



# Regulamento Interno

2024-2028

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





## Índice

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUÇÃO .....</b>                                                                   | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>                                              | <b>8</b>  |
| <b>CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....</b>                       | <b>10</b> |
| <b>SECÇÃO I – Organograma .....</b>                                                       | <b>10</b> |
| <b>SECÇÃO II – Conselho Geral .....</b>                                                   | <b>11</b> |
| <b>SECÇÃO III – Diretor .....</b>                                                         | <b>12</b> |
| <b>SECÇÃO IV – Conselho Pedagógico.....</b>                                               | <b>12</b> |
| <b>SECÇÃO V – Conselho Administrativo .....</b>                                           | <b>13</b> |
| <b>CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO ...</b> | <b>13</b> |
| <b>SECÇÃO I – Estruturas de coordenação e supervisão .....</b>                            | <b>13</b> |
| <b>SECÇÃO II – Departamentos Curriculares .....</b>                                       | <b>13</b> |
| <b>SECÇÃO III – Grupo Disciplinar .....</b>                                               | <b>16</b> |
| <b>SECÇÃO IV – Conselhos de Docentes e Conselhos de Turma .....</b>                       | <b>17</b> |
| Subsecção I - Docente Titular de Grupo/turma.....                                         | 18        |
| Subsecção II - Departamento da Educação Pré-Escolar (EPE).....                            | 19        |
| Subsecção III - Departamento / Conselho de Docentes do 1º Ciclo .....                     | 21        |
| Subsecção IV - Conselho de Turma .....                                                    | 23        |
| <b>SECÇÃO V – Direção de Turma .....</b>                                                  | <b>25</b> |
| Subsecção I - Diretor de Turma .....                                                      | 25        |
| Subsecção II - Conselho de Diretores de Turma.....                                        | 26        |
| Subsecção III - Educação para a Cidadania .....                                           | 27        |
| Subsecção IV - Coordenação da Autonomia e Flexibilidade Curricular (AFC) .....            | 28        |
| <b>SECÇÃO VI – Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD) .....</b>                 | <b>29</b> |
| <b>SECÇÃO VII – Outros Elementos de Coordenação .....</b>                                 | <b>29</b> |
| Subsecção I - Coordenação de Estabelecimento.....                                         | 29        |
| Subsecção II - Coordenador dos Cursos Profissionais.....                                  | 30        |
| <b>SECÇÃO VIII – Clubes e Projetos de Enriquecimento Curricular .....</b>                 | <b>31</b> |
| Subsecção I - Plano Anual de Atividades.....                                              | 31        |
| Subsecção II - Visitas de estudo / Intercâmbio Escolar / Representação.....               | 32        |
| de Escola e Passeio Escolar.....                                                          | 32        |
| Subsecção III - Projetos e parcerias .....                                                | 35        |
| <b>SECÇÃO IX – Autoavaliação do Agrupamento.....</b>                                      | <b>35</b> |
| <b>CAPÍTULO IV - SERVIÇOS .....</b>                                                       | <b>37</b> |



|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SECÇÃO I - Serviços Administrativos e Técnicos .....</b>                             | <b>37</b> |
| Subsecção I - Serviços de Administração Escolar .....                                   | 37        |
| Subsecção II - Transportes e Ajudas de Custo.....                                       | 37        |
| Subsecção III - Serviços de Ação Social Escolar (ASE) .....                             | 37        |
| Subsecção IV - Plataforma informática .....                                             | 38        |
| Subsecção V - Direção de Instalações .....                                              | 41        |
| Subsecção VI - Papelaria, Reprografia, Bar Escolar, Refeitório, Portaria e PBX .....    | 42        |
| <b>SECÇÃO II – Serviços Técnico-Pedagógicos .....</b>                                   | <b>43</b> |
| Subsecção I - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) .....                            | 43        |
| Subsecção II - Educação inclusiva.....                                                  | 43        |
| Subsecção III - Atividades de Apoio Educativo .....                                     | 45        |
| Subsecção IV - Projeto de Educação para a Saúde (PES) .....                             | 46        |
| Subsecção V - Bibliotecas Escolares (BE) .....                                          | 47        |
| Subsecção VI - Desporto Escolar .....                                                   | 48        |
| Subsecção VII - Núcleo de Orientação Escolar .....                                      | 48        |
| Subsecção VIII - Equipa de Apoio Informático (EAI) .....                                | 48        |
| <b>CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>                                          | <b>49</b> |
| <b>SECÇÃO I – Alunos.....</b>                                                           | <b>49</b> |
| Subsecção I - Associação de Estudantes .....                                            | 51        |
| Subsecção II - Avaliação e Mérito escolar.....                                          | 51        |
| Subsecção III - Assiduidade .....                                                       | 53        |
| Subsecção IV - Medidas educativas disciplinares .....                                   | 54        |
| <b>SECÇÃO II – Pessoal Docente .....</b>                                                | <b>55</b> |
| <b>SECÇÃO III – Pessoal não Docente.....</b>                                            | <b>56</b> |
| Subsecção I - Avaliação do Pessoal não Docente .....                                    | 57        |
| <b>SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação .....</b>                                | <b>57</b> |
| Subsecção I - Associação de Pais.....                                                   | 57        |
| Subsecção II - Pais e Encarregados de Educação .....                                    | 58        |
| <b>CAPÍTULO VI - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS/INSTALAÇÕES</b> | <b>59</b> |
| <b>SECÇÃO I – Regime de Funcionamento .....</b>                                         | <b>59</b> |
| Subsecção I - Circulação interna e externa .....                                        | 60        |
| Subsecção II - Funcionamento das Aulas.....                                             | 61        |
| Subsecção III - Instalações específicas .....                                           | 64        |
| Subsecção IV - Equipa de Apoio ao Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (EAGAAF) ..... | 65        |
| Subsecção V - Processo individual do aluno .....                                        | 65        |
| Subsecção VI - Inventários .....                                                        | 65        |



|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Subsecção VIII - Elaboração de Horários .....                                | 66 |
| Subsecção IX - Constituição de turmas.....                                   | 67 |
| Subsecção X - Distribuição de serviço.....                                   | 67 |
| SECÇÃO II - Divulgação de informação .....                                   | 68 |
| Subsecção I - Divulgação interna.....                                        | 68 |
| Subsecção II - Divulgação externa .....                                      | 69 |
| Subsecção III - Reuniões.....                                                | 69 |
| SECÇÃO III – Segurança .....                                                 | 69 |
| CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS .....                                      | 70 |
| CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....                                     | 70 |
| ANEXOS.....                                                                  | 72 |
| Anexo 1 - Regimento do Seguro Escolar .....                                  | 72 |
| Anexo 2 - Regimento dos Cursos Profissionais.....                            | 72 |
| Anexo 3 - Regimento dos Cursos de Educação e Formação (CEF).....             | 72 |
| Anexo 4 - Regimento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) ..... | 72 |
| Anexo 5 - Regimento dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) .....      | 72 |
| Anexo 6 - Regimento das AEC/AAAF/CAF.....                                    | 72 |
| Anexo 7 – Regimento do Laboratório de Educação Digital (LED) .....           | 72 |
| Anexo 8 - Regimento dos Cacifos, Chaves e Armários .....                     | 72 |
| Anexo 9 – Regimento do Refeitório .....                                      | 72 |
| Anexo 10 - Regimento da Sala Ciência Viva .....                              | 72 |



| SIGLAS usadas neste documento |                                                   |         |                                                          |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------|
| AAAF                          | Atividades de Animação e Apoio à Família          | ECD     | Estatuto da Carreira Docente                             |
| 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                    | EBSMASQ | Escola Básica de Sobral de Monte Agraço e Santo Quintino |
| CAF                           | Componente de Apoio à Família                     | GIAE    | Gestão Integrada para a Administração Escolar            |
| CD                            | Conselho de Docentes                              | LTFP    | Lei do Trabalho e das Funções Públicas                   |
| CDEE                          | Coordenação do Departamento de Educação Especial  | NOE     | Núcleo de Orientação Escolar                             |
| DEE                           | Docente de Educação Especial                      | PAA     | Plano Anual de Atividades                                |
| CDT                           | Conselho de Diretores de Turma                    | PAP     | Prova de Aptidão Profissional                            |
| CG                            | Conselho Geral                                    | PEA     | Projeto Educativo do Agrupamento                         |
| CMI                           | Cartão Magnético de Identificação                 | PEI     | Programa Educativo Individual                            |
| CP                            | Conselho Pedagógico                               | PES     | Projeto de Educação para a Saúde                         |
| CPCJ                          | Comissão de Proteção de Crianças e Jovens         | PTT     | Professor Titular de Turma                               |
| CRI                           | Centros de Recurso para a Inclusão                | RIA     | Regulamento Interno do Agrupamento                       |
| CT                            | Conselhos de Turma                                | RTP     | Relatório Técnico Pedagógico                             |
| DE                            | Desporto Escolar                                  | SADD    | Secção de Avaliação de Desempenho Docente                |
| DGEstE                        | Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares      | SPO     | Serviços de Psicologia e Orientação                      |
| DT                            | Diretor de Turma                                  | TIC     | Tecnologias da Informação e da Comunicação               |



|               |                                                            |             |                                      |
|---------------|------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| <b>EAGAAF</b> | Equipa de Apoio ao Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família. | <b>UFCD</b> | Unidade de Formação de Curta Duração |
| <b>EAI</b>    | Equipa de Apoio Informático                                | <b>SPO</b>  | Serviços de Psicologia e Orientação  |
| <b>EE</b>     | Encarregados de Educação                                   |             |                                      |



## INTRODUÇÃO

O Agrupamento Joaquim Inácio da Cruz Sobral (AEJICS) situa-se no Concelho de Sobral de Monte Agraço e tem como oferta vários níveis de ensino, a saber: a Educação Pré-escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico Geral e Curso de Educação e Formação-nível 2(CEF,) o Ensino Secundário Geral, Profissional e Curso de Educação e Formação de Adultos (EFA). 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.

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 com as várias sugestões 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 AEJICS, nomeadamente 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. No AEJICS constam atualmente apenas um estabelecimento de Educação Pré-Escolar, três estabelecimentos com Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo e uma Escola Básica e Secundária com 2º e 3º Ciclos e Secundário onde funciona a 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                 |
|---------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|
| JI Pontes de Monfalim     | Educação Pré-Escolar |                         | • Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) a) |
| JI de Pero Negro          | Educação Pré-Escolar |                         | • AAAF a)                                               |



|                                                   |                                                   |        |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (A funcionar na EB P. Negro)                      |                                                   |        |                                                                                                                        |
| <b>EB de Pero Negro</b>                           | 1º Ciclo do Ensino Básico                         |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)a)</li> </ul>                      |
| <b>EB de Sapataria</b>                            | Educação Pré-Escolar<br>1º Ciclo do Ensino Básico | Diurno | <ul style="list-style-type: none"> <li>AAAF a)</li> <li>Componente de Apoio à Família (CAF)</li> <li>AEC a)</li> </ul> |
| <b>EB de Sobral de Monte Agraço e S. Quintino</b> | Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico  |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>AAAF a)</li> <li>CAF</li> <li>AEC a)</li> </ul>                                 |

a) De acordo com os normativos legais em vigor.

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

| Nível de ensino   | Oferta Educativa               | Regime de Funcionamento | Período de Funcionamento |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 2º Ciclo          | Geral                          |                         |                          |
| 3º Ciclo          | Geral                          |                         |                          |
|                   | CEF                            | Diurno                  | 8h:05m -18h:15m          |
| <b>Secundário</b> | Cursos Científico Humanísticos |                         |                          |
|                   | Cursos Profissionais           |                         |                          |
|                   | EFA                            | Noturno                 | 19h:15m - 23h:50m        |

\* Excecionalmente poderá haver alteração do período de funcionamento desde que devidamente justificada e de acordo com a 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.



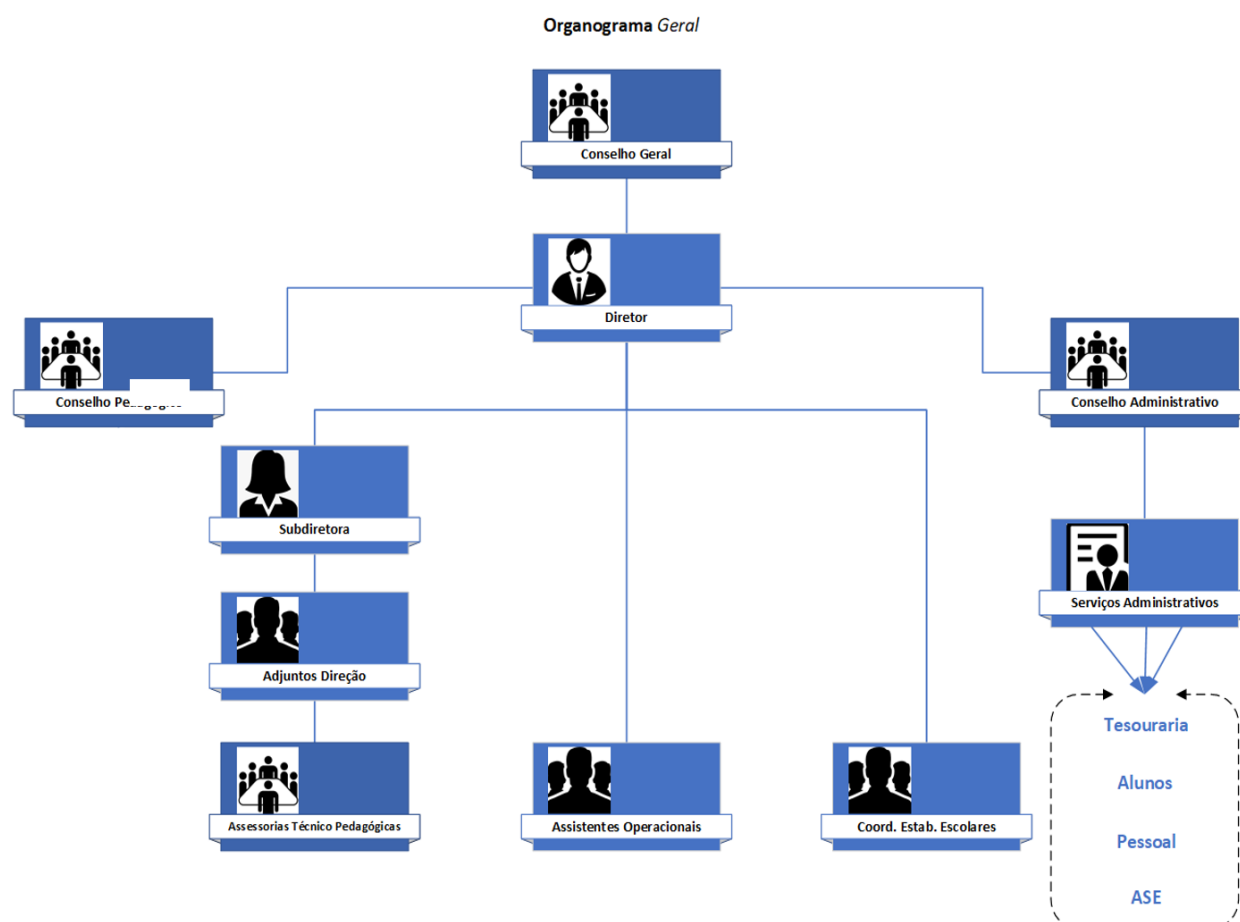
## CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### SECÇÃO I - Organograma

#### Artigo 4.º

#### Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento

1. Os Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir os princípios e objetivos referidos na legislação vigente aplicável.
2. São órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.





## SECÇÃO II - Conselho Geral

### Artigo 5.º

#### Definição

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.

### Artigo 6.º

#### Composição

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

| Composição do Conselho Geral               |                                 |    |
|--------------------------------------------|---------------------------------|----|
| REPRESENTANTES                             | Docentes                        | 8  |
|                                            | Pessoal não docente             | 2  |
|                                            | Pais e Encarregados de Educação | 4  |
|                                            | Alunos do Ensino Secundário     | 2  |
|                                            | Autarquia                       | 3  |
|                                            | Comunidade local                | 2  |
|                                            | Subtotal                        | 21 |
| Diretor (participante, sem direito a voto) |                                 | 1  |
| Total                                      |                                 | 22 |

### Artigo 7.º

#### Competências e exercício de funções

São as regulamentadas pelo disposto na legislação vigente.

### Artigo 8.º

#### Eleição e Coptação de Representantes

1. Regulamentado pelo disposto na legislação vigente.
2. 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.



3. 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.
4. As listas docentes deverão ser, preferencialmente, constituídas por um representante de cada nível de ensino.
5. Os elementos da comunidade local, serão cooptados pelos conselheiros eleitos, após a sua tomada de posse.

#### **Artigo 9.º**

##### **Mandato dos membros eleitos**

1. Regulamentado pelo disposto na legislação vigente.
2. Sempre que o presidente do Conselho Geral seja um professor, deve dispor, no mínimo, de dois tempos da componente não letiva para o exercício do cargo, a definir pelo Diretor.

### **SECÇÃO III - Diretor**

#### **Artigo 10.º**

##### **Diretor**

1. Órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. As competências, o procedimento concursal, a eleição, a posse e o mandato, são regulamentadas pelo disposto na legislação vigente.

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

#### **Artigo 11.º**

##### **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 12.º**

##### **Composição, funcionamento, competências e mandato**

1. O Conselho Pedagógico (CP) é constituído pelos seguintes elementos:
  - a) Diretor/ Presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - c) Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - d) Coordenador(es) dos Diretores de Turma Ensino Básico e Ensino Secundário;
  - e) Coordenador/ Elemento da Equipa EMAEI;
  - f) Outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa.
2. O número máximo de elementos do CP são 17 elementos.



3. O funcionamento, competências e mandato deste Órgão encontram-se regulamentadas na legislação vigente.

## **SECÇÃO V - Conselho Administrativo**

### **Artigo 13.º**

#### **Conselho Administrativo**

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.
2. A composição, as competências e o funcionamento são regulamentados pelo disposto na legislação em vigor.
3. Cabe ao conselho administrativo elaborar o seu regimento.

## **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 (PEA), existem equipas pedagógicas e 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) Conselhos de Docentes da EPE e do 1º ciclo;
  - d) Conselhos de Diretores de Turma dos 2º, 3º ciclos, e do Ensino Secundário Geral e Profissional;
  - e) Conselhos de Turma dos 2º, 3º ciclos, e do Ensino Secundário Geral e Profissional.
3. São consideradas equipas pedagógicas e supervisão:
  - a) Equipa da Educação para a Cidadania;
  - b) Equipa de Articulação e Flexibilidade Curricular.

## **SECÇÃO II - Departamentos Curriculares**

### **Artigo 15.º**

#### **Composição dos Departamentos Curriculares**



1. Os Departamentos são sete e têm a seguinte constituição:

- a) Departamento da Educação Pré-Escolar - 100 (Educação pré-escolar);
- b) Departamento do 1º Ciclo -110 (1º ciclo do ensino básico), 120 (Inglês);
- c) 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);
- d) 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);
- e) 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);
- f) Departamento das Expressões - 240 (Educação Visual e Tecnológica), 250 (Educação Musical), 260 (Educação Física), 530 (Educação Tecnológica), 600 (Artes Visuais) e 620 (Educação Física);
- g) Departamento de Educação Especial, que integra os docentes dos grupos de recrutamento 910 (Educação Especial).

### **Artigo 16.º**

#### **Competências dos Departamentos Curriculares**

- 1. 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.
- 2. 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, apresentar propostas para a elaboração do Plano de Formação e de atualização do Pessoal Docente e Não docente;
  - 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 PEA;
  - 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) Elaborar as Informações Exame/Prova a propor ao Conselho Pedagógico;
- p) Elaborar e avaliar o PAA do Departamento;
- q) 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**

Os Departamentos Curriculares reunir-se-ão sempre que sejam convocados 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 são presididas pelo Coordenador do Departamento.
2. As reuniões podem decorrer em plenário, com todos os elementos que constituem o Departamento ou em Assembleia de Delegados.



3. A primeira reunião do ano letivo decorre em plenário, cabendo ao Coordenador de Departamento optar pela realização das reuniões subsequentes, online ou presencial, se a ordem de trabalhos assim o justificar, com todos os docentes que lecionam os grupos disciplinares que integram o Departamento.
4. No 1º ciclo, o Conselho de Docentes é constituído:
  - a) pelo Coordenador do Departamento;
  - b) pelos Coordenadores Pedagógicos dos Conselhos de docentes das Escolas de 1º ciclo do Agrupamento;
  - c) pelos Coordenadores de Estabelecimento que não se encontrem abrangidos por nenhuma das alíneas anteriores;
  - d) poderão ainda integrar o Conselho de Docentes do Departamento do 1º ciclo, quando convocados, o Coordenador das AEC e o professor bibliotecário em funções no 1º ciclo.
5. No 2º, 3º Ciclo e Ensino Secundário, a Assembleia de Delegados é constituída pelo Coordenador de Departamento e pelos Delegados/Representantes de Grupo, dos grupos disciplinares que o integram.
6. As reuniões de Departamento subordinam-se ao seu Regimento Interno.

### **SECÇÃO III - Grupo Disciplinar**

#### **Artigo 22.º**

##### **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 23.º**

##### **Competências dos Grupos Disciplinares**

1. Colaborar com o respetivo Departamento Curricular na construção do PEA.
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, bem como os respetivos critérios de correção e classificação.
8. Elaborar e avaliar o PAA do grupo, assim como o balanço do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 24.º**

##### **Representação do Grupo Disciplinar**

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 25.º**

#### **Mandato do Delegado/ Representante**

O mandato terá a vigência de um ano letivo.

### **Artigo 26.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 da disciplina, deverá organizar, arquivar e monitorizar a atualização do dossiê do respetivo grupo, na plataforma digital de ensino-aprendizagem, utilizada para o efeito.

### **Artigo 27.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 - Conselhos de Docentes e Conselhos de Turma**

### **Artigo 28º**

#### **Competências comuns**

1. Desenvolver as orientações curriculares através da planificação, da organização e da 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.



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

### **Artigo 29.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 perspetiva 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, incutindo 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) Identificar as crianças que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - i) Elaborar o documento de proposta de implementação de medidas universais para os alunos que tenham sido identificados para este efeito;
  - j) Elaborar em articulação com o docente da Educação Especial e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos que tenham sido identificados;
  - k) Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas na lei, definidas para todos e cada um dos alunos;
  - l) Monitorizar, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas;
  - m) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
  - n) Elaborar as planificações mensais e o Plano Curricular de Grupo (PCG);
  - o) Organizar e/ou atualizar o processo individual dos alunos.
  - P) Efetuar a supervisão das Atividades de Animação e de Apoio à Família.
2. Estabelecer contacto com os EE no dia e horário específico (pós-letivo) a definir no início de cada ano letivo.

### **Artigo 30.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 necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
5. Promover a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio à educação inclusiva (EMAEI).
6. Elaborar o documento de proposta de implementação de medidas para os alunos que tenham sido identificados para este efeito e colaborar, como elemento variável, na equipa multidisciplinar.
7. Elaborar em articulação com o docente da Educação Especial e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos que tenham sido identificados para estes efeitos;
8. Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas na lei, definidas para cada um dos alunos e assegurar a adequação do currículo às suas características específicas, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
9. Monitorizar, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas;
10. Elaborar todos os documentos de apoio aos alunos, de acordo com a legislação em vigor.
11. 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.
12. Comunicar, se for caso, ao Diretor as ocorrências disciplinares passíveis de instauração de processo disciplinar de acordo com o Estatuto do Aluno.
13. Coordenar a elaboração das atividades de recuperação no âmbito do Estatuto do aluno.
14. Efetuar a supervisão pedagógica das Atividades de Enriquecimento Curricular.
15. Desenvolver o processo de avaliação dos alunos.
16. Receber os EE, em dia e horário específico (pós-letivo) a definir no início de cada ano letivo.
17. 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.
18. Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de turma e dos Representantes dos EE.
19. Organizar o Plano de Turma.
20. Organizar e/ou atualizar o processo individual dos alunos.

## **Subsecção II - Departamento da Educação Pré-Escolar (EPE)**

### **Artigo 31.º**

#### **Definição**

1. É uma estrutura de orientação educativa que tem como função a supervisão e a avaliação das atividades curriculares de todas as crianças dos Jardins de infância e das Atividades de Animação e de Apoio à Família.
2. Face à dimensão do Agrupamento, o Conselho de docentes da EPE é constituído por todos os educadores titulares de grupo e professores de apoio educativo em exercício nos vários Jardins de Infância do Agrupamento.

### **Artigo 32.º**

#### **Competências**



1. 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;
2. Definir e propor ao Conselho Pedagógico os Critérios de Avaliação;
3. Participar na conceção e na reanálise dos Projetos Curriculares de Grupo;
4. Promover a articulação e a gestão curricular na aplicação das orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares, por iniciativa do Agrupamento;
5. Promover a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades do grupo;
6. Emitir parecer sobre as medidas tomadas no âmbito do Dec. Lei nº54/2018 com as alterações introduzidas pela Lei nº116/2019;
7. Colaborar no desenvolvimento do PEA;
8. Identificar as necessidades de formação dos Docentes;
9. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
10. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas de conteúdo;
11. Realizar a avaliação das crianças;
12. Participar na análise dos comportamentos das crianças e proposta de possíveis medidas disciplinares a aplicar;
13. Elaborar e propor alterações ao seu Regimento Interno.

### **Artigo 33.º**

#### **Coordenação do Departamento EPE**

O Coordenador é eleito nos termos da Lei.

### **Artigo 34.º**

#### **Mandato dos Coordenador do Departamento da EPE**

O mandato do Coordenador tem a duração do mandato do Diretor.

### **Artigo 35.º**

#### **Periodicidade das reuniões**

1. As reuniões ordinárias do Departamento realizam-se pelo menos uma vez por período letivo.
2. O Departamento reunir-se-á 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 36.º**

#### **Funcionamento das reuniões**

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



### **Subsecção III - Departamento / Conselho de Docentes do 1º Ciclo**

#### **Artigo 37.º**

##### **Definição**

É uma estrutura de orientação educativa, na qual são delegadas determinadas competências relativas à supervisão e a avaliação das atividades escolares e de enriquecimento curricular de todos os alunos de cada uma das escolas do 1º Ciclo.

#### **Artigo 38.º**

##### **Constituição e funcionamento**

1. O Departamento é constituído pela totalidade dos docentes titulares de todas as turmas do 1º Ciclo, docentes do grupo 120 e professores de apoio educativo, em exercício de funções, em cada uma das escolas consideradas.
2. O Departamento está subdividido em dois Conselhos de docentes do 1º ciclo, de acordo com a dimensão de cada Estabelecimento de Ensino:
  - a) Conselho de docentes da EB1 de Sobral de Monte Agraço e Santo Quintino;
  - b) Conselho de docentes da EB1 de Sapataria e EB1 de Pêro Negro.
3. Podem também fazer participar quando convocados, os professores da educação especial e os técnicos do SPO, tendo direito a voto desde que se trate de assuntos relacionados com os alunos por si apoiados.
4. Se os professores da educação especial e os técnicos do SPO desenvolverem a sua atividade em mais de uma escola e por esse motivo lhes for impossível comparecer a uma reunião para que tenham sido convocados devem fazer chegar atempadamente a informação necessária.
5. Poderão também participar no Conselho de Docentes, sem direito a voto:
  - a) Os membros do órgão de gestão;
  - b) Outros técnicos que desenvolvam atividades nas escolas, quando da ordem de trabalhos faça parte qualquer assunto em que a sua presença seja considerada adequada.

#### **Artigo 39.º**

##### **Competências**

1. Compete aos Conselhos de Docentes em articulação com o Coordenador de Departamento proceder às ações necessárias para a consecução das competências gerais definidas para os Departamentos curriculares;
2. Compete ainda especificamente aos Conselhos de Docentes do 1º ciclo:
  - a) Cumprir as orientações provenientes do Departamento e Conselho Pedagógico;
  - b) Coordenar, planificar e supervisionar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores no domínio da implementação dos Planos Curriculares, definidas em Departamento, bem como de outras atividades educativas constantes do PAA;
  - c) Promover a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades das turmas da(s) respetiva(s) escola(s);
  - d) Definir o material escolar indispensável à realização das atividades letivas;
  - e) Produzir e partilhar materiais didáticos através da plataforma;
  - f) Produzir e partilhar através da Plataforma digital instrumentos de avaliação;
  - g) Debater questões científico-didáticas;



- h) Refletir sobre as aprendizagens e os resultados dos alunos e reformular as estratégias/metodologias utilizadas com vista à melhoria dos resultados obtidos na avaliação formativa e sumativa;
- i) Proceder à avaliação dos alunos;
- j) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas curriculares;
- k) Participa na conceção e na reanálise dos Planos de Turma;
- l) Dar parecer sobre eventuais mudanças de turma, apresentadas pelos respetivos Professores Titulares, no final do ano letivo, relativamente a alunos que fiquem retidos;
- m) Identificar e analisar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas nos alunos, assim como a referenciação à EMAEI, com vista à mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- n) Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, definidas para cada um dos alunos e assegurar a adequação do currículo às suas características específicas;
- o) Monitorizar, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas;
- p) Promover a articulação com outras estruturas com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- q) Identificar as necessidades de formação dos Docentes;
- r) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
- s) Participar na análise dos comportamentos dos alunos e proposta de possíveis medidas disciplinares a aplicar;
- t) Colaborar na inventariação de necessidades em equipamento e material didático;
- u) Proceder ao balanço do trabalho desenvolvido;
- v) Elaborar o seu Regimento Interno.

#### **Artigo 40.º**

##### **Coordenador Pedagógico do Conselho de docentes**

1. No Conselho de docentes do 1º ciclo em que o Coordenador de Departamento não exerce funções naquele estabelecimento de ensino, o Diretor nomeia um Coordenador Pedagógico, de entre os docentes pertencentes ao quadro de escola.
2. O Coordenador de Departamento coordena o Conselho de docentes do Estabelecimento de Ensino em que exerce funções.

#### **Artigo 41.º**

##### **Competências do Coordenador Pedagógico**

1. O Coordenador pedagógico desempenha uma função de orientação educativa, que se desenvolve a dois níveis:
  - a) Trabalho cooperante com o Coordenador do Departamento;
  - b) Trabalho de orientação e coordenação da ação pedagógica de todos os docentes titulares de turma 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.

## **Artigo 42.º**

### **Periodicidade das reuniões**

#### **1. Reuniões de Departamento do 1.º Ciclo:**

- a) As reuniões de Departamento realizam-se no início e no final do ano letivo e sempre que haja um pedido de parecer do Conselho Pedagógico ou por solicitação do Diretor do Agrupamento.

#### **2. Reuniões de Conselho de Docentes:**

- a) Sempre que necessário, para planificação de atividades ou emissão de pareceres sobre diretrizes superiormente propostas;
- b) Por indicação do Conselho Pedagógico;
- c) No final de cada período para formalização da avaliação sumativa;
- d) Após a conclusão das atividades letivas, para a avaliação do trabalho realizado ao longo do ano letivo.

## **Subsecção IV - Conselho de Turma**

## **Artigo 43.º**

### **Composição dos Conselhos de Turma**

- 1. Diretor de Turma e restantes professores da turma.
- 2. Nas turmas que integrem alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, quando os casos assim o justifiquem, fazem também parte dos respetivos Conselhos de Turma, os docentes da Educação Especial que intervêm no processo educativo dos alunos.
- 3. O Docente Tutor estará presente para o acompanhamento do processo educativo dos seus tutorado, quando convocado pelo DT.
- 4. Os elementos do SPO, estarão presentes quando convocados pelo 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 44.º**

### **Competências dos Conselhos de Turma**

- 1. Compete aos Conselhos de Turma, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor:
  - a) Elaborar e assegurar a coordenação do desenvolvimento do plano de atividades da turma, que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma;
  - b) Elaborar o Plano de Turma, seguindo as orientações do CP, tendo como referência o PEA.
  - c) Articular as atividades dos professores da turma no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
  - d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma diga respeito;
  - e) Pronunciar-se sobre procedimentos disciplinares quando solicitado pelo Diretor;



- f) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- g) 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 aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- h) Identificar e analisar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas nos alunos, assim como a referenciação à EMAEI, com vista à mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- i) Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, definidas para cada um dos alunos e assegurar a adequação do currículo às suas características específicas, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- j) Monitorizar, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas;
- k) Promover ações que envolvam os pais/encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos, de acordo com os critérios definidos em CP;
- l) Colaborar com o DT, no cumprimento das tarefas, sobretudo nas reuniões de avaliação;

#### **Artigo 45.º**

##### **Coordenação do Conselho de Turma**

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

#### **Artigo 46.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 47.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 professor com mais tempo de serviço ou outro designado pela Direção, a quem o Diretor deve dar toda a informação disponível;
  - c) 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;
  - d) Quando o Conselho de Turma reunir por questões de natureza disciplinar, será presidido pelo Diretor ou por um elemento da Direção por ele indicado. Nestas reuniões, o Diretor de Turma desempenhará o cargo de secretário.



## **SECÇÃO V - Direção de Turma**

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

#### **Artigo 48.º**

##### **Diretor 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 e pessoal não docente).

#### **Artigo 49.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 no início do ano letivo.
6. 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.
7. Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de turma e dos representantes dos pais/encarregados de educação no início de cada ano letivo.
8. Organizar e manter atualizado o dossiê de turma/ Plano de Turma.
9. Analisar, em colaboração com o CT, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre alunos/professores/assistentes operacionais.
10. Garantir aos professores da turma os meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa.
11. Informar os alunos e EE sobre os recursos e serviços existentes na escola.
12. Organizar e atualizar o processo individual dos alunos.
13. 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.
14. Comunicar, se for caso, ao Diretor as ocorrências disciplinares passíveis de instauração de processo disciplinar de acordo com o Estatuto do Aluno.
15. Coordenar a elaboração das atividades de recuperação no âmbito do Estatuto do Aluno.
16. Dar conhecimento da atividade de recuperação ao EE, prevista no Estatuto do Aluno e verificar o seu cumprimento.
17. Assegurar o cumprimento da execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias a que o aluno for sujeito.



18. Identificar os alunos que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão:

- a) Elaborar em articulação com o docente da Educação Especial e com a EMAEI, o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos que tenham sido identificados para estes efeitos;
- b) Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas na lei, definidas para todos e cada um dos alunos;
- c) Monitorizar, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas.

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 50.º**

##### **Substituição temporária**

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

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

#### **Artigo 51.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 52.º**

##### **Composição**

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

#### **Artigo 53.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 54.º**

##### **Coordenação e mandato dos Coordenadores dos Diretores de Turma**

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 55.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 56.º**

##### **Periodicidade das reuniões**

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

### **Subsecção III - Educação para a Cidadania**

#### **Artigo 57.º**

##### **Enquadramento**

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, de acordo com o perfil definido pela ENEC.

#### **Artigo 58.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 59.º**

##### **Mandato**

O mandato do Coordenador tem a duração de pelo menos um ano letivo.

### **Subsecção IV - Coordenação da Autonomia e Flexibilidade Curricular (AFC)**

#### **Artigo 60.º**

##### **Âmbito da ação da coordenação**

1. O coordenador da AFC tem como função apoiar o CT 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 AFC é nomeado pelo Diretor, de entre os professores do Agrupamento.

#### **Artigo 61.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 62.º**

##### **Mandato**

O mandato do coordenador tem a duração de pelo menos um ano letivo.

#### **Artigo 63.º**

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

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 abrangidos.



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

### **Artigo 64.º**

#### **Composição, eleição e competências**

1. Dando cumprimento ao disposto no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro foi criada a SADD do Agrupamento, sendo um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho docente.
2. A SADD é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes membros do CP, preferencialmente docentes de diferentes ciclos de ensino, eleitos em sede de reunião do CP.
3. 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.
4. As competências da SAAD são as consignadas na legislação em vigor.

### **Artigo 65.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 66.º**

#### **Mandato**

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

### **Artigo 67.º**

#### **Divulgação da Avaliação do Desempenho**

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 Estabelecimento**

### **Artigo 68.º**

#### **Competências do Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento é assegurada por um Coordenador, de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete ao coordenador:



- a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, de acordo com o PEA, bem como os serviços de apoio à família (AAAF);
- 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, 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 do pessoal não docente;
- g) Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e pessoal não docente;
- h) Acompanhar o desenvolvimento das AEC, AAAF e CAF, 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) Gerir as instalações e os equipamentos afetos aos estabelecimentos de ensino e educação.

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

### **Artigo 69.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 70.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 71.º**

#### **Periodicidade das reuniões**

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



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

### **Artigo 72.º**

#### **Enquadramento**

1. As AEC/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 73.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, de acordo com o documento oficial aprovado.
2. As propostas de projeto e clubes que necessitem de horas, no horário do professor, afetas à sua implementação, deverão ser apresentadas até cinco dias úteis antes do CP de final do ano letivo anterior à sua execução, a fim de o CP dar o seu parecer. Já os projetos e clubes que não estejam na condição anterior, poderão ser apresentados até final de setembro do ano letivo da sua implementação.
3. Os responsáveis pela coordenação de projetos/clubes têm de apresentar, até cinco dias úteis do CP de balanço final de ano letivo, um relatório de avaliação do(s) mesmo(s) ("Forms") a colocar na plataforma digital de ensino-aprendizagem, no seu Departamento Curricular.

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

### **Artigo 74.º**

#### **Disposições gerais**

1. O PAA é o documento de autonomia 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.



## **Subsecção II - Visitas de estudo /Intercâmbio Escolar /Representação de Escola e Passeio Escolar**

### **Artigo 75.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 PCG/PT, em conformidade com os princípios do PEA.

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 76.º**

#### **Visitas de Estudo**

1. Condições de realização:

- a) A duração das atividades a que se refere o n.º 1, do artigo 76º 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 documentos 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;



iii. Sempre que, nas turmas envolvidas na visita de estudo, estejam incluídos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, total ou parcialmente dependentes do adulto, estes serão acompanhados por um assistente operacional;

f) No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i. e ii. da alínea e) do n.º 1, 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;

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

h) 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;

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

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

k) Os professores que nesse dia têm a(s) turma(s) em visita de estudo, mas que nela não participam, asseguram o acompanhamento dos alunos que nela não participam e numeram a aula;

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

m) 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 um tempo de intervalo até à próxima aula, quer para professores acompanhantes quer para alunos;

iii. Se a chegada ocorrer após as 17.25 horas os alunos e professores acompanhantes ficarão dispensados das restantes atividades letivas desse dia.

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

a) Promover os contactos necessários (transportes, locais a visitar, professores acompanhantes) 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 participam 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” e do documento de idoneidade;

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

3. 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.

4. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, cumprindo o previsto na legislação vigente.



5. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excecional 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 no PAA.

6. Os EE são sempre informados da realização da visita de estudo, pelo que, em caso algum, o aluno pode participar sem que antes tenha sido entregue a respetiva autorização, devidamente assinada e esta poderá ser obtida por duas vias:

- a) Na primeira reunião com o Educador Titular Grupo/PTT ou DT, para visitas dentro da localidade/ concelho registada no termo de responsabilidade;
- b) Em data posterior, próxima da data da visita através de documento próprio, sendo preenchida presencialmente ou enviada para casa, e depois assinada pelo encarregado de educação.

### **Artigo 77.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. 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, os nomes dos 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, previstas nos números 4 e 5, do artigo anterior.

### **Artigo 78.º**

#### **Representação de escola/ agrupamento**

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

### **Artigo 79.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 80.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 81.º**

##### **Parcerias**

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 locais e regionais.

#### **Artigo 82.º**

##### **Angariação de fundos**

Relativamente a qualquer atividade cujo objetivo seja angariação de fundos para o agrupamento, deverá ser publicitada a receita e a afetação à despesa.

### **SECÇÃO IX - Autoavaliação do Agrupamento**

#### **Artigo 83.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.

#### **Artigo 84.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 dos Assistentes Operacionais
  - c) Um representante dos Assistentes Técnicos;
  - d) Um representante dos pais e EE;
  - e) Um representante da Autarquia (pelouro da Educação);
  - f) Um representante dos Alunos (Associação de Estudantes);
2. Compete ao Diretor nomear os membros das alíneas a), b) e c) do número anterior.
3. Compete à associação de pais, indicar o membro referido na alínea c).
4. O coordenador é designado pelo Diretor, pelo período de vigência do seu mandato.
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 85.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 anualmente, a proposta de Plano de Ações de Melhoria (PAM).

#### **Artigo 86.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**

#### **Artigo 87.º**

##### **Serviços Administrativos e Técnicos**

Estes serviços encontram-se regulamentados pela legislação aplicável.

### **Subsecção I - Serviços de Administração Escolar**

#### **Artigo 88.º**

##### **Funcionamento**

1. Os Serviços de Administração Escolar apresentam Regimento Interno próprio e funcionam de 2ª a 6ª Feira com atendimento ao público, contemplando um período da tarde sem atendimento ao público, para serviço interno.
2. Sempre que decorram atividades letivas referente aos Cursos EFA, em horário pós-laboral, estes serviços estarão abertos, uma vez por semana, entre as 19.00 horas e as 20.30 horas.
3. O seu horário de funcionamento deve estar afixado em local visível e disponível na página do agrupamento.

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

#### **Artigo 89.º**

##### **Aplicação**

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

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

#### **Artigo 90.º**

##### **Serviços de Ação Social Escolar**

1. Estes serviços encontram-se regulamentados pela legislação aplicável.
2. Prestam um atendimento aos EE sobre questões relativas a subsídios, garantindo uma absoluta confidencialidade.
3. Apoiam todos os alunos que necessitem de primeiros socorros.
4. Tratam de todos os assuntos relacionados com o refeitório, bar escolar, a papelaria, o seguro escolar e os transportes.



5. Asseguram uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
6. Divulgam as ementas nos refeitórios (antecipadamente) em locais de fácil acesso aos EE, nomeadamente na plataforma informática.
7. Disponibilizam um suplemento alimentar, aos alunos com menores recursos económicos, do 2.º, 3.º ciclos e secundário, depois de analisada a situação pelo Diretor.
8. Compete à escola, através do ASE, proceder administrativamente à recolha dos pedidos de apoio socioeducativo dos alunos.
9. 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 91.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 o vale, que terá indicação para o levantamento numa livraria à sua escolha, caso se trate de um manual novo.

#### **Artigo 92.º**

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

1. Sensibilizar o seu educando para que este mantenha os manuais escolares em bom estado de conservação durante o período de utilização.
2. Responsabilizar-se pelo seu eventual extravio ou deterioração dos manuais escolares emprestados, estando ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado.
3. Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça um novo empréstimo.

#### **Artigo 93.º**

##### **Prazo de devolução**

O EE ou o aluno deverá devolver os manuais escolares que recebeu através do vale MEGA, respeitando os prazos de entrega definidos pelos serviços de administração escolar.

#### **Artigo 94.º**

##### **Regulamento do Seguro Escolar**

1. O seguro escolar encontra-se regulamentado pela legislação aplicável.
2. Apresenta-se, em anexo, no Caderno 1, com o resumo da legislação sobre o seguro escolar.

### **Subsecção IV - Plataforma informática**

#### **Artigo 95.º**



### **Principais funcionalidades da plataforma informática**

1. Controlo de acesso ao estabelecimento de ensino, nos estabelecimentos que dispõem deste serviço.
2. Pagamentos na papelaria, bar, reprografia e nos serviços administrativos nos estabelecimentos que dispõem deste serviço.
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 nos estabelecimentos que dispõem deste serviço.
5. Sumários eletrónicos com ligação direta ao programa Alunos.
6. Consulta online disponível para toda a comunidade escolar 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”, na escola sede, que se encontra no Espaço do Aluno.

### **Artigo 96.º**

#### **Utilizadores**

1. São utilizadores da plataforma informática, todos os elementos da comunidade escolar:
  - a) Alunos;
  - b) Pessoal docente;
  - c) Pessoal não docente;
  - d) Encarregados de Educação.
2. Poderão existir utilizadores temporários da plataforma informática, que serão definidos casuisticamente pela Direção.

### **Artigo 97.º**

#### **Cartão eletrónico de utilizador**

1. O cartão eletrónico de utilizador identifica o utilizador na escola perante a plataforma informática 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 número 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.
5. Os carregamentos são efetuados em numerário na Papelaria com um valor mínimo de um euro ou online, mediante pagamento de uma taxa.
6. O EE pode, caso queira, definir um limite máximo diário de consumo para cada um dos serviços (não aplicável ao refeitório).



7. A devolução de eventuais saldos do cartão eletrónico tem lugar quando o utilizador perde a condição de membro da comunidade escolar.
8. 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.
9. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada ao EE ou ao aluno desde que com autorização expressa daquele.
10. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, tem de solicitar um novo cartão nos serviços administrativos, sendo atribuído de imediato um novo cartão ou um cartão temporário de substituição.
11. Quando o utilizador não possuir o seu cartão, por esquecimento, poderá solicitar nos serviços um cartão temporário para utilizar em sua substituição, tendo este um custo diário definido.

#### **Artigo 98.º**

##### **Controlo de entradas e saídas**

1. O controlo de entradas e saídas, a definir pelo EE, no ato de matrícula/renovação obedece às seguintes modalidades no 2.º, 3.º ciclos e secundário:
  - a) Livre - O aluno pode sair da escola sempre que não esteja em horário de 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, por parte dos alunos, é feita através da apresentação do cartão nos sensores próprios instalados na portaria.
4. O não cumprimento dos pontos anteriores impedirá o uso do cartão em todos os serviços da escola.
5. Os casos de incumprimento serão comunicados à Direção da Escola que agirá em conformidade com os procedimentos disciplinares previstos na legislação.
6. Excecionalmente e não de forma recorrente, os EE dos alunos a partir do 2.º ciclo, poderão enviar uma mensagem em formato eletrónico, através do seu email registado na ficha do seu educando, autorizando a saída do aluno do seu estabelecimento escolar.

#### **Artigo 99.º**

##### **Aquisição de refeições**

1. As refeições devem ser adquiridas no quiosque ou on-line através da plataforma informática.
2. Cada utilizador pode usufruir de apenas uma refeição por dia.
3. Podem ser adquiridas refeições até às 16.30 horas do dia anterior ao dia do almoço.
4. Após esse horário, é ainda permitida a aquisição das refeições até às 10.30 horas do próprio dia, à qual acrescerá a coima em vigor, existindo um limite máximo de vendas, por questões de stock.
5. Os alunos subsidiados e não subsidiados que não tenham marcado a refeição até às 10.30 horas, no próprio dia e que pretendam almoçar devem dirigir-se aos serviços administrativos para adquirir a senha, caso exista



ainda em stock. Quando não existe stock de senhas, o aluno poderá consumir uma sopa, pão e uma peça de fruta.

6. O sistema apenas permite adquirir refeições com uma antecedência máxima de 10 dias úteis.
7. A alteração da refeição, no próprio dia, só é possível por motivos devidamente justificados e terá que ser efetuada nos serviços administrativos até às 10.30 horas.
8. No cartão dos alunos com ASE é adicionada a informação referente aos subsídios de que o aluno beneficia (refeições e material escolar).
9. Os alunos subsidiados que façam a requisição da sua refeição no próprio dia, ficam igualmente sujeitos à taxa da coima em vigor.
10. Na Educação Pré-escolar e 1º Ciclo o Serviço de Almoços é da competência da Autarquia e sujeita a legislação própria.

#### **Artigo 100.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), os serviços administrativos informarão 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.

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

##### **Artigo 101.º**

##### **Gestão de Instalações**

1. A gestão de instalações específicas de cada Grupo Disciplinar será assegurada por um docente designado anualmente pelo Diretor, cujas competências, sem prejuízo das definidas em regimento do Grupo Disciplinar, são:
  - a) Planificar o modo de utilização das instalações;
  - b) Elaborar o regulamento de funcionamento;
  - c) Organizar o inventário do material existente nas instalações
  - d) Manter o stock de materiais necessários às atividades, zelando pela sua conservação, segundo as regras definidas;
  - e) Propor a reparação e aquisição material, ouvidos os professores do Grupo Disciplinar;
  - f) Decidir da cedência de material;
  - g) Entregar no final do ano letivo, o inventário nos serviços administrativos.



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

### **Artigo 102.º**

#### **Papelaria**

1. A papelaria deve ter um horário alargado, sempre que possível.
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, 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 103.º**

#### **Centro de impressão**

A cada professor é atribuído pelo Diretor um plafond de cópias, em função do número de alunos e dos cargos que desempenha.

### **Artigo 104.º**

#### **Bar Escolar**

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

### **Artigo 105.º**

#### **Refeitório**

1. Sem prejuízo do disposto no Regulamento de Gestão de Refeitórios aprovado pela Autarquia para os Estabelecimentos de Ensino sob a sua jurisdição, as normas de funcionamento do Refeitório escolar encontram-se reguladas no Anexo 9, anexo a este Regulamento.
  - a) O horário de funcionamento será afixado em local bem visível e na plataforma informática;
  - b) A ementa semanal é publicitada na plataforma informática;
  - c) 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.
2. As competências do responsável do refeitório encontram-se regulamentadas no regimento do refeitório.



### **Artigo 106.º**

#### **PBX - Telefone**

Nas escolas do Agrupamento estão instaladas centrais telefónicas e sistema informático de gestão das comunicações do Agrupamento.

### **Artigo 107.º**

#### **Portaria**

1. Nas escolas onde está implementado o sistema informático de controlo de entradas e saídas, todos os alunos, são obrigados a passar o identificador eletrónico no leitor existente.
2. Relativamente aos docentes que exercem funções nessas escolas, poderá ser solicitado o registo eletrónico de entrada e saída.
3. Devem ser registadas todas as entradas e saídas de “visitantes” na portaria, mediante a respetiva identificação.

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

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

### **Artigo 108.º**

#### **Definição**

1. O SPO é um serviço especializado de apoio educativo, criado pelo Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio e pelo Decreto-Lei nº 300/97 de 31 de outubro, integrado na rede escolar, com autonomia técnica e científica, de acordo com o respetivo Código Deontológico da profissão.
2. O Regimento do SPO encontra-se no Anexo 5 deste Regulamento.

### **Subsecção II - Educação inclusiva**

### **Artigo 109.º**

#### **Objeto e âmbito**

1. A Educação Inclusiva estabelece os princípios e normas que garantam a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
2. A Educação Inclusiva identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como, os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de cada dos alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.

### **Artigo 110.º**

#### **EMAEI - Composição**



A EMAEI é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, composta por elementos permanentes (designados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico) e por elementos variáveis de acordo com a legislação vigente.

#### **Artigo 111.º**

##### **EMAEI - Competências**

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva.
2. Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, em cada caso identificado, através do parecer da equipa, após a avaliação da situação em sede de reunião.
3. Supervisionar a elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT).
4. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.
5. Prestar apoio na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, através de um contacto direto e contínuo com os PTT e DT.
6. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA) no sentido de proporcionar aos alunos um apoio tão individualizado, tanto quanto possível.
7. Articular com a Equipa de Saúde Escolar (ESE).

#### **Artigo 112.º**

##### **Coordenação**

A coordenação desta Equipa fica a cargo de um elemento da equipa designado pelo Diretor.

#### **Artigo 113.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/PTT/DT/professores de educação especial e outros técnicos.
4. Articular com os coordenadores de outras estruturas do agrupamento com vista à criação de dinâmicas de acompanhamento no âmbito da aplicação de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão, nomeadamente com:
  - 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 de cada um;
  - c) Coordenadoras dos PTG, PTT e DT.
5. Manter um contacto sistemático com serviços da Comunidade, nomeadamente a Equipa de Intervenção Precoce local (ELIAASMA), Equipa de Saúde Escolar (ESE), e CPCJ.

#### **Artigo 114.º**

##### **Reuniões da EMAEI**

1. Esta equipa reúne semanalmente e/ou de acordo com as necessidades.



2. Todos os elementos permanentes da equipa devem ter dois tempos, registados no seu horário para reunião.
3. Os assuntos tratados são registados num memorando.

#### **Artigo 115.º**

##### **Educação Especial - Competências**

1. Prestar apoios especializados aos alunos, desde a educação pré-escolar, incluindo a Intervenção Precoce até ao ensino básico e secundário.
2. Integrar os elementos docentes da Equipa Local de Intervenção Precoce (ELI).
3. Colaborar com o Diretor de Turma e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva no processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos a quem tenha sido elaborado Plano Individual de Transição.
4. 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: Terapia da Fala, Psicologia, Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicomotora;

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

#### **Artigo 116.º**

##### **Apoio Educativo**

1. Para o Apoio Tutorial Específico é disponibilizado às escolas um crédito horário adicional, a fim de ser prestado um apoio, de acordo com a legislação vigente.
2. Outros apoios tutoriais:
  - a) O CT propõe o acompanhamento dos alunos por um Tutor, registando e justificando essa necessidade em ata;
  - b) O EE deve ser informado, pelo PTT/DT da intenção da escola atribuir um Tutor ao seu educando e expressar a sua concordância. Se no prazo de 15 dias, após o primeiro contacto, o PTT/DT não receber qualquer resposta, este reserva-se o direito de comunicar ao Diretor e solicitar a indicação um Professor Tutor devendo ser, preferencialmente, um docente do CT;
  - c) O Tutor nomeado não deverá ficar responsável por mais de dois alunos;
  - d) Após conhecimento da problemática o Tutor designado deverá articular com o PTT/DT o trabalho a desenvolver com o aluno;
  - e) O Professor Tutor realizará um relatório da atividade desenvolvida, a entregar ao PTT/DT em cada momento de avaliação.

#### **Artigo 117.º**

##### **Centro de Apoio Aprendizagem (CAA)**

O CAA constitui uma estrutura de apoio à aprendizagem da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, estando os seus objetivos plasmados na legislação em vigor.

#### **Artigo 118.º**

##### **AAAF/CAF/AEC**



1. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar, deverá ser adotado um horário adequado ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, no qual se prevejam períodos específicos para as AAAF, tendo em conta a necessidades das famílias.
2. As AAAF asseguram o acompanhamento das crianças antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.
3. No 1.º Ciclo do ensino básico o CAF assegura o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das componentes do currículo, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
4. As AEC desenvolvem-se no 1.º Ciclo e são de carácter facultativo, de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico.
5. O Regimento das AAAF/CAF/AEC encontra-se no Anexo 6 deste Regulamento.

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

##### **Artigo 119.º**

###### **Definição**

1. O Projeto de Educação para a Saúde visa promover o desenvolvimento de competências pessoais e sociais nos alunos, incentivando a adoção de comportamentos saudáveis, a prevenção de doenças e a promoção de um estilo de vida equilibrado. Este projeto está integrado nas atividades educativas do agrupamento de escolas, abrangendo as áreas curriculares e procurando envolver a comunidade escolar em ações que priorizem o bem-estar físico, psicológico e social dos alunos. Existem um conjunto de temáticas a abordar, que integram as áreas prioritárias de promoção e educação para a saúde, nomeadamente:
  - a) Saúde Mental e Prevenção da Violência;
  - b) Educação Alimentar e Atividade Física;
  - c) Comportamentos Aditivos e Dependências;
  - d) Afetos e Educação para a Sexualidade.
2. O Coordenador do PES é nomeado pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.

##### **Artigo 120.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, 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;
  - e) Elaborar relatório final a apresentar no final do ano letivo.



## **Subsecção V - Bibliotecas Escolares (BE)**

### **Artigo 121.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), com funções de carácter informativo, formativo, lúdico e cultural, ao dispor da comunidade educativa.
2. Para além dos diversos recursos disponibilizados - físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais, as Bibliotecas 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.
3. 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.
4. As Bibliotecas apresentam um Regimento próprio contemplando as normas específicas de funcionamento, devendo ser disponibilizado a todos os funcionários, colaboradores e utilizadores.

### **Artigo 122.º**

#### **Coordenador das bibliotecas escolares**

1. O Coordenador representa as Bibliotecas no CP.
2. Ao Coordenador compete 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;
  - j) Representar as Bibliotecas 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 123.º**

#### **Desporto Escolar**

1. O Desporto Escolar é uma atividade de complemento curricular responsável pelo desenvolvimento de práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividades da escola.
2. O Coordenador do Desporto Escolar é designado pelo Diretor, sendo 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**

### **Artigo 124.º**

#### **Núcleo de Orientação Escolar (NOE)**

1. O NOE é uma estrutura onde integram vários docentes nomeados pelo Diretor, que visa o desenvolvimento de competências na área de orientação escolar. 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 profissional;
  - 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 no final do ano letivo.

## **Subsecção VIII - Equipa de Apoio Informático (EAI)**

### **Artigo 125.º**

#### **Definição**

1. A Equipa de Apoio Informático (EAI) é responsável pela manutenção dos recursos tecnológicos do parque escolar, da escola sede.
2. É coordenada por um docente, nomeado pelo Diretor.



## CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I - Alunos

#### Artigo 126.º

##### Direitos dos alunos

Sem prejuízo dos previstos na legislação aplicável, são direitos dos alunos 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, Quadro de Mérito, Aluno + e Quadro de Mérito Desportivo.

#### Artigo 127.º

##### Deveres dos Alunos

1. Sem prejuízo do plasmado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, deverão ser ainda, considerados os seguintes deveres:

- a) Fazer-se acompanhar sempre do CMI, indispensável à sua entrada na escola e apresentá-lo sempre que seja solicitado por algum Professor ou Funcionário nos estabelecimentos onde exista o sistema de controle de entradas;
- b) Apresentar-se com um aspeto limpo, cuidado e usar roupa e calçado adequado ao espaço escolar;
- c) Não utilizar qualquer tipo de chapéu ou boné dentro da sala de aula, a não ser por motivos justificáveis, tais como doença;
- d) Apresentar-se de rosto descoberto, excetuando por motivos de saúde;
- e) Cumprir todas as regras específicas afixadas ou transmitidas pelos professores e/ou funcionários sobre o funcionamento das instalações;
- f) Esperar pelo Professor à porta da respetiva sala de aula, calma e ordeiramente;
- g) Aguardar a chegada do professor, caso este não compareça, só podem retirar-se depois de o AO lhes dar a informação, devendo fazê-lo com calma, a fim de não ser perturbado o normal funcionamento das aulas a decorrer;
- h) Utilizar adequadamente os diferentes espaços escolares, deixando-os limpos;
- i) Sair da sala de aula apenas após a autorização do professor, deixando-a limpa;
- j) 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 NE, com autorização formalizada;
- k) Entrar e sair dos edifícios pelas portas de acesso a alunos, exceto em dias de condições atmosféricas adversas;
- l) Não permanecer no campo de jogos se o mesmo estiver a ser utilizado para aulas;
- m) Trazer sempre o material indispensável às atividades escolares de cada disciplina, sendo que:
  - i. Quando o aluno não comparece na aula com o material indispensável à sua participação na proposta da aula, ser-lhe-á averbado um registo de ocorrência (“Outras Ocorrências”);
  - ii. À terceira vez que o aluno não se faça acompanhar do material necessário, nas diferentes disciplinas, ser-lhe-á marcada falta de material e em todas as ocorrências subsequentes desta natureza.
- n) Não abandonar pertences de forma a evitar danos/prejuízos;
- o) Justificar eventual atraso às atividades escolares ao Professor da disciplina;



- p) Informar os EE de todos os resultados de aprendizagens e faltas, mostrando todas as fichas, mensagens e informações enviadas pelos Professores;
- q) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos em sala de aula, exceto quando a sua utilização esteja diretamente ligada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor.
- r) Respeitar os trabalhos/documentos expostos;
- s) Não abandonar a sala de aula, exceto em caso de:
  - i. Autorização do professor responsável pela atividade;
  - ii. Solicitação do DT;
  - iii. Solicitação de algum elemento do órgão de Gestão;
  - iv. Solicitação do EE;
- t) O incumprimento por parte do aluno de qualquer dos deveres contemplados no Estatuto do Aluno e/ou no presente Regulamento, poderá implicar a aplicação de medida disciplinar.

### **Artigo 128º**

#### **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 ao final da segunda semana de aulas;
- 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 PTT/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 PTT/DT assim o entenda, desde que seja comprovado o incorreto exercício dos respetivos cargos ou comportamentos/attitudes 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 DT e o Diretor;
- d) Manter a ligação entre a turma e o PTT/DT;
- e) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos Professores e PTT/DT;
- f) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo PTT/DT, para apreciação de matéria relacionada com o funcionamento da turma, que poderão levar à realização de um CT com a presença do Delegado de Turma e do representante dos Encarregados de Educação;
- g) Participar na Assembleia de Delegados e representar os alunos da turma nos órgãos e estruturas em que participe;
- h) Verificar, no início e no final das aulas, o estado de limpeza, conservação das salas e materiais e realizar o respetivo registo em documento próprio;



- i) 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**

### **Artigo 129.º**

#### **Associação de Estudantes (AE)**

1. A AE é uma estrutura representativa dos alunos da escola e rege-se pelos respetivos estatutos e legislação aplicável.
2. A AE 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 AE 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 AE tem direito a ser ouvida pelos Órgãos de Gestão do Agrupamento, em qualquer assunto de relevante interesse para a vida escolar dos alunos, devendo solicitar por escrito, apresentando os assuntos que deseja ver discutidos ou analisados.

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

### **Artigo 130.º**

#### **Ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário**

1. Os princípios e procedimentos são regulamentados pelo disposto na legislação específica aplicável.
2. Os Critérios Gerais de Avaliação dos alunos estão plasmados no Projeto Educativo.
3. Os Critérios Específicos de cada disciplina são aprovados anualmente, no início do ano letivo, pelo CP.

### **Artigo 131.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 divulgadas na plataforma eletrónica digital, nomeadamente a assiduidade, a pontualidade, as ocorrências, o calendário dos momentos de avaliação e/ou informações referentes ao aluno, de modo a inteirar-se do processo de aprendizagem do seu educando;
  - c) Tomada de conhecimento, no início do ano letivo, dos Critérios Específicos de Avaliação de cada disciplina divulgados na Página Digital da escola.



### **Artigo 132.º**

#### **Quadro de Honra e Aluno +**

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

##### 1º Ciclo

###### **1. Aproveitamento:**

- a) Menção de Muito Bom nas disciplinas de Português, Matemática e Estudo do Meio e nos 3.º e 4.º anos na disciplina de Inglês;
- 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.

3. Quando o aluno não reúne as condições para integrar o Quadro de Honra, o PTT propõe ao CD a atribuição da menção Aluno+, nas seguintes condições:

- a) Tenha-lhe sido reconhecido empenho/esforço e dedicação no processo de aprendizagem nas disciplinas do seu currículo;
- b) Na avaliação final do ano letivo não tenha menções insuficientes;
- c) Não tenha qualquer 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.

4. Quando o aluno não reúne as condições para integrar o Quadro de Honra, o CT, por unanimidade, propõe na avaliação de final de ano letivo a atribuição da menção Aluno+, nas seguintes condições:

- a) Tenha-lhe sido reconhecido empenho/esforço e dedicação no processo de aprendizagem nas disciplinas do seu currículo;
- b) Na avaliação final do ano letivo não tenha níveis inferiores a três ou classificação inferior a dez valores;
- c) Não tenha qualquer registo de ocorrência.

### **Artigo 133.º**

#### **Quadro de Mérito**

- 1. Ao aluno pode ser reconhecido o seu comportamento, esforço e dedicação e/ou o seu empenho em ações meritórias, praticadas na escola ou fora dela.
- 2. A proposta é decidida pelo CT e apresentada por escrito pelo DT, via serviços administrativos, ao Diretor que avaliará a proposta e decidirá pela atribuição do louvor atendendo aos factos apresentados.



### **Artigo 134.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:
    - i. Competições quer individuais quer coletivas;
    - ii. Em representação do Agrupamento, em competições desportivas a nível Distrital, Regional, Nacional ou Internacional;
    - iii. Como árbitros;
    - iv. Como ajudantes/colaboradores no apoio às atividades desportivas.
  - b) Tenham tido uma conduta sócio desportiva que revele fair-play e espírito de equipa, bem como um bom comportamento;
  - c) Não tenha qualquer registo de ocorrência;
  - d) Tenha obtido um bom desempenho global na disciplina de Educação Física;
  - e) Tenha participado em pelo menos três das competições desportivas internas.
2. A proposta de candidatura de um aluno para Quadro de Mérito Desportivo deverá ser feita pelo seu professor de Educação Física e aprovada pelo respetivo grupo disciplinar.

### **Subsecção III - Assiduidade**

#### **Artigo 135.º**

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

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Poderá dar lugar a uma falta quando:
  - a) Incumprimento reiterado da pontualidade;
  - b) A comparência sem material didático ou equipamento necessários. O professor da disciplina deve registar a falta de material na plataforma eletrónica em “outras ocorrências”. À terceira vez que o aluno não apresente o material necessário, ser-lhe-á marcada falta de material e em todas as ocorrências subsequentes desta natureza. As faltas daí resultantes são injustificadas;
  - c) Ordem de saída 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. Acarreta sempre a marcação de falta e o preenchimento de um registo de ocorrência. Caso não se encontre disponível qualquer elemento do EGAAP, o aluno será encaminhado para a Biblioteca, onde deverá realizar a tarefa. O aluno deverá manter-se neste espaço até ao final do tempo regulamentar da aula;
  - d) Aos alunos que não estejam no autocarro ao toque de entrada e percam o transporte para as aulas de EF, o professor deve marcar falta e o aluno será encaminhado para a EGAAP com uma tarefa previamente definida pelo Grupo Disciplinar de Educação Física.



3. Caso o aluno falte a algum elemento de avaliação previsto, terá que justificar a falta ao DT e solicitar ao docente, sempre que possível antecipadamente, a realização do teste ou outro elemento de avaliação de substituição. Caso não apresente justificação, não poderá realizar o elemento de avaliação em falta, tendo classificação de “zero” neste instrumento de avaliação.
4. Relativamente às atividades de apoio ou complementares com uma inscrição ou indicação os alunos têm o dever de frequência obrigatório. Nestas situações, sempre que o aluno falte injustificadamente três vezes será imediatamente excluído dessas atividades.
5. Quanto às atividades de carácter facultativo, o professor faz um balanço das presenças no final de cada período letivo, informa o PTT/DT de modo, a que este possa dar conhecimento ao EE.
6. A justificação de faltas é feita de acordo com o estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 136.º**

##### **Efeitos da falta de assiduidade/Atividade de Recuperação (AR)**

1. De acordo com o regulamentado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quando o discente ultrapassa o número de faltas injustificadas legalmente permitido será implementada a AR.
2. 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.
3. 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.
4. Cabe ao PTT/professor da disciplina planificar a AR em documento próprio e dar conhecimento ao aluno e ao DT, para que este dê conhecimento ao EE.
5. O aluno e o EE deverão ser informados com, pelo menos, 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 SAE, acrescida de três dias (carta registada).
6. 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.
7. Caso o aluno abrangido por AR não entregue o trabalho solicitado, por motivos devidamente justificados (ao abrigo do previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar) será marcada nova data para o seu cumprimento.
8. 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.
9. A tomada de decisão relativamente à retenção do aluno apenas deverá ser formalizada no último conselho de turma de avaliação.

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

##### **Artigo 137.º**

##### **Medidas educativas disciplinares**



1. Para além das medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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 um pedido de desculpas público;
- c) Apresentação em contexto de sala de aula, na presença do PTT/DT, de um trabalho de reflexão sobre o comportamento desajustado;
- d) Estabelecimento de um contrato pedagógico;
- e) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou EE, da entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola, conforme o previsto no n.º 2 do artigo 27º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. A tipificação das ocorrências e atuação em caso de incumprimento de deveres encontra-se regulamentada em documento próprio - Categorização dos registos de ocorrência.

## **SECÇÃO II - Pessoal Docente**

### **Artigo 138.º**

#### **Direitos dos Docentes**

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

### **Artigo 139.º**

#### **Deveres dos docentes**

1. Sem prejuízo dos deveres consagrados no Estatuto da Carreira Docente e LTFP são ainda deveres específicos do pessoal docente:

- a) 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 realizar um registo escrito- Ocorrência;
- b) Não permitir a saída dos alunos no decurso da aula nem antes do seu termo, salvo por razões justificáveis;
- c) Permitir que o aluno do 2.º, 3.º ciclos e secundário assistam à aula, mesmo que tenha chegado atrasado;
- d) Sujeitar à autorização do Diretor as aulas a lecionar fora do recinto escolar;
- e) Marcar a data dos instrumentos de avaliação na plataforma informática para esse efeito, evitando a sua marcação cumulativamente com momentos de avaliação de outras disciplinas;
- f) Requisitar com a antecedência o material necessário e/ou as instalações pretendidas;
- g) Registar igualmente, na plataforma informática, 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;



- h) Informar os alunos sobre os Critérios de Avaliação, regras de funcionamento da aula e normas específicas relativas à marcação de faltas de material de acordo com o determinado no presente Regulamento Interno do Agrupamento;
- i) Comunicar antecipadamente ao DT e aos outros colegas a realização de atividades que envolvam a turma e impliquem alterações no horário dos alunos;
- j) Cumprir todos os procedimentos relativos à organização de visitas de estudo ou de outras atividades a decorrer dentro ou fora da Escola;
- k) Conhecer o PEA e RIA, pautando a sua atuação pedagógica em função destes instrumentos de autonomia das escolas.

#### **Artigo 140.º**

##### **Assiduidade**

1. 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:
- a) As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a:
    - i) Períodos de uma hora para Docentes da EPE, 1º ciclo e grupo 120;
    - ii) Períodos de 50 minutos para Docentes do 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário.

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

#### **Artigo 141.º**

##### **Direitos do Pessoal não Docente**

Os direitos do pessoal não docente estão consagrados na Lei.

#### **Artigo 142.º**

##### **Direitos e deveres do Pessoal Assistente Técnico**

Os direitos e deveres do Pessoal Assistente Técnico regem-se pela Lei e por um regimento próprio.

#### **Artigo 143.º**

##### **Atribuições e deveres do Pessoal Assistente Operacional**

1. As atribuições e deveres do Pessoal Assistente Operacional encontram-se regulados na Lei do Trabalho em Funções Públicas e, subsidiariamente, no Código de Trabalho e no respetivo Acordo Coletivo de Trabalho:
- a) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios dos diferentes espaços escolares, bem como a sua conservação.
  - b) Cuidar da manutenção de todo o equipamento, providenciando para que não falte nas salas de aula, o material indispensável para o seu normal funcionamento;
  - c) Comunicar ao coordenador dos AO todas as anomalias ou estragos verificados;
  - d) 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;
  - e) Registar as faltas dos docentes;



- f) Evitar interromper qualquer aula, fazendo-o apenas em circunstâncias especiais;
- g) Garantir a continuidade do seu serviço, se tiver de ausentar-se, por motivos de força maior;
- h) Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar as entradas e as saídas no estabelecimento de ensino;
- i) Colaborar e apoiar nos diferentes setores de atividade que se integra a sua ação;
- j) Informar de imediato o Diretor/Coordenador de Estabelecimento, caso identifique qualquer situação que seja fora do normal ou qualquer ocorrência que considerem graves;
- k) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares.
- l) Usar fardamentos adequados tendo em conta as normas de higiene e de acordo com o serviço que executam, devendo estar identificados com o logotipo do Agrupamento e do Município;
- m) Proceder diariamente à marcação do ponto;
- n) Registar a ocorrência de comportamentos passíveis de serem qualificados de graves ou de muito graves;
- o) Impedir que os alunos permaneçam nas imediações dos locais onde decorram as atividades letivas perturbando-as de alguma forma;
- p) Impedir a presença de alunos no interior das salas de aula durante os intervalos, exceto se expressamente autorizados pelo professor;
- q) Acompanhar os alunos com ordem de saída da sala de aula para o EAGAAF;
- r) Utilizar os equipamentos de comunicação pessoal, apenas em situações excecionais e urgentes;
- s) Recorrer às forças de segurança, se necessário, quando se verificarem situações perturbadoras nas imediações da Escola;
- t) Dar ordem de saída dos alunos junto da porta da sala de aula quando se verifica a falta do professor.

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

#### **Artigo 144.º**

##### **Avaliação do Pessoal não Docente**

1. 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.
2. Cabe ao Município de Sobral de Monte Agraço o desenvolvimento de todos os procedimentos internos em articulação com a chefe do Pessoal Não docente, o Coordenador Técnico e/ ou os Coordenadores de estabelecimento.

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

#### **Subsecção I - Associação de Pais**

#### **Artigo 145.º**

##### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**



1. 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:

- a) Iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização dos espaços escolares;
- b) Ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos;
- c) Projetos de desenvolvimento socioeconómico da escola.

#### **Artigo 146.º**

##### **Direitos**

1. 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:

- a) As condições necessárias à realização de reuniões dos membros da Associação de Pais e destes com pais e EE dos alunos do Agrupamento;
  - b) A disponibilização de local próprio, para afixação de documentação de interesse da Associação de Pais;
  - c) O envio, através dos respetivos educandos, de informações e convocatórias das reuniões de interesse da Associação de Pais;
  - d) O direito a serem informados das condições de arranque de início de ano letivo, nomeadamente colocações de professores, número de turmas, constrangimentos existentes, entre outras informações de carácter relevante para este parceiro.
2. Ter acesso ao nome e contacto dos Representantes de turma, eleitos na primeira reunião de EE.
3. Participar, nos termos da Lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de ensino;
4. Estar representado no Conselho Geral, pronunciar-se sobre a política educativa do Agrupamento e restantes funções inerentes a este órgão.
- 5- Visitar e verificar o estado e condições das instalações escolares e refeitórios, mediante marcação com o Diretor do Agrupamento, no caso da escola sede e com a autarquia nos restantes estabelecimentos de ensino, com uma antecipação de 24 horas.

#### **Artigo 147.º**

##### **Deveres**

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

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

### **Subsecção II - Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 148.º**

##### **Direitos**

1. Além dos direitos previstos na Lei, os Pais e EE têm o direito de:

- a) Serem informados sobre o percurso escolar do seu educando;



- b) Reunir com o DT/PTT sempre que considere necessário, dentro do horário de atendimento definido no início do ano letivo;
- c) Participar nas atividades do PAA quando convidados.

### **Artigo 149.º**

#### **Deveres**

1. Para além dos deveres previstos na lei, os Pais e EE devem:
  - a) Acompanhar o percurso escolar do seu educando;
  - b) Consultar e utilizar regularmente a aplicação informática como meio de comunicação com a escola;
  - c) Participar nas reuniões sempre que convocados;
  - d) Entregar toda a documentação necessária para o processo individual do seu educando;
  - c) Colaborar e articular com o estabelecimento de ensino sempre que o aluno apresente necessidades específicas de saúde.
2. Quanto à administração de medicamentos no espaço escolar, os Pais e EE têm o dever de:
  - a) Comunicar à escola que o seu educando necessita de tomar medicação dentro do horário escolar, devendo entregar ao Educador/PTT/DT uma fotocópia da prescrição médica e/ou uma fotocópia da receita e uma declaração onde o EE se responsabilize pelo ato;
  - b) Registar nas embalagens da medicação, de forma legível e inequívoca, o nome da criança/aluno, o horário da sua administração e a respetiva dosagem.
3. Os bibes são de uso obrigatório nos Jardins de Infância, sendo adquiridos pelos EE de acordo com a cor, padrão e modelo definido por cada Jardim de Infância (sala).

## **CAPÍTULO VI - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS/INSTALAÇÕES**

### **SECÇÃO I - Regime de Funcionamento**

#### **Artigo 150.º**

##### **Disposições Gerais**

1. A gestão do período de funcionamento dos vários estabelecimentos de educação/ensino que constituem o AEJICS é da responsabilidade do Diretor, sob proposta do CP, 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 151.º**

##### **Horário de Funcionamento**

1. Nos termos da lei, o horário de funcionamento da EPE deverá contemplar períodos para as atividades educativas e para a componente de apoio -AAAF.



2. As atividades educativas estão organizadas de segunda a sexta-feira, sendo o intervalo do almoço no mínimo de 1 hora.
3. O horário de funcionamento dos estabelecimentos de ensino será definido e publicado no início de cada ano letivo.
4. O horário de funcionamento dos pavilhões gimnodesportivos, varia em função dos utilizadores protocolados e do projeto do desporto escolar.
5. 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.
6. 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 152.º**

##### **Alunos**

1. Têm livre acesso à Escola todos os alunos que a frequentam, exceto se, lhes tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão de frequência da 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 CMI do aluno constar essa autorização, nos estabelecimentos de ensino onde exista o sistema de controle de entradas;
  - b) Acompanhado pelo EE ou por quem este tenha autorizado e que consta em termo de responsabilidade;
  - c) O EE envie autorização através de correio eletrónico (pessoal, registado na ficha do aluno) para as portarias da escola ou para o ETG/PTT/DT a dar autorização para a saída do seu educando devidamente justificada.
  - 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) Não é permitida a permanência no recinto da escola a alunos, que não estejam integrados em atividades letivas e/ou de enriquecimento curricular, exceto em situações bem fundamentadas;
  - f) Na EPE e no 1º Ciclo, os EE terão de solicitar à Direção, via e-mail, um pedido de autorização da saída dos seus educandos acompanhados pelos irmãos com idade igual ou superior a 16 anos, justificando esse pedido;
  - g) Na EPE /1º ciclo, os alunos transportados pela Autarquia poderão entrar mais cedo e sair mais tarde, dependendo do horário do seu transporte;
  - h) Na EPE e 1º Ciclo, quando os EE necessitam que os seus educandos (sem transporte), entrem antes da hora de entrada permitida, deverão solicitar autorização, através de email para [aejics@aejics.org](mailto:aejics@aejics.org) e apresentar a devida justificação.

#### **Artigo 153.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 ETG/PTT/DT/Órgão de Gestão;
- b) Atendimento nos Serviços Administrativos;
- c) Convocatória específica para o efeito;
- d) Festas, convívios e participação em atividades do PAA, mediante convite;
- e) Acolhimento das crianças na EPE, em fase de adaptação, durante a primeira semana do ano letivo.

#### **Artigo 154.º**

##### **Outras Pessoas**

- 1. Tem igualmente acesso ao estabelecimento de ensino qualquer pessoa devidamente identificada.
- 2. A entrada no estabelecimento de ensino deverá ser feita com apresentação de documento de identificação e preenchimento de impresso próprio ou na plataforma existente, pelo funcionário de serviço na Portaria.
- 3. A recusa do cumprimento do disposto no ponto anterior constitui ordem de saída do recinto escolar e impedimento de entrada no estabelecimento de ensino.
- 4. A presença de elementos estranhos aos estabelecimentos de ensino, em situações não previstas anteriormente, só poderá ser autorizada pelo Diretor.

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

#### **Artigo 155.º**

##### **Procedimentos em aula**

- 1. Na EPE, existe a tolerância de entrada de dez minutos para o ETG (de carácter excecional) e de quinze minutos para as crianças, após o início das atividades letivas, salvo situações excecionais e devidamente comunicadas. Após esta tolerância, as crianças da EPE só poderão entrar na sala antes ou após o período de almoço.
- 2. No 1.º Ciclo, ao primeiro tempo do dia existe um período de dez minutos de tolerância para professores e alunos (de carácter excecional). Após o início das atividades letivas, salvo situações excecionais e devidamente comunicadas, o aluno poderá entrar na escola no período de intervalo ou na hora do almoço.
- 3. Na escola sede, ao primeiro tempo do horário do professor ou do aluno, existe um período de dez minutos de tolerância (de carácter excecional), nos tempos seguintes existe tolerância de cinco minutos.
- 4. O professor é sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala, exceto, quando não existe intervalo entre os tempos. O docente deve deixar a porta aberta e o Delegado de turma reportar caso aconteça algum incidente.
- 5. Cada professor não pode dar por terminada uma aula antes do tempo regulamentar, 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.
- 6. Em cada aula o professor deve registar no programa de registo de sumários o número e o sumário da lição que está a ministrar no prazo máximo de 24 horas.
- 7. O professor que ocasionalmente altere a disposição das mesas nas salas de aulas deverá repor a arrumação inicial.
- 8. Quando um aluno recebe ordem de saída da sala de aula quer por motivos disciplinares ou outros, deverá ser sempre acompanhado por um AO, que o encaminha para o local definido pelo professor.



### **Artigo 156.º**

#### **Utilização do telemóvel e dos dispositivos de comunicação móveis nas salas de aula e demais locais onde se desenvolvam atividades letivas**

1. Os alunos da educação pré-escolar e 1.º Ciclo estão proibidos de utilizar e entrar com equipamentos eletrónicos nos espaços escolares.
2. Todos os alunos da escola sede, à entrada da sala de aula e demais locais onde se desenvolvam atividades escolares devem, obrigatoriamente, colocar os respetivos telemóveis em modo de silêncio e depositá-los no tabuleiro existente para o efeito.
3. Situações de exceção:
  - a) Os alunos poderão exclusivamente, utilizar estes dispositivos, desde que para fins didáticos e pedagógicos e mediante autorização prévia por parte do professor;
  - b) Os discentes com problemas de saúde, devidamente comprovados com declaração médica, poderão utilizar o equipamento eletrónico para monitorizar a sua situação de saúde.
4. Efeitos do incumprimento:
  - a) O incumprimento das normas mencionadas implica a aplicação das medidas disciplinares corretivas definidas, de entre as seguintes:
    - i. A advertência;
    - ii. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
    - iii. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as mesmas.
  - b) Poderá o Diretor aplicar uma sanção acessória impeditiva da utilização e entrada de telemóveis nos espaços escolares por um período de sete dias a noventa dias.
5. Reincidências:
  - a) Caso se verifique reincidência na mesma infração, será aplicada ao aluno uma medida disciplinar sancionatória de acordo com a legislação em vigor, aplicada uma sanção acessória impeditiva da utilização e entrada de telemóveis nos espaços escolares por um período de 90 a 120 dias.
6. Momentos de avaliação:
  - a) Durante os momentos de avaliação, uma infração detetada a este regulamento determina a instrução de um procedimento disciplinar nos termos do artigo 30 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e a anulação dessa avaliação.
7. Captura de imagem ou de vídeo:
  - a) Dentro do recinto escolar, os alunos não podem captar imagens, sons ou vídeos, nomeadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou da Direção do Agrupamento.
8. Divulgação de imagens ou de vídeos:
  - a) Existindo autorização para a captação de imagens, sons ou vídeos, os mesmos não podem ser divulgados na escola ou fora dela, designadamente via internet ou através de outro meio de comunicação, sem autorização do Diretor(a).
9. O incumprimento das normas mencionadas nos dois pontos anteriores, consideradas de carácter muito grave, implica a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias/ corretivas.



**10. Regulamentação subsidiária:**

a) Em tudo que não se encontrar regulado no presente regulamento aplica-se subsidiariamente a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e o Código de Procedimento Administrativo.

**Artigo 157.º**

**Acompanhamento e Vigilância nos Intervalos**

1. Na EPE, o funcionamento e tempo de recreio é da responsabilidade do Educador, com a supervisão dos AO.
2. No 1.º ciclo, o funcionamento do recreio é da responsabilidade de todos os professores da escola que serão apoiados pelos AO. 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 AO.

**Artigo 158.º**

**Substituição de Pessoal Docente**

1. Na EPE, a substituição do ETG depende da disponibilidade dos recursos humanos do Agrupamento e do seu estabelecimento de ensino. Quando falta o ETG devem:
  - a) No JI de Pontes de Monfalmim e JI de Pêro Negro - a AO, se possível, deve informar telefonicamente os EE/pais. Se as crianças já se encontrarem na escola serão acompanhados pela AO, que ocupará as crianças com as atividades até à chegada dos EE/Pais;
  - b) No JI da Sapataria e JI de SMA/SQ - as crianças permanecerão no estabelecimento de ensino, acompanhados pela AO, que ocupará as crianças com as atividades previamente planificadas pelo Grupo, com a supervisão de uma outra educadora ou serão distribuídas pelas outras salas do JI.
2. No 1.º ciclo, a falta do PTT:
  - a) determina a sua substituição, nomeadamente pelos professores de apoio educativo ou outros em exercício de cargos. A substituição do PTT visa a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos e tem caráter obrigatório, havendo lugar à marcação de falta de presença aos alunos ausentes;
  - b) Na impossibilidade de substituição do PTT, os alunos da turma serão distribuídos pelas outras turmas, preferencialmente em turmas com o mesmo ano de matrícula;
  - c) Sempre que existe disponibilidade na Biblioteca Escolar, os alunos poderão ser encaminhados para este espaço;
  - d) Na impossibilidade de distribuição, os EE serão informados da falta do PTT e que deverão ir buscar os seus educandos.
3. No caso de falta imprevista de professores de Inglês e EMRC, o PTT poderá assegurar o acompanhamento da turma nessa hora. Caso não aconteça, os alunos permanecem com um AO, que os ocupará com as atividades previamente planificadas pelo Grupo 120 ou 290 respetivamente ou podem ir para a biblioteca. Caso seja o último tempo do horário do aluno, informar-se-á o EE/ATL para que façam o acompanhamento do aluno.
4. No caso de falta de professores das AEC, informar-se-á o EE/ATL para que façam o acompanhamento dos alunos.
5. No caso de falta de docentes de Educação Especial, afetos às Valências Especializadas, os alunos serão acompanhados, com a seguinte ordem:
  - 1.º- Assistentes operacionais que lhes estão afetos;



- 2.º- Docentes da Educação Especial na sua componente não letiva;
- 3.º- Docentes da Educação Especial na sua componente letiva, que estejam a trabalhar em turma;
- 4.º- Professores da EGAFAF.

### **Artigo 159.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) Solicitar ao Diretor com 48 horas de antecedência na plataforma informática;
  - b) 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;
  - c) O período de concretização de permuta não deve exceder os dez dias letivos (exceto em situações comprovadas);
  - d) As aulas permutadas devem ser sumariadas no suporte previsto para o efeito na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial;
  - e) É reservado ao Diretor o direito de inviabilizar o procedimento da permuta, quando um docente recorrer a este procedimento, frequentemente, sem motivo inadiável.

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

#### **Artigo 160.º**

##### **Sala de estimulação da EBSMASQ**

1. Espaço munido de material didático-pedagógico e lúdico, para o desenvolvimento das capacidades sensoriais e motoras, sendo monitorizado pelo DEE.
2. Pode ser requisitado pelos docentes e técnicos especializados.

#### **Artigo 161.º**

##### **Sala de Diretores de Turma**

Existe um espaço contíguo à sala de professores adequado para os DT e outros docentes realizarem o trabalho inerente à sua função e receção dos EE.

#### **Artigo 162.º**

##### **Laboratório de Educação Digital (LED)**

1. O Laboratório está equipado com recursos e equipamentos tecnológicos e situa-se na denominada “Sala Multimédia”.
2. O Laboratório serve para apoiar os alunos e docentes e contribuir para a integração das tecnologias digitais, no processo de ensino aprendizagem.
3. O Regimento do Laboratório encontra-se no Anexo 7, deste Regulamento.



### **Artigo 163.º**

#### **Sala Ciência Viva**

1. A Sala Ciência Viva aloca o Clube Ciência Viva na Escola (CCVnE) que visa a realização de atividades pedagógicas de cariz científico e tecnológico.
2. Os alunos devem usar a sala, no âmbito do CCVnE com vista ao desenvolvimento da literacia científica, pensamento crítico, busca de soluções criativas para a resolução de problemas e motivação para a ciência, tecnologia e sustentabilidade.
3. O Regimento da Sala Ciência Viva encontra-se no Anexo 10, deste Regulamento.

### **Subsecção IV - Equipa de Apoio ao Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (EAGAAF)**

### **Artigo 164.º**

#### **Definição e competências**

1. A EAGAAF surge da necessidade de colmatar dificuldades ao nível do cumprimento de regras no recinto escolar e acompanhamento de alunos que revelam comportamentos inadequados 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 consignada no artigo 35º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.
2. A EAGAAF tem regimento próprio e será revisto sempre no início do ano letivo por este órgão.

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

### **Artigo 165.º**

#### **Processo individual do aluno (PI)**

1. O processo do aluno é estruturado segundo a legislação em vigor.
2. A consulta por parte do EE ou do aluno maior de idade, depende de solicitação, devidamente fundamentada ao Diretor, mediante requerimento dirigido ao mesmo. O requerente, quando autorizado, pode consultar o PI na presença de um AT nos serviços administração escolar.

### **Subsecção VI - Inventários**

### **Artigo 166º**

#### **Inventários**

1. É obrigação de todos os funcionários do Agrupamento a preservação do património.
2. O responsável por qualquer dano causado no material escolar e/ou instalações, por mau uso e/ou negligência comprovada, 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.
4. No final de cada ano letivo é entregue nos serviços de administração escolar, pelas equipas constituídas 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**

### **Artigo 167.º**

#### **Elaboração de Horários**

O Diretor é o responsável pela elaboração dos horários do Agrupamento, podendo para o efeito nomear uma equipa de professores designada por “Comissão de horários”, coordenada por um professor nomeado pelo Diretor.

### **Artigo 168.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 de modo a possibilitar a realização das reuniões, dando preferência pela sexta-feira, no período da tarde;
  - b) As atividades dos clubes e do Desporto Escolar, entre outras, serão realizadas no período da tarde de sexta-feira;
  - c) A organização da matriz curricular para os alunos do 2.º, 3.º ciclos e secundário são em tempos de 50 minutos e para a EPE e 1.º ciclo e grupo 120 são de 60 minutos;
  - d) O horário de funcionamento das atividades letivas, na escola sede, será distribuído nos turnos manhã e tarde tendo o seu início às 8.05h e o término às 18.15h com 60' de intervalo para o almoço;
  - e) 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;
  - f) As “Salas de Estudo”, a área de “Apoio ao Estudo” e ao CAA serão, preferencialmente, desenvolvidas nos tempos contíguos ao horário da turma, nos dois turnos (manhã e tarde);
  - g) Não existirem mais do que sete 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.
- 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 minutos decorrem no Campo da Escola sede do Agrupamento;
- p) As turmas com alunos a beneficiar de tutorias devem ter pelo menos um tempo comum com outras, preferencialmente ao 1.º, 6.º ou ao 7.º tempo;
- q) Selecionar uma turma de cada ano do 2.º e 3.º ciclo e determinar um horário comum para a disciplina de Português de forma a disponibilizar a disciplina de PLNM.

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

#### **Artigo 169.º**

##### **Critérios**

1. Compete ao Diretor a constituição de turmas, de acordo com os normativos em vigor, dos diversos níveis/ciclos de ensino e atendendo às 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;
  - f) Os alunos que beneficiam de PLNM devem estar inseridos nas turmas identificadas para esse efeito;
  - g) As mudanças de turma dos alunos a acontecer deverão obedecer a situações excecionais salvaguardadas por questões de natureza pedagógica.

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

#### **Artigo 170.º**

##### **Distribuição de serviço**

A distribuição do serviço letivo e não letivo pelos professores é da competência do Diretor.

#### **Artigo 171.º**

##### **Critérios**

1. Sempre que possível deve:
- a) Ser dada continuidade pedagógica aos docentes no ciclo, bem como o cargo de DT.



- b) Constituir-se equipas educativas em que, ao mesmo CT, sejam atribuídas duas a três turmas, de forma a permitir o desenvolvimento de projetos comuns.
  - c) Distribuir-se equitativamente pelos professores de cada grupo disciplinar os diferentes níveis de ensino.
  - d) O mesmo nível de ensino deve ser lecionado por pelo menos dois professores dentro do grupo disciplinar.
  - e) Deverão as Coordenações e outros cargos ser atribuídas preferencialmente aos professores com tempo de redução ao abrigo do artigo 79º.
  - f) Aos Coordenadores não deverá ser atribuída DT.
2. 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) Assessorias em sala de aula;
  - d) Aos Diretores de Turma;
  - e) Aos docentes de Educação Especial será distribuído para a referenciação, avaliação e apoio indireto aos alunos de NE.

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

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

#### **Artigo 172.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 e sempre que possível será enviada para o email institucional dos docentes, nos termos do artigo 112º do Código do Procedimento Administrativo.
3. A informação sindical será afixada no placar para esse efeito ou enviada por correio eletrónico para os destinatários requeridos.
5. A informação respeitante a alunos será afixada em placares próprios destinados a esse fim e/ou divulgados na página eletrónica do AEJICS.
6. A informação relativa ao pessoal não docente será afixada em placar próprio na respetiva sala ou enviado por correio eletrónico para os destinatários requeridos.
7. A informação de interesse público será divulgada no átrio principal da escola, na página eletrónica do agrupamento e em local de fácil visibilidade.
8. Sempre que for necessário divulgar alguma informação, esta será lida nas salas de aula e rubricada pelo professor.
9. As reuniões serão convocadas pelo Diretor e por quem as preside, 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.



10. Em casos excecionais poderão ser convocadas num prazo inferior, desde que se verifique o plasmado no artigo 24º do Código do Procedimento Administrativo.

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

## **Subsecção II - Divulgação externa**

### **Artigo 173.º**

#### **Divulgação externa**

1. Compete ao Diretor do Agrupamento decidir da forma de divulgação dos assuntos de interesse para toda a comunidade local, privilegiando a *página eletrónica* do Agrupamento. Toda a informação a publicar terá de passar pelo Gabinete de Comunicação do Agrupamento.
2. As convocatórias e outras informações destinadas a Associações de Pais, EE e Autarquia serão enviadas, preferencialmente, por via eletrónica.
3. A Informação dos EGT/PTT/DT aos pais e EE será efetuada por via eletrónica, telefónica, em reunião convocada para o efeito ou em documentos escritos entregues aos alunos.

## **Subsecção III - Reuniões**

### **Artigo 174.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 do Diretor.
2. As reuniões terão uma duração de duas horas no seu máximo.
3. Das reuniões será lavrada uma ata, cujo original será arquivado na respetiva pasta da Plataforma Eletrónica, no prazo de 10 dias úteis, após a sua aprovação, exceto as reuniões plasmadas nos horários dos docentes, das quais é elaborado um memorando.
4. No caso de reuniões que não terminem no mesmo dia, poderá haver uma só convocatória e dar continuidade à ordem de trabalhos em data e hora a combinar.
5. A elaboração das atas deve ser feita em suporte informático e cumprir com o exposto no artigo 34º, do Código do Procedimento Administrativo.
6. Nas reuniões sempre que haja lugar à emissão de pareceres e/ou deliberações, deverá ser elaborada uma sinopse, contendo as deliberações e pareceres provenientes da reunião, aprovada no final da mesma, afixada na sala de professores e enviada por correio eletrónico, no prazo máximo de três dias úteis.

## **SECÇÃO III - Segurança**

### **Artigo 175.º**



### **Normas de Segurança**

1. Em parcerias estabelecidas com a Proteção Civil, Escola Segura e o Município de Sobral Monte Agraço, definir-se-ão os espaços de intervenção e ajuda visando uma adequada segurança escolar.
2. Em caso de incêndio ou sismo devem ser cumpridas todas as normas dos planos de evacuação aprovados nos diferentes estabelecimentos de ensino. Pelo menos uma vez por ano, todas as escolas devem realizar um simulacro para testar o respetivo plano de evacuação e de emergência.
3. O material elétrico, sistema de condutas de gás e aquecimento deverão ser apenas manuseados por técnicos credenciados.
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.

## **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS**

### **Artigo 176.º**

#### **Votações**

As propostas e recomendações são tomadas por votação nominal de acordo com o previsto nos artigos 31º a 33º do Código do Procedimento Administrativo.

### **Artigo 177.º**

#### **Regimento**

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

### **Artigo 178.º**

#### **Impressos Internos**

Os impressos a criar terão que ser analisados e supervisionados pelo Diretor.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 179.º**

#### **Regimentos Específicos**

O presente Regulamento é complementado com os Regimentos específicos, que se encontram em anexo.



### **Artigo 180.º**

#### **Regime Subsidiário**

Subsidiariamente, aplica-se o disposto na Lei.

### **Artigo 181.º**

#### **Regimentos Internos**

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

### **Artigo 182.º**

#### **Divulgação**

1. Constituindo o RIA um documento central na vida do Agrupamento, será obrigatoriamente divulgado a todos os membros do Comunidade Escolar, na página da internet do Agrupamento.
2. Estará um exemplar disponível, para consulta, no balcão dos Serviços de Administração Escolar.

### **Artigo 183.º**

#### **Avaliação**

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

### **Artigo 184.º**

#### **Período de vigência**

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

### **Artigo 185.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 dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções ou por proposta do Diretor.
3. As alterações subsequentes à sua aprovação constarão de adendas a anexar.

### **Artigo 186.º**

#### **Omissões**

1. Em caso de omissões o Diretor 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 187.º**

#### **Entrada em vigor**

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral entrará em vigor a seguir à sua aprovação em Conselho Geral.

## **ANEXOS**

Anexo 1 - Regimento do Seguro Escolar

Anexo 2 - Regimento dos Cursos Profissionais

Anexo 3 - Regimento dos Cursos de Educação e Formação (CEF)

Anexo 4 - Regimento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

Anexo 5 - Regimento dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Anexo 6 - Regimento das AEC/AAAF/CAF

Anexo 7 - Regimento do Laboratório de Educação Digital (LED)

Anexo 8 - Regimento dos Cacifos, Chaves e Armários

Anexo 9 - Regimento do Refeitório

Anexo 10 - Regimento da Sala Ciência Viva

O Presidente do Conselho Geral

---

(Luís Sampaio)