO é definido anualmente;
  - c) A distribuição do horário de funcionamento, inclui duas componentes:
    - i. uma de atendimento direto a alunos, pais e professores;
    - ii. outra de atendimento indireto destinada à preparação de atividades de intervenção psicológica, realização de relatórios e pareceres, cotação de testes, pesquisa de documentação e de instrumentos adequados à resolução de situações problemáticas e deslocações a instituições (esta componente não terá uma carga superior a 1/3 do horário completo).
3. O serviço destina-se a alunos, professores/educadores, funcionários, pais e EE.
4. O serviço desenvolve a sua atividade de acordo com um Plano Anual que se integra no PAA.
5. A planificação das atividades para cada ano letivo será da responsabilidade do(s) psicólogo(s), com base no PEA e em consonância com as atribuições e competências adstritas ao Serviço.
6. No final de cada ano letivo é elaborado um relatório das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 128.º**

#### Apoio Psicopedagógico

1. Os pedidos de atendimento obedecem ao preenchimento de formulário próprio a ser entregue no gabinete do SPO, sendo a ordem dos atendimentos definida pela data da solicitação. Em caso de número elevado de solicitações que impeçam uma resposta em tempo útil, o(s) psicólogo(s) pode(m) alterar a ordem dos atendimentos, por referência aos seguintes critérios:
  - a) Situações de caráter urgente que coloquem em risco o bem-estar do aluno;
  - b) Necessidade de avaliação psicológica no âmbito da referenciação ao abrigo do DL N.º54/2018.

## 2. Disponibilidade do horário escolar do aluno e do SPO.

- a) A solicitação do atendimento pode ser efetuada pelo próprio aluno, pelos pais/encarregados de educação, pelos professores ou por qualquer outro elemento da comunidade educativa;
- b) Os DT devem entregar no SPO o formulário de sinalização com a autorização do EE e acrescido de elementos como: relatórios médicos, psicológicos, exames entre outros. Excetuam-se os casos em que a solicitação de atendimento é feita pelo próprio aluno;
- c) A marcação do atendimento ao aluno será feita, quando possível em horário não letivo, mas, em casos em que tal não seja possível, poderá ser feita em horário letivo de acordo com o conhecimento e autorização dos professores;
- d) Nas situações em que o atendimento seja em horário letivo é entregue ao DT o formulário da convocatória do aluno, que justifica a falta do aluno no horário letivo;
- e) A falta a dois atendimentos de forma consecutiva e sem justificação conduz à exclusão do aluno, sendo comunicado esse facto ao DT;
- f) Os relatórios de avaliação ou acompanhamento psicológico são entregues a quem solicitou o atendimento no final do 3º período. No final do 1º e do 2º período, será entregue uma nota informativa ao DT com uma síntese do acompanhamento realizado ao aluno;
- g) O SPO colaborará na equipa multidisciplinar na avaliação e análise dos pedidos de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e no desenho das medidas adequadas a mobilizar, para cada caso.

## **Artigo 129.º**

### Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações

1. No exercício das suas funções, o SPO articula internamente com serviços, órgãos e estruturas do agrupamento, e externamente com serviços da comunidade que se justifiquem para o desempenho da ação do serviço.
2. Ao SPO compete-lhes ainda no âmbito da sua integração na equipa multidisciplinar (educação inclusiva e estatuto do aluno):
  - a) Promover apoio e aconselhamento aos professores tutores;
  - b) Realizar consultoria junto dos professores de forma a promover a intervenção preventiva em situações problema dos alunos e aconselhamento no contacto com outros intervenientes educativos e profissionais exteriores à escola.

## **Artigo 130.º**

### Reuniões

1. Quando necessário, os responsáveis pelo SPO participarão nos conselhos de turma para os quais sejam formalmente convocadas com 48 horas de antecedência da realização do mesmo.
2. A participação nos CT acontecerá, excecionalmente, quando o(s) psicólogo(s) considere(m) que a informação constante no relatório se revelar insuficiente para esclarecer a problemática em questão.

## Subsecção II- Educação inclusiva

### Artigo 131.º

#### Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão.

### Artigo 132.º

#### Composição

- a) A EMAEI é composta por 7 elementos permanentes designados pelo Diretor e pelos elementos variáveis que abrangem todos os níveis de ensino.
- b) Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar são os regulamentadas pelo disposto na legislação vigente.
- c) Os elementos variáveis da equipa multidisciplinar são os regulamentados pelo disposto na legislação vigente.

### Artigo 133.º

#### Competências da EMAEI

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva através da divulgação de documentação que a EMAEI reúne e constrói;
- b) Recriar formulários de escola, no âmbito da Educação Inclusiva;
- c) Dar a conhecer à comunidade docente o “Processo de Referenciação de alunos à EMAEI- Mod.A06”;
- d) Preencher o registo ordenado de todos os processos identificados e analisados, criando uma “base de dados” geral com os processos individuais, por anos e níveis de escolaridade, da qual constam a informação recolhida e a intervenção subsequente;
- e) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, em cada caso identificado, através do parecer redigido pela coordenadora no documento de referenciação (Mod.A01), após a avaliação da situação conforme a legislação em vigor;
- f) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem, através dos Gestores de Caso das turmas/anos que lhes forem distribuídos;
- g) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, através de um contacto direto e contínuo com os PTT e DT;
- h) Acompanhar a elaboração do relatório técnico -pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente nos artigos 21.º, 24.º e 25.º do Decreto-lei nº 54/2018;
- i) Dar oportunidade aos EE de conhecer e articular com a equipa pedagógica e técnica, mediante agendamento, para os esclarecer relativamente a políticas e práticas da escola, procedimentos do DL/54/2018 e documentos estruturantes do Agrupamento;
- j) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA) no sentido de proporcionar aos alunos um apoio tão individualizado, tanto quanto possível;

- k) Articular com a Equipa de Saúde Escolar (ESE) que faz o controlo das consultas do Neurodesenvolvimento /Pedopsiquiatria nos hospitais, o que permite celeridade no feedback das mesmas aos docentes;
- l) Identificar os alunos que evidenciam dificuldades de qualquer ordem no acesso, ou no acompanhamento às aulas, no Ensino à Distância (E@D);
- m) Reforçar as tutorias individuais a alunos no Ensino à Distância (E@D), ou em pequenos grupos, enquanto medida preventiva, cobrindo os alunos que não se enquadram no Apoio Tutorial Específico (ATE), permitindo o reforço de competências pessoais e sociais.

### **Artigo 134.º**

#### Coordenação

A coordenação desta Equipa fica a cargo de um coordenador designado pelo Diretor, preferencialmente com funções docentes na Educação Especial.

### **Artigo 135.º**

#### Competências do coordenador

1. Convocar os membros da equipa para as reuniões.
2. Dirigir os trabalhos.;
3. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou EE, educadores/professores titulares de turma/dt, nos termos do artigo 4º consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
4. Articular com os coordenadores de outras estruturas do agrupamento com vista à criação de dinâmicas de acompanhamento para a recuperação e consolidação das aprendizagens, definição de estratégias organizativas de estudo e de desenvolvimento inter e intrapessoal, nomeadamente com o (a):
  - a) Coordenadora do DEE, para articular procedimentos e modalidades de atendimento de alunos com necessidades específicas (NE) e respetivas famílias;
  - b) Coordenador do Apoio Tutorial, com vista a articular com os tutores dos alunos com Apoio Tutorial Específico, de forma a ir ao encontro das necessidades específicas para cada caso;
  - c) Coordenadora dos DT do 2º/3º ciclos e coordenadora dos DT do Secundário.
5. Manter um contacto sistemático com serviços da Comunidade, nomeadamente com a:
  - a) Equipa de Intervenção Precoce local (ELIAASMA) com o objetivo de encaminhar casos que são sinalizados à EMAEI, para garantir respostas adequadas aos mesmos;
  - b) Equipa de Saúde Escolar (ESE), para colaborar na implementação do Plano de Saúde Individual (PSI) para alunos com Necessidades de Saúde Especiais (NSE), cumprindo desta forma o estipulado no Dec-Lei nº54/2020, alínea j) do artigo 2º;
  - c) ESE / PES e DT no âmbito do apoio ao aluno, mediando a articulação com os DT que informam os pais dos alunos constantes da lista elaborada pela Equipa mediante as prioridades apresentadas.



## **Artigo 136.º**

### Reuniões

Esta equipa reúne semanalmente, ocasionalmente quinzenalmente, de acordo com as necessidades. Os assuntos tratados são registados num Memorando, designado *Registo de Reuniões*.

## **Artigo 137.º**

### Educação Especial

1. A Educação Especial destina-se a promover condições que assegurem a plena inclusão de todos, através da adequação do processo educativo às necessidades específicas dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da aprendizagem, da comunicação, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação Social.

Os docentes de educação especial são recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão que se regem pelas orientações constantes no Decreto-lei nº54/2018, de 6 de julho.

2. A Equipa Local de Intervenção Precoce (ELI) é um recurso específico de apoio à aprendizagem e à Inclusão, cujo serviço, desenvolvido pelos seus elementos, abrange as crianças dos 0-5/6 anos, com deficiência ou em risco de atraso grave de desenvolvimento, dos concelhos de Sobral de Monte Agraço, Alenquer e Arruda dos Vinhos, sempre que identificadas, referenciadas e registadas com os critérios de elegibilidade definidos pelo Serviço Nacional de Intervenção Precoce na Infância. É uma equipa pluridisciplinar com funcionamento transdisciplinar assente em parcerias institucionais, integrando representantes dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social, da Saúde, da Educação, entre outras entidades.

A ELI está sediada no AEJICS, apesar da coordenação ser feita através do Centro de Saúde de Alenquer e rege-se por disposições constantes de regulamento próprio, bem como pelo respetivo Protocolo de constituição e pelas normas regulamentadoras e orientações emitidas pela Comissão de Coordenação do SNIPI.

3. A Educação Especial é constituída por um grupo de docentes especializados do quadro de Agrupamento (Grupo de Recrutamento 910) e ainda por docentes do Quadro de Zona pedagógica e outros destacados para o efeito, de acordo o número definido pela rede escolar e em conformidade com as reais necessidades do Agrupamento.

4. Este serviço é assegurado por docentes que prestam apoios especializados aos alunos, desde a educação pré-escolar, incluindo a Intervenção Precoce (SINIPI), até ao ensino básico e secundário deste Agrupamento.

5. Os docentes de educação especial são elementos fundamentais no funcionamento do CAA e no contexto das turmas:

- a) promovem a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiam os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Promovem a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos com necessidades específicas, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa do AEJICS e com todos os serviços da comunidade local;

- d) Colaboram com os demais elementos variáveis da EMAEI na implementação, acompanhamento e avaliação das medidas previstas na atual legislação, com a documentação necessária;
- e) Colaboram com a Direção Executiva do Agrupamento e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- f) Coadjuvam os professores na implementação de estratégias, recursos, conteúdos, processos, procedimentos e instrumentos, para que a intervenção não recaia apenas nas medidas a adotar como também nos diferentes contextos: sala de aula, Piscina, Unidade de Ensino Estruturado, Pavilhão, Recreio, casa, etc...
- g) Desenvolvem mecanismos que permitem detetar, em tempo útil as dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequados nos domínios psicológicos, pedagógicos e socioeducativos;
- h) Colaboram na explicitação do trabalho a desenvolver e na clarificação das tarefas do auxiliar de ação educativa junto dos alunos com necessidades específicas, que careçam de ajuda;
- i) Articulam a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio - médico -educativa de alunos com necessidades específicas e a planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- j) Desenvolvem um trabalho articulado com os EE propondo a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários, para a implementação e monitorização dos Planos Individuais de Transição (PIT) dos alunos cujas necessidades específicas os impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo comum.

6. Intervir na avaliação e deteção de necessidades específicas e na organização e incremento das medidas educativas adequadas às crianças que apoia e às famílias que capacita, na área abrangente aos Concelhos de Arruda dos Vinhos e Sobral de Monte Agraço.

7. O DEE é coordenado por um dos Docentes do Quadro de Agrupamento que integra o respetivo grupo, eleito nos termos da Lei, compete-lhe:

- a) Representar o Grupo 910 no Conselho Pedagógico, transmitindo as suas posições e/ou sugestões;
- b) Convocar as reuniões do Departamento e presidir às mesmas;
- c) Participar nas reuniões de Conselho de Docentes/Conselho de Diretores de Turma, sempre que solicitado.
- d) Organizar os dossiês do Departamento;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os seus membros;
- f) Manter parcerias com instituições particulares de solidariedade social através de protocolos, já existentes, com o Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), de forma a assegurar a intervenção de apoios técnicos e especializados nas áreas da Saúde: TF, Psicologia e Reabilitação psicomotora;
- g) Coordenar a planificação das intervenções dos elementos do grupo. Assegurar a sua participação na análise e crítica da orientação pedagógica (participação no Projeto Educativo do AEJICS);
- h) Distribuir pelos docentes do departamento, como elementos variáveis da EMAEI, as referenciações recebidas na EMAEI, de forma a avaliar atempadamente os alunos sinalizados;
- i) Informar todos os docentes do grupo das decisões tomadas pelo CP;
- j) Representar os referidos docentes noutras instituições;
- k) Apoiar os docentes menos experientes e sem formação especializada, orientando-os, coadjuvando a sua intervenção junto dos professores representantes de alunos com NEEcp (Educadores de Infância / PTT/ Coordenadores de ano/DT), munindo-os de instrumentos que facilitem a sua intervenção;

l) Elaborar o levantamento das necessidades de formação dos seus elementos, alargando-o a toda a Comunidade Educativa.

### **Subsecção III - Atividades de Apoio Educativo**

#### **Artigo 138.º**

##### **Apoio Educativo**

#### **1. Apoio Tutorial Específico - Normas gerais**

- a) É disponibilizado às escolas um crédito horário adicional a fim de ser prestado um apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.
- b) Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos.
- c) Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao professor tutor quatro horas semanais.
- d) Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.

#### **2. Ao professor tutor compete:**

- a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
- h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.
- i) Elaborar relatório síntese, no final de cada período, referindo as partes do plano aplicadas e seu efeito.

#### **2. Outros apoios tutoriais.**

- a) O Conselho de Turma deverá apresentar um plano de ação a aplicar a um aluno que necessite de Tutor, de acordo com a razão de ser de tal necessidade, que deve ser devidamente justificada e constar em ata. O plano atrás referido deve ser entregue para apreciação do Conselho Pedagógico;
- b) O Encarregado de Educação deve ser informado, pelo Professor Titular/Diretor de Turma da intenção da escola de atribuir um tutor ao seu educando e expressar a sua concordância. Se no prazo de 15 dias, após o primeiro contacto, o Diretor não receber qualquer resposta, este reserva-se o direito de indicar um Professor Tutor;
- c) O Tutor nomeado não deverá ficar responsável por mais de dois Alunos;

- d) Após conhecimento da problemática referente ao aluno, o Tutor designado pode, se assim considerar necessário, alterar ou completar o plano de ação já elaborado;
- e) O plano de tutoria carece de aprovação do Diretor, ouvido o parecer do Conselho Pedagógico;
- f) O Professor Tutor realizará um relatório da atividade desenvolvida, a entregar ao Diretor de Turma, em cada momento de avaliação;
- g) O Professor Tutor deverá ser, preferencialmente, um Professor do Conselho de Turma e somente nessa impossibilidade deverá ser nomeado outro, preferencialmente, alguém ligado à equipa de apoios;

### **Artigo 139.º**

#### Centro de Apoio Aprendizagem

1. O CAA constitui uma estrutura de apoio à aprendizagem, da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Tem como principais objetivos:
  - a) Apoiar a inclusão de crianças e jovens nas rotinas e atividades escolares;
  - b) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
  - c) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma;
  - d) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, facilitadores da aprendizagem.

### **Artigo 140.º**

#### Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo e Atividades de animação e de apoio à família na educação pré-escolar

De acordo com a legislação em vigor, sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas, os estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos até às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias.

1. Os horários das AAAF na educação pré-escolar e das AEC's no 1.º ciclo, deverão ser comunicados aos EE no início do ano letivo. A flexibilização do horário das AEC's só será efetivada mediante a aprovação dos órgãos competentes de acordo com a legislação em vigor. Na planificação das atividades deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio.

2. As AEC's são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.

3. A frequência das AAAF's/CAF's/ AEC's depende da inscrição por parte dos EE.

4. Uma vez realizada a inscrição, os alunos frequentam as AEC's até ao final do ano letivo, salvo em situações devidamente justificadas.

5. As turmas são constituídas de acordo com os critérios de constituição de turmas para o ano letivo, de acordo com a legislação em vigor.

6. As AEC's serão selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e devem constar do Plano Anual de Atividades.

7. As AAAF's são planejadas tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com o Município a sua realização, de acordo com o protocolo de cooperação.

8. As CAF's são planejadas tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com as entidades promotoras a sua realização, de acordo com o protocolo de cooperação.

9. A supervisão pedagógica (realizada no âmbito da componente não letiva), nomeadamente o acompanhamento da execução das AEC's/AAAF's/CAF's, tendo em vista garantir sua qualidade, bem como a articulação com as atividades curriculares e a sua Planificação envolvem obrigatoriamente os Educadores Titulares de Grupo /Professores Titulares de Turma, tendo em atenção os seguintes aspetos:

a) A Programação/Planificação das AAAF/AEC's/CAF's será realizada pelos professores dinamizadores, em articulação com Educadores Titulares de Grupo /Professor Titular de Turma, devendo ser integrada no Plano de Turma;

b) Os Professores Educadores Titulares de Grupo /Titulares de Turma reunirão ordinariamente uma vez por período, e extraordinariamente sempre que se considerar necessário, com os professores dinamizadores das AAAF/AEC's/CAF's;

c) Das reuniões serão lavradas atas, cujo original será entregue no Órgão de gestão de acordo com os prazos estabelecidos.

d) O Educador Titular de Grupo/ Professor Titular de Turma será responsável por estabelecer a articulação necessária entre os dinamizadores/professores das AAAF/AEC's/CAF's e os EE;

e) Sempre que se verifique necessário, o Educador Titular de Grupo/ Professor Titular de Turma, um representante do Órgão de Gestão ou o Promotor das AAAF/AEC's /CAF's podem presenciar o decurso das AAAF/AEC's/CAF's, devendo informar previamente o dinamizador/professor que leciona a atividade a observar.

9. Cada dinamizador/ professor que leciona as aulas das AAAF's/CAF's/AEC's será o responsável pelos espaços em que a turma se encontra.

Assim:

a) Só os responsáveis pela dinamização das atividades podem retirar o material dos armários e arrecadações;

b) A permanência de alunos nestes espaços só é permitida quando acompanhados pelo respetivos dinamizadores;

c) O professor das AEC's deve preparar a conclusão da aula, pelo menos, 5 minutos antes do seu término;

d) O dinamizador/professor deverá trancar a porta da sala, ou providenciar esse procedimento, para segurança do mesmo espaço;

e) Caso se verifiquem danos materiais durante a sua permanência nos espaços, deverão comunicar o sucedido ao Órgão de Gestão ou coordenação do estabelecimento;

f) Os dinamizadores deverão verificar a limpeza do espaço.

10. No decurso e no percurso das AAAF's/CAF's/ e AEC's, os alunos estão cobertos, tanto pelo Estatuto do Aluno, como pelo Seguro Escolar.

11. Os acidentes ocorridos no local e durante estas atividades, bem como em trajeto de ida e volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, serão cobertos por seguro escolar, nos termos legais. Qualquer acidente deve ser comunicado de imediato a um funcionário,

professor, Coordenador de estabelecimento ou Órgão de Gestão e ao EE. Sempre que necessário será feito o encaminhamento para o hospital e realizada participação de ocorrência.

5. Em caso de situações de indisciplina que se verificaram no decorrer das AEC's, ao segundo registo de ocorrência, os alunos não cumpridores das normas da escola são advertidos e os EE informados por escrito. Ao terceiro registo de ocorrência grave o aluno pode ser impedido de frequentar a atividade.

### **Artigo 141.º**

#### Avaliação nas AECs

1. Os alunos são avaliados com base na lei em vigor, que estabelece os princípios, procedimentos e critérios a observar na avaliação das aprendizagens, conforme os critérios de avaliação definidos no início de cada ano letivo e aprovados em CP.
2. No processo de avaliação, enquanto supervisor, o PTT deverá reunir com os professores dinamizadores das AEC's no final de cada período para verificar a correção dos elementos registados nos registos de avaliação dos seus Alunos.
3. Os Critérios de Avaliação das AEC's serão revistos anualmente e dados a conhecer aos EE.

### **Artigo 142.º**

#### Outras Atividades de Enriquecimento Curricular

A Escola sede do Agrupamento oferece à comunidade discente a oportunidade de frequência de diversos núcleos/clubes temáticos e salas de estudo disponíveis para utilização nos tempos livres dos alunos de uma forma lúdica e complementar da sua formação.

## **Subsecção IV- Projeto de Educação para a Saúde (PES)**

### **Artigo 143.º**

#### Definição

Dentro do âmbito das competências do Diretor e de acordo com a legislação em vigor, cabe-lhe designar o Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde e atribuir-lhe as respetivas competências.

1.O PES visa fundamentalmente estimular o desenvolvimento integral do aluno, promovendo a saúde na escola, correspondente a uma educação para a autonomia, para a participação e para a responsabilização, para a escolha de estilos de vida saudáveis e ativos, para a proteção face a comportamentos de risco e para a valorização de alternativas saudáveis. As temáticas da promoção e educação para a saúde integram as seguintes áreas prioritárias, propostas pelo ministério da educação:

- a) Alimentação e atividade física;
- b) Consumo de substâncias psicoativas;

- c) Sexualidade e infeções sexualmente transmissíveis, designadamente VIH-SIDA;
- d) Violência em meio escolar.

### **Artigo 144.º**

Professor Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde

1. Ao coordenador do PES compete:

- a) Convocar, em articulação com o Órgão de Gestão, os elementos que fazem parte da equipa do PES para reuniões;
- b) Planificar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito do projeto;
- c) Assegurar a comunicação entre a escola e outras entidades ligadas ao Ministério da Educação e ao Ministério da Saúde, nomeadamente no rastreio e despiste de situações que evidenciem necessidade de acompanhamento médico, que funcionarão mediante protocolo estabelecido com o Centro de Saúde local;
- d) Assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades da saúde em meio escolar, na vertente da Educação para a Saúde considerando a Educação Sexual;
- e) Elaborar relatório final a apresentar no final do ano letivo.

## **Subsecção V- Bibliotecas Escolares**

### **Artigo 145.º**

Definição

1. A BE constitui um centro de recursos educativos multimédia (que integra, entre outros, livros, equipamento e programas informáticos, periódicos, jogos didáticos em diversos suportes, registos de conteúdo vídeo e áudio, filmes e CD-ROM), com funções de carácter informativo, formativo, lúdico e cultural, ao dispor da comunidade educativa.
2. As BEs são serviços essenciais no apoio ao desenvolvimento do currículo nacional, na promoção da leitura e das literacias, no desenvolvimento de projetos, parcerias e atividades e na operacionalização do Projeto Educativo.
3. Para além dos diversos recursos disponibilizados - físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais, as BEs devem ter um papel fundamental na dinamização cultural da comunidade escolar, nomeadamente através da organização de exposições, encontros, debates, entre outras atividades formativas e informativas.
4. Este serviço é coordenado por um professor, designado pelo Diretor nos termos da lei. Os professores bibliotecários constituem-se como equipa de trabalho e são corresponsáveis pela gestão e dinamização destas estruturas, sendo coadjuvados por outros elementos.
5. O funcionamento das BEs é regulado pelas linhas orientadoras do Manifesto das BEs, da UNESCO e da IFLA para as BEs, da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e Ciência e pelo seu Regimento.
6. O Regimento, contemplando as normas específicas de funcionamento das BEs, deverá ser elaborado pelos professores bibliotecários responsáveis por este serviço e disponibilizado para conhecimento de todos os funcionários, colaboradores e utilizadores.

## **Artigo 146.º**

### **Coordenador das bibliotecas escolares**

O Coordenador representa as BEs no CP. Nesse âmbito funcional, pode integrar as comissões criadas para os efeitos devidos.

1. Ao Coordenador das BEs compete, no âmbito do definido legalmente, o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Promover a integração dos serviços educacionais das Bibliotecas na escola;
- b) Assegurar a gestão das Bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a elas afetos;
- c) Promover um ambiente atrativo, estimulante e acolhedor;
- d) Definir e operacionalizar, em articulação com o órgão de gestão, as estratégias e atividades de política documental do Agrupamento;
- e) Favorecer o desenvolvimento das literacias;
- f) Apoiar o desenvolvimento curricular;
- g) Promover o intercâmbio entre as diferentes Bibliotecas do Agrupamento;
- h) Estabelecer trabalho de parceria com a Biblioteca Municipal local e/ou outras bibliotecas;
- i) Participar nas reuniões convocadas pela Rede de Bibliotecas Escolares, nomeadamente com o Coordenador Interconcelhio;
- j) Representar as BEs junto dos diversos organismos e nas atividades no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares;
- k) Frequentar formação que permita uma permanente atualização;
- l) Recolher elementos que permitam avaliar o trabalho realizado;
- m) Elaborar e apresentar relatório da atividade desenvolvida.

## **Subsecção VI - Desporto Escolar**

### **Artigo 147.º**

#### **Coordenador Técnico do Desporto Escolar**

1.O Clube do Desporto Escolar é a unidade organizacional do Agrupamento responsável pelo desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar. É coordenado por um docente de Educação Física designado pelo Diretor, sob proposta do Grupo Disciplinar de Educação Física.

2.O Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no Projeto do Desporto Escolar, estando as suas competências definidas no Regulamento do Programa do Desporto Escolar da Direção Geral de Educação e no Regimento do Grupo Disciplinar de Educação Física.

## **Subsecção VII - Núcleo de Orientação Escolar**

1.NOE constitui um elemento fundamental no processo ensino/aprendizagem e a sua implementação deverá:



- a) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional através de programas e ações a nível individual e de grupo;
- b) Divulgar a oferta educativa da Escola;
- c) Informar sobre exames e condições de acesso ao Ensino Superior;
- d) Colaborar com outros serviços, tendo em vista a organização de informação e orientação profissionais;
- e) Desenvolver ações de informação e sensibilização de EE e da comunidade em geral, no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
- f) Elaborar um relatório anual, até ao final do ano letivo, a apresentar ao Diretor.

### **Subsecção VIII - Equipa TIC**

#### **Artigo 148.º**

##### **Definição**

1. A equipa TIC resulta da necessidade de apoio à Direção para manutenção e gestão dos recursos tecnológicos e de apoio na programação / desenvolvimento de atividades educativas que envolvam recursos tecnológicos.
2. É uma estrutura coordenada por um docente, nomeado pelo diretor.
3. A equipa TIC elabora o seu próprio regimento.
4. A equipa TIC exerce a sua ação em duas áreas:
  - a) Administração escolar;
  - b) Gestão dos recursos tecnológicos do parque escolar.

## **CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I - Alunos**

#### **Artigo 149.º**

Direitos dos alunos (regulamentados pelo disposto no Estatuto do Aluno)

Sem prejuízo dos previstos na legislação aplicável, são direitos dos alunos:

1. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido, nomeadamente integrando o Quadro de Honra da Escola, Quadro de Mérito e Quadro de Mérito Desportivo, de acordo com as condições previstas nos artigos 153º, 154º e 155 deste mesmo capítulo.
2. Ter acesso ao processo individual nas condições previstas no capítulo VI, subsecção V, pontos 5 ao 9.

## Artigo 150.º

### Deveres dos Alunos (Regulamentados pelo disposto no Estatuto do Aluno)

1. Sem prejuízo dos previstos na legislação aplicável, são deveres dos alunos:

- a) Fazer-se acompanhar sempre do Cartão de Estudante, indispensável à sua entrada na escola e da Caderneta Escolar e apresentá-los sempre que sejam solicitados por algum Professor ou Funcionário;
- b) Aguardar respeitosamente a sua vez na fila de espera do bufete, refeitório, papelaria e de outros serviços;
- c) Apresentar-se com um aspeto limpo e cuidado;
- d) Cumprir todas as regras específicas afixadas ou transmitidas pelos professores e/ou funcionários sobre o funcionamento das instalações;
- e) Esperar pelo Professor à porta da respetiva sala de aula, calma e ordeiramente;
- f) Se o professor faltar, só podem retirar-se depois de o funcionário lhes dar a informação, devendo fazê-lo com calma, a fim de não ser perturbado o normal funcionamento das aulas;
- g) Utilizar adequadamente os espaços a eles destinados, nomeadamente a sala de convívio, centro de recursos e espaços exteriores, deixando-o limpo;
- h) Sair da sala de aula apenas após a autorização do professor, deixando-a limpa;
- i) Não permanecer no interior dos blocos junto das salas de aula, nos corredores, escadas ou patamares durante o funcionamento das aulas e nos intervalos, à exceção dos alunos com Necessidades Educativas Especiais ou com necessidades específicas, com autorização formalizada;
- j) Entrar e sair dos edifícios pelas portas de acesso a alunos exceto em dias de condições climatéricas adversas;
- l) Não permanecer no campo de jogos se o mesmo estiver a ser utilizado com aulas;
- m) Trazer sempre o material indispensável às atividades escolares de cada disciplina;
- n) Não abandonar pertences de forma a evitar danos/prejuízos;
- o) Entregar sempre as justificações das faltas ao DT, no prazo legalmente estabelecido;
- p) Justificar eventual atraso às atividades escolares ao Professor da disciplina;
- q) Informar os EE de todos os resultados de aprendizagens e faltas, mostrando todas as fichas, mensagens e informações enviadas pelos Professores;
- r) Manter os telemóveis e outros aparelhos/equipamentos tecnológicos desligados durante as aulas dentro das mochilas, salvo autorização expressa do professor para a utilização com fins pedagógicos;
- s) Respeitar os trabalhos/documentos expostos;
- t) Não abandonar a sala de aula, exceto em caso de:
  - i. Autorização do professor responsável pela atividade;
    - i.i. Solicitação do DT;
    - i.i.i. Solicitação do Diretor;
    - i.v. Solicitação do EE por escrito.
- u) O incumprimento por parte do aluno de qualquer dos deveres contemplados no Estatuto do Aluno e/ou no presente Regulamento, implica a aplicação de medida disciplinar legalmente prevista na Lei e/ou na subsecção IV do presente capítulo.

## **Artigo 151.º**

### **Delegado e Subdelegado de Turma:**

#### **1. Eleição**

- a) O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos pelos alunos da turma a que pertencem, até 15 de outubro.
- b) A eleição é feita por maioria simples e no caso de empate, procede-se a uma segunda votação entre os alunos com maior número de votos;
- c) Em qualquer dos casos, o segundo aluno mais votado será o Subdelegado;
- d) Da eleição é lavrada ata que será assinada pelo DT e pelo Delegado eleito e entregue na Direção.

#### **2. Mandato**

- a) O mandato do Delegado e do Subdelegado de Turma tem a duração de um ano letivo;
- b) O Delegado e o Subdelegado de Turma poderão ser destituídos do cargo, caso o DT assim o entenda, desde que seja comprovado o incorreto exercício dos respetivos cargos ou comportamentos/atitudes que indiquem falta de perfil para o desempenho do cargo;
- c) No caso anterior recorre-se ao resultado da eleição anteriormente efetuada.

#### **3. Competências do Delegado**

- a) Estar atento aos problemas que afetam a turma;
- b) Transmitir aos colegas todas as informações que lhes digam respeito;
- c) Ser porta-voz dos problemas e preocupações da turma perante os vários professores, o Diretor de Turma e o Diretor;
- d) Manter a ligação entre a turma e o DT;
- e) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos Professores e Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;
- f) Participar na Assembleia de Delegados no início do ano letivo e sempre que for necessário;
- g) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matéria relacionada com o funcionamento da turma, que poderão levar à realização de um Conselho de Turma com a presença do Delegado de Turma e de um representante dos Encarregados de Educação;
- h) Representar os alunos da turma nos órgãos e estruturas em que participe;
- i) Verificar, no início e no final das aulas, o estado de limpeza e conservação das salas e materiais;
- j) Colaborar com os professores na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e demais atividades educativas.

### **Subsecção I - Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes é uma estrutura representativa dos alunos da escola e rege-se pela legislação específica que lhe é aplicável.

2. A Associação de Estudantes deve:

- a) Orientar-se por normas de correção de forma a dar bom exemplo a todos os alunos;
- b) Defender os direitos dos Alunos nos termos do seu estatuto;
- c) Participar na dinamização e organização de atividades culturais, desportivas e recreativas a integrar o PAA;

- d) Zelar pelo uso adequado e conservação das instalações e equipamentos adstritos ao seu funcionamento.
- 3.A Associação de Estudantes tem direito a um espaço próprio nas instalações da escola que não deverá ser usado para outros fins que não sejam os diretamente ligados às suas atividades.
- 4.A Associação de Estudantes tem direito a ser ouvida pelo Diretor, pelos Órgãos de Gestão do Agrupamento em qualquer assunto de relevante interesse para vida escolar dos alunos.
- 5.A participação da Associação de Estudantes, nos termos do número anterior, deve ser solicitada por escrito ao Presidente do órgão em questão, apresentando os assuntos que deseja ver discutidos ou analisados.

## **Subsecção II - Avaliação e Mérito escolar**

### **Artigo 152.º**

Ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário

1. Princípios e procedimentos (Regulamentados pelo disposto na legislação específica aplicável.)  
Os Critérios Gerais de Avaliação dos alunos são explicitados no Projeto Educativo.

### **Artigo 153.º**

Participação dos alunos e encarregados de educação

- 1.Os alunos participam no processo de avaliação através da sua autoavaliação e heteroavaliação, que deve ser promovida regularmente no âmbito das diversas disciplinas/áreas curriculares.
2. Os EE participam no processo de avaliação mediante:
- a) Controlo da execução dos trabalhos de casa do seu educando e horas de estudo;
  - b) Verificação das informações na Caderneta do Aluno/Caderneta Digital, assiduidade e pontualidade, dos cadernos diários, fichas e testes, de modo a inteirar-se do processo de aprendizagem do seu educando;
  - c) Tomada de conhecimento, no início do ano letivo, dos Critérios de Avaliação de cada disciplina.

### **Artigo 154.º**

Quadro de Honra

Os alunos podem integrar o Quadro de Honra do Agrupamento, de acordo com a avaliação interna final, se cumulativamente atingirem os seguintes requisitos:

#### 1º CEB

##### 1. Aproveitamento:

- a) Menção de Muito Bom nas disciplinas de Português, Matemática e Estudo do Meio; Menção de Muito Bom na disciplina e Inglês (3º e 4º ano);
- b) Menção de Bom, no mínimo em três das seguintes disciplinas: Expressões Físico- Motoras e Expressões Artísticas: Dramática, Musical e Plástica;
- c) Inexistência de Insuficiente em qualquer das disciplinas;

## 2. Comportamento:

- a) Menção Muito Bom na Oferta Complementar (Formação Pessoal e Social);
- b) Inexistência de Registo de Ocorrência.

### 2º e 3º CEB e Ensino Secundário

- a) Estarem inscritos em todas as disciplinas do currículo do Curso que frequentam;
- b) Apresentarem comportamento com a menção de Muito Bom;
- c) Atingirem na avaliação interna média geral igual ou superior a 4,5 sem níveis inferiores a 3 no Ensino Básico (2º e 3º CEB) e média geral superior a 16 valores no Secundário, sem classificações inferiores a 10 valores.

### **Artigo 155.º**

#### Quadro de Mérito

1. O aluno pode ver reconhecido o seu comportamento, esforço e dedicação e/ou o seu empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou na sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido, sendo atribuído pelo Diretor um louvor aos alunos que pelo seu comportamento excelente, pela sua prestação e evidência, sejam pela comunidade escolar, reconhecidamente merecedores de tal menção. A proposta é apresentada por escrito, via serviços administrativos, ao Diretor do Agrupamento que avaliará a proposta e decidirá.

### **Artigo 156.º**

#### Quadro de Mérito Desportivo

1. Os alunos podem integrar o Quadro de Mérito Desportivo se cumulativamente atingirem os seguintes requisitos:

- a) Obtenham desempenhos desportivos de relevo/classificações em lugares de destaque em competições quer individuais quer coletivas, quer como árbitros, em representação do Agrupamento, em competições desportivas a nível Distrital, Regional, Nacional ou Internacional, ou se destaquem como ajudantes/colaboradores no apoio às atividades desportivas;
- b) Tenham tido uma conduta sócio desportiva que releve o fair-play e espírito de equipa, bem como bom comportamento disciplinar: não apresentem faltas disciplinar/registos de ocorrência a Educação Física/Desporto Escolar, nem sanções disciplinares no ano letivo em causa;
- c) Tenha obtido um bom desempenho global na disciplina de Educação Física;
- d) Tenha participado em pelo menos três das competições desportivas internas (torneios interturmas; corta mato; meeting atletismo).

2. A proposta de candidatura de um aluno para Quadro de Mérito Desportivo deverá ser feita pelo seu professor de Educação Física ao Grupo Disciplinar de Educação Física, que verificará todos os critérios definidos. Depois de ratificadas pelo Grupo Disciplinar de Educação Física, a(s) proposta(s) de candidatura de um aluno para

Quadro de Mérito Desportivo serão apresentadas pelo Coordenador do Departamento de Expressões ao Conselho Pedagógico, no final do ano letivo.

### **Subsecção III - Assiduidade**

#### **Artigo 157.º**

##### **Faltas de assiduidade**

1. Não é permitido faltar às aulas, desde que o aluno se encontre dentro do recinto escolar.
2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola competindo àquele determinar as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, em local a indicar pelo professor. Acarreta sempre a marcação de falta e o preenchimento de um registo de ocorrência. Na escola sede o aluno deverá ser acompanhado por um assistente operacional até à sala da Equipa de Apoio Multidisciplinar onde um docente supervisionará o cumprimento da tarefa proposta pelo professor e desencadeará os procedimentos previstos no Regulamento desta estrutura do Agrupamento. Caso não se encontre disponível qualquer elemento dessa equipa, o aluno será encaminhado para a Biblioteca, onde deverá realizar a tarefa. O aluno deverá entregar a tarefa cumprida ao professor até ao final da aula em causa.
3. Será marcada falta de presença a todos os alunos:
  - a) Que não compareçam às aulas ou outras atividades extracurriculares programadas, previstas no Projeto Educativo;
  - b) Na disciplina de EF à terceira vez que o aluno não se faça acompanhar do material necessário, ser-lhe-á marcada falta de presença e sempre a partir dessa ocorrência;
  - c) Nas restantes disciplinas, à quarta vez que o aluno não se faça acompanhar pelo material necessário, ser-lhe-á marcada falta de presença. O processo de contagem inicia-se de novo, após cada aplicação desta regra;
  - d) Aos alunos que não estejam no autocarro ao toque de entrada e percam o transporte para as aulas de EF no Pavilhão Gimnodesportivo do Monte Agraço e da EB/JI do Sobral de Monte Agraço e S. Quintino têm falta e serão encaminhados para a EAM com uma tarefa previamente definida pelo Grupo Disciplinar de Educação Física.
4. O professor da disciplina deve registar a falta de material na plataforma eletrónica (GIAE):
  - a) Sempre que o aluno falte injustificadamente 3 (três) vezes às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou frequência facultativa fica imediatamente excluído destas atividades;
  - b) Nos termos deste Regulamento e sem prejuízo do previsto na legislação em vigor, todas as faltas de presença resultantes de falta de material ou ordem de saída da sala de aula, carecem respetivamente de:
    - i. Comunicação da ocorrência ao Professor Titular de Turma/DT e EE.
    - ii. Participação escrita dirigida ao Professor Titular de Turma/DT e ao EE.
5. A justificação de faltas é feita de acordo com o estipulado no Estatuto do Aluno.
6. A justificação de faltas deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma. Em caso de incumprimento, as mesmas serão consideradas faltas injustificadas, sendo que o Diretor de Turma deverá proceder de acordo com o estipulado no Estatuto do Aluno.

7. As faltas injustificadas, o seu limite, assim como o seu efeito, está regulado no primado legal relativo ao Estatuto do Aluno.

8. Passados cinco minutos, da entrada do professor em espaço de aula, se nenhum aluno comparecer na aula, o professor deverá marcar falta a todos os alunos da turma, salvo se estes apresentarem um motivo de força maior ou cuja responsabilidade não lhes possa ser atribuída. Não obstante, se os alunos comparecerem, posteriormente, o professor poderá dar a aula.

9. Em caso de excesso de faltas, há sempre lugar à realização de uma atividade de recuperação para colmatar atrasos na aprendizagem. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, são desconsideradas as faltas em excesso. No fim do ano letivo, o CT avalia a situação de progressão/retenção com base também nesse facto.

### **Artigo 158.º**

#### **Efeitos da falta de assiduidade/Atividade de Recuperação**

De acordo com o regulamentado no Estatuto do Aluno, quando o discente ultrapassa o número de faltas injustificadas legalmente permitido será implementada a Atividade de Recuperação (AR).

1. A AR é elaborada pelo PTT/professor da disciplina em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas, tendo em atenção que o mesmo deverá trabalhar de forma autónoma, sempre que possível.

2. A AR deverá começar a ser desenvolvida, no máximo, até 15 (quinze) dias letivos após a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas permitidas por disciplina.

3. Cabe ao PTT/professor da disciplina ou os professores das disciplinas (ensino secundário), calendarizar a AR, dar conhecimento ao aluno e ao DT para que este dê conhecimento ao EE. Desse documento deverá constar a informação, elaborada pelo professor sobre os conteúdos da AR, os materiais necessários para a sua realização e a data estipulada para a sua realização ou entrega do trabalho ao professor.

4. O aluno e o EE deverão ser informados com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência relativamente à data de realização da AR. No caso dos alunos que não comparecem às aulas, conta-se a partir da data de registo do envio da informação via secretaria, acrescida de três dias (carta registada).

5. Durante o terceiro período, quando o cumprimento do prazo estipulado no ponto anterior não é exequível, o aluno deve realizar a AR o mais rapidamente possível, após a tomada de conhecimento da data de realização do mesmo, dos conteúdos e do material necessário, carecendo igualmente de comunicação ao Encarregado de Educação.

6. Os alunos apenas realizam AR nas Áreas Curriculares Disciplinares/Disciplinas que contam para transição/retenção, sabendo que a AR apenas pode ser aplicada uma única vez no decurso de cada ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e que as matérias a trabalhar nas mesmas se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

7. A estrutura/organização da AR fica ao critério do docente da disciplina, formalizado no documento existente para o efeito, e pode revestir forma oral ou escrita.

8. A AR poderá ser cumprida na Biblioteca Escolar, sempre em horário suplementar. Em qualquer dos ciclos de ensino a AR poderá ser igualmente ser cumprida em casa sob a responsabilidade do EE.

9. Após o cumprimento da AR o professor da disciplina avalia o trabalho produzido e comunica o resultado ao aluno e ao Diretor de Turma, mediante o preenchimento dos campos existentes para o efeito no documento referente à implementação da AR. Este comunica-o ao Encarregado de Educação. Os documentos respeitantes à AR deverão ser arquivados no processo individual do aluno.
10. Caso o aluno abrangido por AR não entregue o trabalho solicitado, por motivos devidamente justificados (ao abrigo do previsto no Estatuto do Aluno) será marcada nova data para o seu cumprimento.
11. Caso o aluno não cumpra a AR, nem apresente justificação legalmente estabelecida para o efeito, tal facto será considerado uma agravante na tomada de decisão sobre a aplicação das medidas corretivas e sancionatórias.
12. O cumprimento da AR e/ou a classificação no trabalho dela resultante não serve para justificar as faltas dadas pelo aluno nem poderá ser considerado um instrumento/elemento de avaliação, dado que o mesmo se destina a recuperar o atraso nas aprendizagens.
13. A tomada de decisão relativamente à retenção do aluno apenas deverá ser formalizada no último conselho de turma de avaliação.
14. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia da Atividade de Recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, podendo apenas ser concluídos em exame.

#### **Subsecção IV - Medidas educativas disciplinares**

1. Sem prejuízo das medidas previstas na Lei, nos termos do artigo 26º do Estatuto do Aluno, podem ser aplicadas pelo Agrupamento a realização das seguintes tarefas/atividades de integração na escola ou na comunidade:
  - a) Realização de atividades em prol do Agrupamento;
  - b) Apresentação de pedido público de desculpas;
  - c) Apresentação em contexto de sala de aula, na presença do Diretor de Turma, / PTT, de um trabalho de reflexão sobre o comportamento desajustado;
  - d) Estabelecimento de um contrato pedagógico.
2. A tipificação das medidas e atuação em caso de incumprimento de deveres encontra-se regulamentada em documento próprio do Agrupamento.

## **SECÇÃO II - Pessoal Docente**

### **Artigo 159.º**

#### Direitos dos docentes

Os Direitos dos Docentes estão consagrados no Estatuto da Carreira Docente.



## **Artigo 160.º**

### Deveres dos docentes

Sem prejuízo dos deveres consagrados no Estatuto da Carreira Docente, são ainda deveres específicos do pessoal docente:

1. Tratar com correção e respeito qualquer elemento da Comunidade Educativa.
2. Promover medidas de carácter pedagógico diferenciado que visem o harmonioso desenvolvimento da educação e formação dos Alunos, quer em atividades de sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
3. Providenciar o encaminhamento de alunos considerados de risco, solicitando e articulando as estruturas educativas ou instituições competentes.
4. Informar-se sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito ou concernentes à vida da escola.
5. Tomar conhecimento do teor de ordens de serviço, avisos e demais documentações oficiais que permanecerão afixados na Sala de Professores durante o prazo de oito dias, esgotado o qual serão arquivados em dossiê próprio.
6. Ser assíduo e pontual.
7. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
8. Intervir sempre que assista a atitudes incorretas ou violentas dentro do espaço escolar. Caso entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, deve participá-lo ao Diretor de Turma para efeitos de procedimento disciplinar.
9. Não abandonar a sala, salvo por motivo de força maior que dará a conhecer à turma e comunicará ao Funcionário encarregado do setor, o qual providenciará para que os Alunos se mantenham em ordem durante a ausência temporária do Professor.
10. Não permitir a saída dos Alunos no decurso da aula nem antes do seu termo, salvo por razões justificáveis.
11. Permitir que o aluno assista à aula, mesmo que tenha chegado atrasado.
12. Sujeitar à autorização do Conselho Pedagógico, assim como dos EE, as aulas a ministrar fora do recinto escolar, de acordo com o definido no presente Regulamento.
13. Marcar a data dos testes de avaliação e visitas de estudo na plataforma GIAE Alunos no espaço destinado a esse efeito, evitando a sua marcação cumulativamente com os testes/ visitas de estudo de outras disciplinas.
14. Requisitar, com a antecedência constante nos regulamentos específicos das instalações, o material necessário e/ou as instalações pretendidas.
15. Não emitir, sob que pretexto for, junto dos alunos ou permitir da parte destes, comentários sobre a atuação pedagógica e didática de outros Professores pelo risco de desautorização que tal pode implicar, e pelo que tem de contrário às normas deontológicas.
16. Desligar o telemóvel durante as atividades letivas.
17. Averbar no processo individual do aluno a aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, identificando a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação do facto.
18. Registrar na plataforma eletrónica (GIAE) Alunos no espaço destinado a esse efeito, o sumário, a numeração de cada aula e as faltas dos Alunos.

19. Zelar pelo bom estado de arrumação e limpeza da sala de aula, responsabilizando os alunos para a necessidade de deixar a sala limpa para as aulas subsequentes.
20. Informar os Alunos sobre os Critérios de Avaliação, regras de funcionamento da aula e normas específicas relativas à marcação de faltas de material na sua disciplina, de acordo com o determinado no presente Regulamento Interno.
21. Comunicar ao Diretor de Turma toda a deterioração intencional de material verificada na sala de aula, por forma a responsabilizar o Aluno pelo seu procedimento.
22. Utilizar o Plataforma eletrónica (GIAE) net alunos, a Caderneta do Aluno ou, na ausência desta, o caderno diário, para comunicar com o Encarregado de Educação.
23. Registrar no Plataforma eletrónica (GIAE net alunos), na opção ocorrências, as circunstâncias que deram origem à marcação de falta por motivo disciplinar, caso o aluno receba ordem de saída da sala de aula ou demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar. Neste caso, o Professor deve determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
24. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
25. Comunicar antecipadamente ao Diretor de Turma e aos outros colegas a realização de atividades que envolvam a turma e impliquem alterações nos horários dos Alunos.
26. Chamar um Assistente Operacional sempre que, em tempo letivo, o professor tiver indícios de que determinado discente se encontra dentro do recinto escolar, mas, está ausente na respetiva aula, com vista à averiguação do facto. Se a ocorrência se confirmar, o funcionário deve encaminhar o aluno para a sala de aula. Se, este se negar a permanecer, o docente deve encarregar o funcionário de comunicar o incidente à Direção, para que esta tome as medidas necessárias. Por fim, deverá fazer a participação escrita do sucedido ao DT.
27. Definir estratégias/atividades para colmatar as aprendizagens não efetuadas quando os alunos faltam justificadamente.
28. Cumprir todos os procedimentos relativos à organização de visitas de estudo ou de outras atividades a decorrer dentro ou fora da Escola.
29. Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento, pautando a sua atuação pedagógica em função deste instrumento de autonomia das escolas.
30. Conhecer e fazer aplicar o Regulamento Interno da Escola.

### **Artigo 161.º**

#### **Assiduidade**

Todas as questões relacionadas com faltas e sua justificação regem-se pela legislação em vigor para a função pública conjugada com o Estatuto da Carreira Docente. Não obstante salientam-se os seguintes itens:

1. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a:
  - a) Períodos de uma hora para Docentes da Educação Pré-Escolar, 1º ciclo e grupo 120;
  - b) Períodos de 50 minutos para Docentes do 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário.
2. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço Docente que deve estar obrigatoriamente registado no horário semanal do Docente.
3. Os registos de faltas dos Docentes a aulas dos Cursos Profissionais devem ser feitos de acordo com a Lei.

- 4.É ainda considerada falta a um dia, a ausência a serviço de exames ou a reuniões de avaliação sumativa dos alunos. Quanto às restantes é considerada falta a 2 (dois) tempos.
- 5.As faltas a serviço de exames, reuniões de avaliação sumativa, apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade/paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por acidente em serviço, isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais.
- 6.O Docente que pretenda faltar por conta do período de férias deve solicitar com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao Diretor, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que regresse ao serviço.

### **SECÇÃO III - Pessoal não Docente**

#### **Artigo 162.º**

##### Direitos do Pessoal não Docente

Os direitos do pessoal não docente estão consagrados na Lei.

#### **Artigo 163.º**

##### Atribuições e deveres do Pessoal Assistente Técnico

- 1.Ser assíduo e pontual.
- 2.Desenvolver uma imagem de abertura e organização, uma vez que se trata de um setor que tem que manter um contacto constante com o público.
- 3.Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da escola.
- 4.Assegurar a execução do expediente relativo ao serviço de secretaria.
- 5.Informar atempadamente qualquer elemento da escola dos assuntos que lhe digam respeito.
- 6.Desenvolver atempada e corretamente as atividades que lhe sejam confiadas pelo Chefe dos Serviços administrativos/Coordenador Técnico e Diretor.
- 7.Guardar sigilo de todas as informações a que tenha acesso, principalmente no que diz respeito à avaliação de alunos, de docentes, registos biográficos, sanções disciplinares, da organização interna da escola, de expediente, de arquivo e demais procedimentos administrativos.
- 8.Verificar o serviço por si efetuado, de modo a transmitir para o exterior, dados corretos no seu contexto informativo, gráfico e ortográfico.
- 9.Atualizar-se na utilização de meios de secretariado e na legislação em geral, do seu interesse ou do interesse do estabelecimento de ensino.
- 10.Alertar as chefias para todas as situações de irregularidade que detete no exercício das suas funções.
- 11.Evitar chamar aos Serviços os alunos no decorrer das aulas.
- 12.Não abandonar o setor nas horas de serviço, sem motivo justificado.
- 13.Compete, especificamente, ao Coordenador Técnico/Chefe dos Serviços Administrativos dirigir os Serviços de Administração Escolar do estabelecimento de Ensino, nas áreas de alunos, Pessoal Docente e não docente,

contabilidade, expediente geral e ação social escolar, de acordo com os normativos em vigor e em estreita colaboração com o Diretor.

14.Os serviços administrativos devem de acordo com a Lei ter um regimento próprio.

### **Artigo 164.º**

#### Atribuições e deveres do Pessoal Assistente Operacional

- 1.Ser assíduo e pontual.
- 2.Respeitar e fazer-se respeitar por todos elementos da escola.
- 3.Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso.
- 4.Verificar, diariamente, antes de iniciar e depois de terminar as suas tarefas, o estado de limpeza e conservação do seu setor, devendo comunicar qualquer anomalia aos superiores hierárquicos.
- 5.Proceder à limpeza e arrumação das instalações à sua responsabilidade.
- 6.Aceitar e cumprir rigorosamente os horários estabelecidos.
- 7.Permanecer no seu setor de serviço, a fim de garantir a assistência necessária a todas as atividades escolares, transportando os materiais didáticos solicitados pelos professores.
- 8.Cuidar da manutenção de todo o material, providenciando para que não falte nas salas de aula, o material indispensável para o seu normal funcionamento.
- 9.Comunicar ao coordenador dos assistentes operacionais todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material.
- 10.Nos casos em que ainda se utilizem livros de ponto, abrir os mesmos, diária ou semanalmente, de forma a permitir a sua funcionalidade no início da sua atividade letiva diária.
- 11.Registar as faltas dos docentes e proceder à sua substituição de acordo com o procedimento estipulado pelo Diretor.
- 12.Evitar interromper qualquer aula, fazendo-o apenas em circunstâncias especiais, e quando devidamente mandatado para o efeito.
- 13.Garantir a continuidade do seu serviço, informando da sua localização, se tiver de ausentar- se, por motivos de força maior.
- 14.Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar a entrada e saída de pessoal estranho e de alunos, evitando a entrada de estranhos na mesma, sem que previamente se identifiquem e registem o objetivo da sua visita.
- 15.Colaborar e apoiar os diferentes setores de atividade que se integrem subordinando a sua ação às ordens superiormente emanadas.
- 16.Informar de imediato o Diretor/Coordenador de Estabelecimento, caso identifique qualquer situação que seja fora do normal ou quaisquer ocorrências que considerem graves e perturbadoras do normal funcionamento da escola.
- 17.Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares.
- 18.Usar fardamentos adequados com os elementos de identificação estipulados por lei.

- 19.Proceder diariamente à marcação do ponto.
- 20.Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações e dos portões da escola.
- 21.Participar ao Diretor de Turma ou ao Diretor comportamentos de alunos passíveis de serem qualificados de graves ou de muito graves para efeitos de procedimento disciplinar.
- 22.Impedir que os alunos permaneçam nas imediações dos locais onde decorram as atividades letivas perturbando-as de alguma forma.
- 23.Impedir a presença de alunos no interior das salas de aula durante os intervalos, exceto se expressamente autorizados pelo professor.
- 24.Acompanhar os alunos com ordem de saída da sala de aula para o local definido pelo respetivo professor.
- 25.Tomar a devida atenção a todos os documentos afixados na respetiva sala.

### **Artigo 165.º**

#### Deveres do pessoal de serviço à portaria

- 1.Ser assíduo e pontual.
- 2.Solicitar aos alunos diariamente a apresentação do cartão da escola.
- 3.Impedir a saída dos alunos sem prévia autorização.
- 4.Impedir a entrada na escola de elementos e de estranhos sem estarem previamente identificados.
- 5.Registar a hora de entrada e de saída, a identificação do visitante e o serviço a que se destina, em impresso próprio.
- 6.Impedir, recorrendo às forças de segurança, se necessário, a presença de elementos perturbadores nas imediações da Escola.
- 7.Supervisionar a entrada e saída do transporte dos alunos da escola sede para os pavilhões.

### **Artigo 166.º**

#### Deveres do pessoal de serviço ao bufete

- 1.Ser assíduo e pontual.
- 2.Organizar e coordenar os trabalhos no bufete.
- 3.Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente.
- 4.Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios do bufete, bem como a sua conservação.
- 5.Usar o vestuário adequado tendo em conta as normas de higiene que os funcionários destes espaços devem cumprir, designadamente: bata, touca e luvas.

### **Subsecção I - Avaliação do Pessoal não Docente**

A Avaliação do Desempenho do Pessoal não docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública - SIADAP.

## **SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação**

### **Subsecção I - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

A Associação de Pais e EE tem o enquadramento previsto na Lei e nos seus estatutos, sendo um dos parceiros do AEJICS na colaboração em:

1. Iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização dos espaços escolares.
2. Ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos.
3. Projetos de desenvolvimento socioeconómico da escola.

#### **Artigo 167.º**

##### Direitos

Além dos direitos previstos na Lei, é reconhecido à Associação de Pais o direito de reunir no início de cada ano letivo com o Diretor, no sentido de garantir, de acordo com as disponibilidades existentes:

1. As condições necessárias à realização de reuniões dos membros da Associação de Pais e destes com pais e EE dos alunos do Agrupamento.
2. A disponibilização de local próprio, para afixação de documentação de interesse da Associação de Pais.
3. O envio, através dos respetivos educandos, das convocatórias das reuniões de interesse da Associação de Pais.

#### **Artigo 168.º**

##### Deveres

Sem prejuízo dos deveres previstos na Lei, compete à Associação de Pais/EE:

1. Comunicar ao Diretor, logo após as eleições, a composição dos respetivos órgãos sociais.
2. Informar o Diretor das reuniões da Associação, com uma antecedência mínima de setenta e duas horas;
3. Zelar pela conservação e limpeza das instalações que utilizar.

### SECÇÃO I - Regime de Funcionamento

#### Artigo 169.º

##### Disposições Gerais

1. A gestão do período de funcionamento dos vários estabelecimentos de educação/ensino que constituem o AEGICS é da responsabilidade do Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, tendo sempre em consideração a oferta educativa.
2. Os horários das turmas, após homologação do Diretor, serão afixados pela Direção ou pelos coordenadores de cada estabelecimento antes do início de cada ano letivo.

#### Artigo 170.º

##### Horário de Funcionamento

1. Nos termos da lei, o horário de funcionamento da educação pré-escolar deverá contemplar períodos para as atividades educativas (5 horas) e para a componente de animação e apoio à família.
2. O AEJICS organiza as suas atividades educativas em regime normal, de segunda a sexta-feira, sendo o intervalo do almoço no mínimo de 1 hora.
3. O horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar será fixado antes do início das atividades de cada ano, sendo ouvidos, obrigatoriamente, para o efeito, os pais e encarregados de educação ou os seus representantes.
4. O 1.º Ciclo do ensino básico funciona em regime normal, sempre que possível, conforme o registado nos diferentes Regimentos Internos de cada estabelecimento de ensino.
5. O horário de funcionamento dos estabelecimentos do AEJICS será definido e publicado no início de cada ano letivo.
6. O horário de funcionamento dos pavilhões gimnodesportivos, varia em função dos utilizadores protocolados e do projeto do desporto escolar.
7. Por decisão do Diretor, as escolas que constituem o AEJICS, poderão abrir noutros dias de forma a permitir a realização de atividades com interesse para a comunidade.
8. As situações referidas nos pontos anteriores, deste artigo, poderão ser alteradas pelo Diretor sempre que este considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

## **Subsecção I - circulação interna e externa**

### **Artigo 171.º**

#### **Alunos**

1. Têm livre acesso à Escola / Agrupamento de Escolas todos os alunos que a frequentam, exceto se, lhes tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão de escola.
2. A saída de Alunos do estabelecimento de ensino só é permitida no final do período de aulas, salvaguardando-se as seguintes exceções:
  - a) Quando no cartão do aluno constar essa autorização;
  - b) Em qualquer momento, acompanhado do EE ou por quem este tenha autorizado e que consta em termo de responsabilidade;
  - c) Em qualquer momento desde que haja envio de e-mail para: [aejics@aejics.org](mailto:aejics@aejics.org), por parte do EE;
  - d) Os alunos do Ensino Secundário podem sair da escola durante os intervalos, desde que os mesmos tenham autorização do respetivo EE, se forem menores de idade;
  - e) A autorização de saída de alunos durante o horário letivo deve ser requerida ao DT do aluno, pelo EE, por escrito na caderneta do aluno, depois de devidamente assinada, mencionando o dia e a hora da saída pretendida;
  - f) Não é permitida a permanência no recinto da escola a alunos, que não estejam devidamente integrados em atividades letivas e/ou de enriquecimento curricular ou cujo EE não manifeste na caderneta do aluno tal necessidade, no respeito pelo horário de funcionamento do estabelecimento de ensino.

### **Artigo 172.º**

#### **Encarregados de Educação**

1. O acesso dos EE aos edifícios escolares só é permitido mediante apresentação de documento identificativo na entrada dos estabelecimentos, onde deverão informar o funcionário da portaria dos seus objetivos.
2. Os objetivos apresentados só podem contemplar as seguintes situações:
  - a) Atendimento pelo Educador/PTT/DT;
  - b) Para atendimento nos Serviços de Ação Social Escolar/Serviços Administrativos;
  - c) Em caso de convocatória específica para o efeito;
  - d) Para festas e convívios.

### **Artigo 173.º**

#### **Outras Pessoas**

1. Tem igualmente acesso ao estabelecimento de ensino qualquer pessoa com justificados motivos e devidamente identificada.
2. A entrada no estabelecimento de ensino deverá ser feita com apresentação de documento de identificação e preenchimento de impresso próprio ao funcionário de serviço na Portaria.
3. A presença de elementos estranhos aos estabelecimentos de ensino, em situações não previstas anteriormente, só poderá ser autorizada pelo Diretor.



4. Qualquer funcionário dos estabelecimentos de ensino, desde que previamente identificado e sempre que a situação o aconselhe, deve exigir a identificação a qualquer elemento estranho à escola. A recusa do cumprimento do disposto no ponto anterior constitui ordem de saída do recinto escolar.

## **Subsecção II - Funcionamento das Aulas**

### **Artigo 174.º**

#### Procedimentos em aula

1. Ao primeiro tempo de funcionamento das aulas na escola sede existe um período de cinco minutos de tolerância para professores e alunos.
2. O professor será sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala.
3. Cada professor não deve dar por terminada uma aula antes da hora de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo previamente justificado pelo EE ou com autorização do Diretor.
4. Em cada aula o professor deve registar no programa de registo de sumários o número e o sumário da lição que está a ministrar, bem como as faltas dos alunos.
5. Só são numeradas as aulas efetivamente dadas (salvaguada-se as visitas de estudo), embora possam ser sumariadas e assinadas quando os professores se encontram em serviço da escola.
6. Antes de sair da sala de aula, o professor deverá assegurar-se das boas condições de higiene e arrumação da sala, solicitando sempre a colaboração dos Alunos. O quadro deve ficar apagado. A sala deve ficar fechada à chave.
7. O professor que ocasionalmente altere a disposição das mesas nas salas de aulas deve repor a arrumação inicial
8. O professor não deve permitir, salvo por motivo excecional, a entrada ou saída de alunos durante o funcionamento da aula.
9. Caso o professor falte, a ordem de saída dos alunos junto da porta da sala de aula, é dada pelo assistente operacional que assinala a falta do professor.
10. Quando um aluno recebe ordem de saída da sala de aula quer por motivos disciplinares ou outros, deverá ser sempre acompanhado por um assistente operacional que o encaminha para o local definido pelo professor.

### **Artigo 175.º**

#### Acompanhamento e Vigilância nos Intervalos

1. Relativamente ao 1.º ciclo, o funcionamento do recreio é da responsabilidade de todos os professores da escola no que serão apoiados pelos assistentes operacionais.
2. A vigilância dos recreios constitui-se como serviço atribuído aos docentes na componente letiva.
3. Na escola sede a vigilância dos recreios é da responsabilidade dos assistentes operacionais.

## **Artigo 176.º**

### **Substituição**

De acordo com as disponibilidades do Agrupamento, a falta de um educador/professor na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, determina a sua substituição por outro, sempre que haja disponibilidade para tal.

A substituição dos docentes do 1º ciclo visa a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos e tem caráter obrigatório, havendo lugar à marcação de falta de presença aos alunos ausentes. Estas faltas servem, exclusivamente, fins estatísticos.

#### **A - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

1. JI de Pontes de Monfalim e JI de Pêro Negro - a assistente operacional, se possível, deve informar telefonicamente os pais, de forma a evitar que as crianças sejam transportadas para a Escola.
2. Se as crianças já se encontrarem na escola serão acompanhados pela assistente operacional, que ocupará as crianças com as atividades previamente planificadas pelo Grupo 100, desde que haja a supervisão no local de pessoal qualificado (professor de apoio, educador de infância, ...).
3. Se for possível, todos os pais serão informados da situação, de modo a que só permaneçam no estabelecimento as crianças que não tenham com quem ficar.
4. JI da Sapataria e JI de SMA/SQ - as crianças permanecerão no estabelecimento de ensino, acompanhados pela assistente operacional, que ocupará as crianças com as atividades previamente planificadas pelo Grupo 100, com a supervisão de uma outra educadora ou serão distribuídas pelas outras salas do Jardim de Infância

#### **B - 1º CICLO**

1. Os alunos serão acompanhados se possível, pelo professor de apoio educativo da turma, ou por outro professor de apoio, recorrendo-se às atividades planificadas pelo Grupo 110 para este efeito.
2. Sempre que possível, poder-se-á recorrer à Biblioteca escolar.
3. Não sendo possíveis as situações anteriores, os alunos serão distribuídos pelas outras turmas.
4. No caso de falta imprevista dos professores de Inglês e EMRC, o professor titular de turma poderá assegurar o acompanhamento da turma nessa hora. Caso não aconteça, os alunos permanecem com uma assistente operacional, que os ocupará com as atividades previamente planificadas pelo Grupo 120 ou 290 respetivamente.
5. Caso seja o último tempo do horário do aluno, informar-se-á o EE/ATL para que façam o acompanhamento do aluno.
6. No caso de falta imprevista dos professores das AECs, informar-se-á o EE/ATL para que façam o acompanhamento do aluno.

#### **C - DOCENTES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL AFETOS ÀS UNIDADES de ENSINO ESTRUTURADO e APOIOS**

1. Os alunos das Unidades serão acompanhados pelos assistentes operacionais que lhes estão afetos e as funções do professor em falta serão asseguradas:

- a) Pelos docentes da Educação Especial na sua componente não letiva, em exercício de funções no Agrupamento;
  - b) Pelos docentes da Educação Especial na sua componente letiva, que não estejam a trabalhar em turma;
  - c) Pela EAM, na escola sede; serão encaminhados para a turma, nos restantes Estabelecimentos de Ensino.
2. Os alunos desenvolverão o trabalho previamente planificado pelo grupo 910.

### **Artigo 177.º**

#### Permuta

1. Podem realizar-se permutas entre professores do mesmo CT ou do mesmo grupo disciplinar, dentro da mancha horária dos alunos, no caso de se prever a falta de um docente. Os alunos serão avisados atempadamente das permutas entre professores, de modo a trazerem o material necessário à disciplina.
2. Procedimentos a realizar:
- a) A permuta deve ser solicitada com 48 horas de antecedência ao Diretor;
  - b) O pedido de permuta deverá ser realizado na plataforma eletrónica (GIAE);
  - c) Os dois professores envolvidos devem preencher o pedido na plataforma eletrónica (GIAE);
  - d) Se qualquer uma das aulas previstas, após efetuada e/ou aprovada a permuta, não for cumprida por qualquer motivo, a falta será marcada ao Professor que incumpriu a sua parte;
  - e) O período de concretização de permuta não deve exceder os dez dias letivos (exceto em caso de doença devidamente comprovada);
  - f) As aulas permutadas devem ser sumariadas no suporte previsto para o efeito na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial;
  - g) É reservado ao Diretor o direito de inviabilizar o procedimento da permuta, quando um docente recorrer a este procedimento, frequentemente, sem motivo inadiável.

### **Artigo 178.º**

#### Compensações

1. O professor poderá compensar a atividade letiva, mantendo-se o registo da falta no dia em que se ausentou, não sendo esta, em qualquer situação considerada para o incumprimento do serviço letivo, visto que efetivamente o docente compensou/leccionou a aula.
2. Nos cursos onde é necessária e obrigatória a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se inevitável a reposição das aulas não lecionadas.

### **Subsecção III - Instalações específicas**

### **Artigo 179.º**

#### Sala de AVD

1. Espaço aberto a todos os professores para lecionação de aulas de cariz funcional ou outras com conteúdos específicos (alimentação, ...), e acompanhamento pelos psicólogos do SPO.

### **Artigo 180.º**

#### Sala de estimulação da EBSMASQ

1. Espaço munido de material didático-pedagógico e lúdico, para o desenvolvimento das capacidades sensoriais e motoras.
2. Espaço monitorizado pelo DEE.
3. Pode ser requisitado por qualquer docente, na Unidade de Ensino Estruturado.
4. Pode ser igualmente requisitado por docentes do 1º ciclo da referida escola, mediante preenchimento de formulário existente para o efeito.

### **Artigo 181.º**

#### Sala de Diretores de Turma

1. Existem num espaço contíguo da sala de professores, um espaço adequado e devidamente apetrechado onde os DT e outros docentes realizam o trabalho inerente à sua função.
2. No mesmo espaço encontram-se os Dossiês de Direção de Turma, os Dossiês de Departamento e dos vários Grupos Disciplinares.

## **Subsecção IV - Equipa de Apoio Multidisciplinar**

### **Artigo 182.º**

#### Definição

A EAM surge da necessidade de colmatar dificuldades ao nível do acompanhamento de alunos que revelam comportamentos violadores dos deveres do aluno, nomeadamente, em sala de aula. Esta Equipa deve afirmar-se como um complemento das estruturas de orientação educativa, em funcionamento no Agrupamento. A ação referida encontra-se prevista e consignadas no artigo 35º da Lei nº51/2012.

A EAM tem regimento próprio e será revisto sempre no início do ano letivo por este órgão.

### **Artigo 183.º**

#### Competências dos professores da EAM

1. Acompanhar os alunos após saída da sala de aula nas atividades propostas pelo docente da turma, concretizando os seguintes procedimentos:
  - a) Acompanhar os alunos que não comparecerem a horas do embarque (Pavilhões exteriores ao recinto escolar) para a aula de Educação Física, concretizando os mesmos procedimentos do ponto anterior;
  - b) Acompanhar turmas com comportamentos pouco satisfatório, em situações excecionais;
  - c) Ser convocado para reuniões da CAD, com papel de observação equidistante (externa e complementar) dos trabalhos da mesma;

- d) Registrar o sumário do docente da EAM no sistema informático deverá referir a ação realizada;
- e) Acompanhar os alunos da Unidade de Ensino Estruturado, por ausência dos professores de ensino especial.

### **Subsecção V - Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanhe ao longo de todo o percurso escolar (desde a entrada na Educação Pré-Escolar).
2. O processo vai sendo da responsabilidade do Educador Titular de Grupo/professor Titular/DT
3. O processo acompanha obrigatoriamente o aluno ao longo de todo o seu percurso escolar, sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue aos pais ou EE, ou ao aluno se maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória;
4. No processo individual do aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) O PEI / RTP e respetivos anexos, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de Educação Especial;
  - f) Os registos de comportamentos meritórios;
  - g) Os registos de medidas disciplinares sancionatórias que lhe sejam aplicadas ao longo do seu percurso educativo e efeitos delas decorrentes;
  - h) Outros documentos vários, nomeadamente sobre a participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
5. Têm acesso ao processo individual do aluno para consulta os professores do aluno, o aluno, o EE, a Direção e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno desde que devidamente fundamentado o seu pedido.
6. O processo pode ser consultado sempre que a referida consulta se torne necessária e imprescindível à análise e estudo do processo ao nível sócio afetivo e económico, bem como de conhecimentos, competências e atitudes, devendo, no entanto, ser garantida a confidencialidade dos dados nele contido.
7. O acesso ao processo individual do aluno, para efeitos de consulta, depende de solicitação devidamente fundamentada ao Diretor, com 48 horas de antecedência, mediante requerimento dirigido ao mesmo.
8. A consulta faz-se na presença do Educador Titular de Grupo/ professor Titular de Turma/DT, CDT ou Diretor, após decisão sobre o pedido apresentado e análise dos respetivos fundamentos. Pode igualmente ser feita nos Serviços Administrativos na presença do chefe de Serviços ou assistente técnico.
9. Qualquer fotocópia será solicitada nos termos da Lei.

### **Subsecção VI - Cacifos, chaves e armários**

1. Cada Professor tem direito à utilização de um cacifo, de acordo com a disponibilidade dos mesmos.

2. Cada funcionário tem direito a um cacifo, conforme a disponibilidade dos mesmos.
3. O Grupo cuja disciplina/área não disciplinar implique o uso de material específico que necessite de ser guardado tem direito ao uso de um armário.
4. Os alunos poderão utilizar cacifos, mediante o pagamento de um aluguer no início do ano letivo, durante o período que permanecem na escola, dentro da disponibilidade dos que existem e em conformidade com as normas legalmente instituídas.
5. A danificação das portas, fechaduras, e das chaves dos cacifos, é da responsabilidade do próprio utente, devendo pagar o prejuízo, arranjar ou substituir o material danificado.

### **Subsecção VII - Inventários**

1. A Escola é de todos e a conservação do material é tarefa de todos os participantes na vida escolar.
2. O responsável por qualquer dano causado no material escolar e/ou instalações escolares tem de assumir a responsabilidade pela necessária reparação ou substituição.
3. Os Diretores de Instalações e Delegados/Representantes de Grupo são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros e não duradouros, a seu cargo:
  - a) A elaboração do inventário faz-se em impresso próprio;
  - b) Em local visível, nas instalações em que se encontram os bens respetivos, deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em causa.
4. No final de cada ano letivo é entregue ao Diretor, pela equipa constituída para o efeito, um exemplar atualizado do inventário geral da escola com as anotações que se julgarem pertinentes, nomeadamente quanto ao estado de conservação e à necessidade de substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

### **Subsecção VIII - Elaboração de Horários**

A Direção é sempre a responsável pela elaboração dos horários do Agrupamento, podendo para o efeito nomear uma equipa de professores designada por “Comissão de horários”.

### **Artigo 184.º**

#### **Critérios**

1. Salvo orientações excecionais dadas pela tutela, as orientações para a elaboração dos horários serão as seguintes:
  - a) A escola deve assegurar, sempre que possível, um espaço de tempo comum aos professores membros do CP, e membros do mesmo Grupo Disciplinar, de modo a possibilitar a realização das reuniões desses órgãos;
  - b) A escola deve assegurar, sempre que possível, um espaço temporal comum aos alunos, de modo a possibilitar a realização de atividades do Desporto Escolar;

c) Às quartas-feiras a partir das 13.30 horas, deverão ser evitadas atividades letivas para a realização do previsto nos pontos 1 e 2.

2. Na elaboração dos horários semanais de cada turma, deve ter-se em consideração algumas normas, das quais se destacam:

- a) Organização da matriz curricular para os alunos em blocos de 50 minutos;
- b) O horário de funcionamento das atividades letivas, na escola sede, será distribuído nos turnos manhã e tarde tendo o seu início às 8.30h e o término às 18.25h com 60' de intervalo para o almoço;
- c) Deverão ser os alunos de anos de escolaridade menos avançados e os dos anos sujeitos a exame nacional a finalizar a atividade letiva mais cedo;
- d) As atividades de enriquecimento e complemento curricular serão, maioritariamente, desenvolvidas às quartas-feiras entre as 14.30h e as 16.20h;
- e) As “Salas de Estudo” a área de “Apoio ao Estudo”, ao CAA serão, maioritariamente, desenvolvidas nos 50' de intervalo entre os dois turnos (manhã e tarde);
- f) No ensino secundário a “Sala de Estudo” para a disciplina de Matemática será, preferencialmente, distribuída aos primeiros tempos da manhã;
- g) Não existirem mais do que oito tempos letivos por dia (exceto cursos profissionais);
- h) A distribuição da carga horária das disciplinas está organizada numa matriz de acordo com as orientações legais e o sentido pedagógico, no superior interesse do aluno;
- i) A distribuição criteriosa dos tempos letivos de cada uma das disciplinas, evitando-se, tanto quanto possível, o lançamento de tempos letivos em dias consecutivos de disciplinas com dois ou três tempos semanais;
- j) Haver uma distribuição equilibrada das atividades letivas, entre as disciplinas práticas e as mais teóricas tentando, sempre que possível, que Português e Matemática não fiquem aos últimos tempos da tarde;
- k) As aulas do ensino secundário deverão decorrer preferencialmente no Bloco B;
- l) Sempre que possível, no ensino secundário, os horários devem ser elaborados de forma a permitir a frequência dos alunos com disciplinas em atraso, sempre que o número de alunos o justifique;
- m) Respeitar as salas de algumas disciplinas definidas como específicas;
- n) Evitar que as línguas estrangeiras se distribuam em horas consecutivas;
- o) As aulas de Educação Física decorrem nos blocos de 100 minutos no Pavilhão do Monte Agraço Futebol Clube e na EB do Sobral de Monte Agraço e Santo Quintino. Nos segmentos de 50' decorrem no Campo da Escola sede do Agrupamento.

## **Subsecção IX - Constituição de turmas**

### **Artigo 185.º**

#### **Critérios**

1. Compete à Direção a constituição de turmas, de acordo com os normativos em vigor, dos diversos níveis/ciclos de ensino.

2. A formação dos/das grupos/turmas deverá processar-se de acordo com a legislação em vigor, atendendo ainda a indicações emanadas do Conselho Pedagógico:

- a) Manter o grupo turma, desde que o mesmo se revele funcional;
- b) Prevaler critérios de natureza pedagógica;
- c) Sempre que exista um número razoável de alunos a solicitar a abertura de uma turma/disciplina, deverá ser pedida autorização superior;
- d) No Ensino Básico os alunos retidos devem ser distribuídos equitativamente pelas turmas, garantindo o equilíbrio de alunos em relação ao género e à idade;
- e) No caso de supressão de uma turma num ano letivo, deverá ser a mais pequena dividida equitativamente pelas outras, salvaguardando outras indicações do CT;
- g) Não se constituem turmas apenas com base na frequência da disciplina de EMR;
- h) Os alunos oriundos de países estrangeiros deverão, sempre que possível, ser integrados na mesma turma;
- i) As mudanças de turma dos alunos a acontecer deverão obedecer a situações excecionais salvaguardadas por questões de natureza pedagógica.

### **Subsecção X - Distribuição de serviço**

A distribuição do serviço letivo e não letivo pelos professores é da competência da Direção. No caso da Educação Especial, distribuição de serviço é articulado com o Coordenador do Departamento.

#### **Artigo 186.º**

##### **Critérios**

1. Sempre que possível deve ser dada continuidade pedagógica aos docentes no ciclo, bem como o cargo de DT.
2. Sempre que possível deverão constituir-se equipas educativas em que, ao mesmo conselho de turma, sejam atribuídas 2 a 3 turmas, de forma a permitir o desenvolvimento de projetos comuns.
3. Sempre que possível deve distribuir-se equitativamente pelos professores de cada grupo disciplinar os diferentes níveis de ensino.
4. Sempre que possível o mesmo nível de ensino deve ser lecionado por pelo menos dois professores dentro do grupo disciplinar.
5. As Coordenações deverão ser atribuídas preferencialmente aos professores com tempo de redução ao abrigo do artigo 79º.
6. Sempre que possível aos Coordenadores (Departamento, Desporto Escolar, etc.) não deverá ser atribuída DT.
7. A componente não letiva de estabelecimento será usada prioritariamente em:
  - a) Acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos;
  - b) Dinamização de atividades de enriquecimento e complemento curricular, incluindo as organizadas no âmbito da ocupação plena dos tempos escolares e da atividade interna de desporto escolar;
  - c) Apoio às Unidades de Ensino Estruturado;
  - d) Aos Diretores de Turma;
  - e) O apoio individual a alunos e, no caso dos docentes de Educação Especial será distribuído para a referenciação, avaliação e apoio indireto aos alunos de NE;



- f) A componente não letiva de estabelecimento dos Educadores de Infância e dos professores do 1.º ciclo do ensino básico é ainda utilizada na supervisão pedagógica, no acompanhamento e vigilância dos alunos no intervalo, no acompanhamento da execução de atividades de animação e de apoio à família CAF;
- g) Na Educação Pré-escolar, a componente não letiva de estabelecimento dos Educadores de Infância é utilizada na supervisão pedagógica das atividades das Atividades de Animação e de Apoio à Família (serviço de almoço e prolongamento), atendimento aos Encarregados de Educação, reuniões do Conselho de Docentes, reuniões de estabelecimento e trabalho inerente ao estabelecimento.

## **SECÇÃO II - Divulgação de informação**

### **Subsecção I - Divulgação interna**

#### **Artigo 187.º**

##### **Ordens de Serviço, Convocatórias, Comunicações e Outras Informações**

1. Todos os placares da Sala de Professores devem ser organizados de acordo com critérios bem definidos para que seja fácil a localização e identificação de toda a informação afixada.
2. A informação respeitante aos professores será afixada na sala dos professores, no setor que lhe é especificamente destinado. Ao fim de oito dias, esta informação será arquivada a não ser que o assunto a que se refere explicita um prazo superior, findo o qual será retirada.
3. A informação sindical será afixada no placar para esse efeito.
4. A informação respeitante a alunos será afixada em placares próprios destinados a esse fim.
5. A informação relativa ao pessoal não docente será afixada em placar próprio na respetiva sala.
6. A informação de interesse público será divulgada no átrio principal da escola, na vitrina da secretaria ou noutro local de fácil visibilidade.
7. Sempre que a Gestão do Agrupamento julgar conveniente, a informação será lida nas salas de aula e rubricada pelo professor; quando se tratar de uma informação para conhecimento individual, será apresentada ao próprio e rubricada por este.
8. As reuniões serão convocadas pelo Diretor e/ou sob solicitação dos presidentes/coordenadores/delegados/DT, que as presidem, com a antecedência mínima de 48 horas, sem prejuízo das atividades letivas, devendo a respetiva ordem de trabalhos constar da convocatória, a afixar na Sala de Professores/ por correio eletrónico ou através da Plataforma eletrónica (Teams).
9. Em casos excecionais poderão ser convocadas num prazo inferior, desde que se verifique o artigo 21º do código do procedimento administrativo.
10. É expressamente proibido distribuir, divulgar e, ou, afixar qualquer documento/ comunicado/ aviso, sem autorização prévia do Diretor.
11. Compete à Direção do Agrupamento decidir da forma de divulgação dos assuntos de interesse para toda a comunidade escolar ou parte dela, privilegiando a comunicação personalizada e a comunicação escrita, salvaguardando que todos os elementos visados tomam conhecimento escrito das situações sendo-lhes sempre facultada uma fotocópia do documento se for esse o seu desejo.

12.As informações/correio dirigidas aos professores, DT ou coordenadores de CD/departamento / representante de grupo, serão distribuídas pelos Serviços de Administração Escolar ou pelo Coordenador de Estabelecimento.

### **Subsecção II - Divulgação externa**

Compete à Direção do Agrupamento decidir da forma de divulgação dos assuntos de interesse para toda a comunidade local, privilegiando a *página eletrónica* do Agrupamento.

As convocatórias e outras informações destinadas a Associações de Pais, EE e autarquia serão enviadas por comunicação postal ou eletrónica, telefónica ou via caderneta do aluno.

A Informação dos DT aos pais e EE será efetuada por comunicação postal ou eletrónica, telefónica, em reunião convocada para o efeito, pela caderneta, ou ainda, por documentos escritos entregues aos alunos.

### **Subsecção III - Reuniões**

#### **Artigo 188.º**

##### **Procedimentos**

- 1.Para além das reuniões regulamentadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor da escola, mas sempre relacionadas com os interesses desta e com prévia autorização da Direção.
2. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelos Coordenadores, por sua iniciativa, ou a requerimento de pelo menos um terço dos membros ou pelo Diretor, com indicação expressa dos assuntos a abordar na reunião.
3. As reuniões terão uma duração de duas horas no seu máximo.
- 4.De todas as reuniões será lavrada uma ata, cujo original será arquivado no gabinete de Gestão, no prazo de 10 dias úteis, após a sua aprovação.
5. No caso de reuniões que não terminem no mesmo dia, poderá haver uma só convocatória, mas deverão ser elaboradas tantas atas, quantas as reuniões. As primeiras atas devem terminar por mencionar em que ponto terminou e em que dia vai continuar e as seguintes. Estas atas obedecem a uma nova numeração, apesar de a convocatória ser a mesma e no corpo da ata deve ser referido que é a continuação da ordem de trabalhos e qual a convocatória a que se refere. Cada reunião teve ter uma nova folha de presenças. Após as reuniões, os originais das convocatórias são entregues nos Serviços Administrativos.
- 6.A elaboração das atas deve ser feita em suporte informático, deve relatar todos os assuntos tratados de forma explícita e sucinta, sendo todas as folhas que a constituem, após impressão, devidamente identificadas e rubricadas pelo presidente e pelo secretário da reunião e entregues dez dias úteis após a realização da reunião.
- 7.Nas reuniões de CP, departamentos, CD, CDT, sempre que haja lugar à emissão de pareceres e/ou deliberações, deverá ser elaborada uma sinopse, contendo as deliberações e pareceres provenientes da reunião, que deve ser aprovada no final da mesma e afixada na sala de professores no prazo máximo de três dias úteis.

## SECÇÃO III - Segurança

### Artigo 189.º

#### Normas de Segurança

1. Em parcerias estabelecidas com a Proteção Civil e Município de Sobral Monte Agraço, definir-se-ão os espaços de intervenção e ajuda visando uma adequada segurança escolar.
2. Devem, no entanto, ser sempre observados os seguintes aspetos:
  - a) Em caso de incêndio ou sismo devem ser cumpridas todas as normas dos planos de evacuação aprovados;
  - b) No início do ano letivo, na escola sede, o Diretor deverá determinar quais os assistentes operacionais e assistentes técnicos responsáveis pelas primeiras medidas: toque de emergência, desligar quadro elétrico, desligar o gás, alertar as autoridades, entre outras definidas no plano de emergência e nas outras escolas do Agrupamento é determinado pelas /pelo Coordenador de Estabelecimento/ interlocutor.
3. O material elétrico, sistema de condutas de gás e aquecimento deverão ser apenas manuseados por pessoal competente, sendo completamente proibido o seu manuseamento por alunos.
4. A manipulação de materiais de risco em aulas práticas e laboratoriais das respetivas disciplinas do currículo deverá ser objeto de regulamento específico, elaborado para o efeito pelo respetivo Grupo Disciplinar.
5. As escolas do AEJICS possuem planos de evacuação de emergência que devem ser testados em simulacro, pelo menos uma vez por ano.

## CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS

### Artigo 190.º

#### Votações

1. As propostas e recomendações são tomadas por votação nominal. O voto poderá ser manifestado através do braço no ar ou por escrutínio secreto sempre que essa votação envolva nomes e/ou entidades devidamente identificadas ou o órgão em questão assim o tenha regulamentado.
2. As propostas e recomendações são aprovadas por maioria dos votos dos membros presentes na reunião, exceto nos casos em que em que seja exigível maioria qualificada, tendo o Presidente, em caso de empate, voto de qualidade, salvo se a votação for efetuada por escrutínio secreto.

### Artigo 191.º

#### Regimento

1. Cada órgão/estrutura de orientação educativa elabora, anualmente, em conformidade com o presente Regulamento Interno, o seu próprio regimento, onde constem as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

### **Artigo 192.º**

#### Impressos Internos

1.Os impressos a criar terão que ser analisados e supervisionados pelo Órgão de Gestão com parecer não vinculativo do CP.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 193.º**

#### Regulamentos específicos

1.O presente regulamento é complementado com regulamentos específicos que se encontram em dossiê para consulta no Órgão de Gestão.

### **Artigo 194.º**

#### Regime Subsidiário

1.Subsidiariamente aplica-se o disposto na Lei.

### **Artigo 195.º**

#### Alterações aos Regimentos Internos

1. Nenhum regimento pode em circunstância alguma subverter ou alterar as disposições deste Regulamento nem da Lei geral em vigor.

### **Artigo 196.º**

#### Divulgação

1.Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento, será obrigatoriamente divulgado a todos os membros do Comunidade Escolar, na página do Agrupamento.

2.Estará um exemplar disponível, para consulta, no balcão dos Serviços de Administração Escolar, reiterando-se o disposto no Estatuto do Aluno.

3.Caso os EE, funcionários docentes e não docentes desejem cópia para efeitos particulares, poderão requisitá-la na reprografia e suportar os respetivos custos. Aos coordenadores dos departamentos e do CD, será dada uma cópia para constar no respetivo dossiê.

### **Artigo 197.º**

#### Avaliação

1.Os resultados do processo de autoavaliação relacionado com a aplicabilidade deste regulamento deverão ser considerados na sua reformulação.

### **Artigo 198.º**

Entrada em vigor e produção de efeitos

1.O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral entra em vigor no dia seguinte ao da sua homologação.

### **Artigo 199.º**

Período de vigência

1.O Regulamento Interno vigora por um período de quatro anos, podendo ser alvo de alterações pontuais em função do Projeto Educativo do Agrupamento e legislação subsequente.

### **Artigo 200.º**

Revisão

1. Qualquer alteração da legislação que modifique o estipulado neste Regulamento entra imediatamente em vigor, sobrepondo-se a ele.
2. Sempre que se justifique, o Regulamento Interno poderá ser revisto por decisão de maioria qualificada de dois terços dos votos dos membros do Conselho Geral ou por proposta do diretor.
3. As alterações subsequentes à sua aprovação constarão de adendas a anexar.

### **Artigo 201.º**

Omissões

1. Em caso de omissões a direção deverá resolver as situações em harmonia com a lei geral.
2. Os restantes intervenientes no processo educativo não referidos no presente documento, regem-se se pela legislação aplicável.

### **Artigo 202.º**

Entrada em vigor

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral entrará em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação em Conselho Geral.

A Presidente do Conselho Geral

---

Márcia Alves

## **ANEXOS**

Caderno 1 - Resumo do Seguro Escolar 2020/2024

Caderno 2 - Cursos Profissionais

## **Caderno 1: Resumo do Seguro Escolar 2020/2024**

Encontra-se regulamentado pela legislação vigente, devendo o Agrupamento providenciar para que todos os Encarregados de Educação fiquem devidamente informados sobre o diploma regulamentar.

Abrange todas as situações mencionadas na legislação aplicável.

### **I- PREENCHIMENTO DE IMPRESSOS**

1.O Inquérito de Acidente deverá ser integralmente preenchido, incluindo o parecer do estabelecimento de ensino face à responsabilidade do acidente, decidindo sobre a inclusão ou exclusão da cobertura do Seguro Escolar.

2.As requisições de fundos, devidamente preenchidas e numeradas, devem constar sempre dos respetivos processos, figurando em anexo os inerentes documentos de despesa, prescrições médicas e justificações apresentadas de acordo com o definido no Regulamento.

### **II- ASSISTÊNCIA MÉDICA**

1.A assistência médica para ser abrangida pelo Seguro Escolar deverá ser prestada pelas instituições hospitalares oficiais (centros de saúde e hospitais) e ainda pelas instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares com acordo com o Sistema, Subsistema ou Seguro de Saúde de que os alunos beneficiem.

2.Os alunos devem sempre ser encaminhados para os Centros de Saúde/Hospitais Oficiais acompanhados da fotocópia do cartão de utente.

### **III- ESPECIALIDADE DE FISIOTERAPIA E ESTOMATOLOGIA**

1.Os tratamentos de fisioterapia devem efetuar-se, nos hospitais oficiais ou clínicas com acordo com o sistema ou subsistema e seguros de saúde. No entanto, caso não seja possível efetuar os mesmos nestas instituições deverá ser apresentada declaração comprovativa de tal impossibilidade, devendo o órgão de gestão decidir a autorização do recurso a clínica privada. Se os Encarregados de Educação invocarem a inexistência de clínicas com acordo, na área, o órgão diretivo deverá confirmá-lo antes de proceder à autorização do recurso à clínica privada.

2.Após a autorização do Diretor e à medida que surgirem recibos de despesas deverá ser solicitada comparticipação nos centros de saúde se os alunos forem beneficiários da Segurança Social e nos Subsistemas e Seguros de Saúde nos restantes casos.

3.O mesmo procedimento deverá ser adotado em relação à especialidade de estomatologia.

### **IV- FARMÁCIA**

1.As despesas de assistência farmacêutica terão de ser justificadas mediante a apresentação da respetiva cópia da prescrição médica e dos recibos originais. A inexistência de prescrição médica para os produtos farmacêuticos deve impedir o respetivo pagamento.

2.Os Encarregados de Educação deverão ser informados de que da prescrição médica deve constar sempre o número de beneficiário do sistema/subsistema de saúde que os alunos beneficiam.

## **V-TRANSPORTE**

1.Quanto ao transporte do aluno sinistrado no dia do acidente deve ser utilizado o mais adequado à gravidade da lesão.

2.Nos dias subsequentes, os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo não os havendo, ou se outros forem mais indicados à situação e determinados pelo médico assistente através de declaração expressa.

3.As despesas de transporte terão que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização (recibos originais) e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados.

4.Os recibos de táxi ou de ambulância deverão ser integralmente preenchidos, nomeadamente com identificação do sinistrado e percurso efetuado.

5.Em caso de utilização de viatura particular o procedimento a adotar consta da legislação aplicável.

6.No caso de a ocorrência não ser abrangida pelo Seguro Escolar este contempla o pagamento da despesa referente ao transporte da primeira deslocação.

## **VI- PRÓTESES**

1.A reparação ou substituição das próteses, incluindo as oculares são asseguradas pelo Seguro Escolar, após a comparticipação do sistema/subsistema ou seguro de saúde de que beneficie o sinistrado, desde que a danificação ou inutilização das mesmas resultem de acidente escolar.

2.Os meios auxiliares de locomoção, de uso transitório devem ser adquiridos, em regime de aluguer, sempre que este seja mais económico que a respetiva aquisição de compra.

## **VII- PREJUÍZOS CAUSADOS A TERCEIROS**



- 1.São garantidos os prejuízos causados a terceiros pelo aluno desde que se encontre sob a responsabilidade do estabelecimento de ensino/educação.
- 2.Recomenda-se que sejam solicitados orçamentos de diferentes entidades sobre as respetivas reparações.

### **VIII- INCAPACIDADE TEMPORÁRIA/ INCAPACIDADE PERMANENTE E MORTE**

- 1.Se do acidente escolar resultar incapacidade temporária e se o aluno exercer atividade profissional remunerada, deverá o visado ser submetido obrigatoriamente a Junta Médica para determinação dessa incapacidade temporária. Posteriormente a escola deverá pagar os prejuízos que o aluno apresentar com a devida prova. A título de exemplo, refere-se que caso o aluno tenha tido descontos na remuneração mensal, a escola deverá solicitar documento comprovativo passado pela entidade patronal que declare o valor que foi objeto de desconto no período determinado pela Junta Médica.
- 2.Nos casos em que a escola preveja que surja incapacidade permanente decorrente do acidente, deverá ser dada particular atenção à situação, informando os Encarregados de Educação de que deverão entregar relatório médico que confirme a incapacidade permanente e que declare que já houve alta clínica.
- 3.A escola, quer nos casos de incapacidade temporária, quer nos casos de incapacidade permanente, deverá instruir os respetivos processos e remetê-los à DRELVT para efeitos de realização de Juntas Médicas.
- 4.Se do acidente resultar morte do sinistrado, a escola deverá pagar as despesas de funeral.

### **IX- CÁLCULO DA INDEMNIZAÇÃO (ACIDENTES OCORRIDOS APÓS A PUBLICAÇÃO DA PORTARIA N.º 413/99 DE 8 DE JUNHO)**

- 1.A indemnização a que o sinistrado, vítima de incapacidade permanente, tem direito é calculada em função do grau de desvalorização definitiva que lhe seja atribuída.
- 2.O valor da indemnização é determinado com base no coeficiente de incapacidade determinado pela Junta Médica, fixando-se o valor 100 em 300 vezes o salário mínimo nacional, em vigor à data do acidente.
- 3.O coeficiente de incapacidade é fixado por uma junta médica, de acordo com a Tabela Nacional de Incapacidades.
- 4.A indemnização por danos morais é calculada em 30% do valor da indemnização atribuída por incapacidade permanente e só será atribuída se for requerida pelo sinistrado/representante legal ao Sr. Diretor Geral de Educação.

### **X- PAGAMENTO DE INDEMNIZAÇÕES**

- 1.Comunicar o valor da indemnização e solicitar o preenchimento dos documentos conforme a situação concreta.
- 2.Após o estabelecimento de ensino possuir a aceitação da indemnização e os documentos correspondentes devidamente preenchidos, deverá solicitar a verba à DRELVT.

3. Se o aluno for maior de idade, o montante da indemnização é depositada na agência bancária indicada pelo aluno na conta à ordem.

4. Se o aluno é menor de idade, a indemnização deverá ser depositada em conta a prazo, a favor do sinistrado, na Agência Bancária indicada pelo seu representante legal com a indicação de que só poderá ser movimentada pelo titular após a data em que completa 18 anos de idade e devendo os juros serem capitalizados.

5. O documento comprovativo da Entidade Bancária que confirme o referido depósito deverá fazer parte da conclusão do processo.

#### **XI- JUNTA MÉDICA DE RECURSO**

1. No caso de o sinistrado ou seu representante legal não concordar com o resultado da junta médica, pode requerer uma junta médica de recurso, tendo para o efeito trinta dias para apresentar a reclamação, contados a partir do dia da notificação do resultado da junta médica.

2. A constituição da junta médica de recurso obriga o sinistrado a depositar, a favor da tutela, uma caução, que será perdida caso o recurso não venha a obter provimento.

#### **XII- ATROPELAMENTO**

1. Todos os Encarregados de Educação devem formalizar queixa a solicitar procedimento judicial às entidades competentes para o efeito (PSP/GNR ou Tribunal), ainda que não tenha sido possível identificar o atropelante. Esta informação deverá ser prestada por escrito a fim de que os Encarregados de Educação não invoquem desconhecimento.

2. No caso de a queixa formal ser apresentada na GNR ou PSP, a Escola deverá contactar aquela entidade no sentido de obter informação do Tribunal onde irá decorrer o processo, devendo este último posteriormente ser contactado no sentido de obter a certidão de despacho referente à decisão que recaiu sobre o acidente.

3. No caso de se verificar a situação de não ser possível identificar o atropelante e desde que as entidades competentes mencionadas no ponto anterior o comprovem deverá o órgão diretivo decidir incluir a ocorrência no âmbito do Seguro Escolar.

4. As despesas decorrentes de atropelamento podem ser liquidadas desde que haja a garantia da formalização por parte do representante legal do aluno de ter solicitado procedimento judicial.

5. Sempre que por decisão judicial for imputada a responsabilidade da ocorrência a terceiros, o estabelecimento de ensino/educação exercerá sobre aquele o direito de regresso.

#### **XIII- PRÉMIO DE SEGURO ESCOLAR**

1.A Portaria n ° 413/99, de 8 de junho que aprova o Regulamento do Seguro Escolar fixa o prémio em 1% do salário mínimo nacional. A Escola deverá considerar a retribuição mínima mensal que é atualizada anualmente através de Decreto-Lei e publicado em Diário da República.

2.Os alunos que não se encontram isentos devem pagar o prémio no ato da matrícula.

**Caderno 2: Cursos Profissionais 2020-2021**