

Agrupamento de Escolas de Frazão, Paços de Ferreira

Regulamento Interno

2019/2022

Introdução

O conhecimento do Regulamento Interno não dispensa a leitura atenta da legislação específica em vigor. Assim, é prioritário o conhecimento dos seguintes diplomas legais, entre outros:

Decreto-Lei n.º 41/2012 – Estatuto da Carreira Docente – ECD

Lei n.º 35/2014 – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Decreto-Lei n.º 4/2015 – Código de Procedimento Administrativo

Decreto-Lei n.º 137/2012 – Altera o Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas;

Portaria_644_a_2015_AEC_AAAF_CAF

Lei n.º 51/2012 – Estatuto do Aluno

Decreto-Lei n.º 144/2008 – Transferência de competências para os municípios;

Decreto Regulamentar n.º 26/2012 – Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente – ADD

Despacho Normativo n.º 7-B/2015 de 07/05 - matrículas, turmas, horários

Lei n.º 85/2009 – Regime de Escolaridade Obrigatória.

Despacho normativo n.º 10ª/2015 – Organização do ano letivo

Lei n.º 49/2005 – Lei de Bases do Sistema Educativo

Decreto_Lei_54_2018_Educação Inclusiva

Decreto_Lei_55_2018_Matriz_Curricular_Ensino_Basico_Secundario

Despacho normativo n.º 20/2012 - TEIP3

Portaria 223_A_2018 EB_Avaliação dos alunos

Portaria n.º 298-A-2019_Seguro Escolar

Despacho n_6147_2019_Visitas de estudo

ÍNDICE

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS	13
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação.....	13
Artigo 2.º - Objetivos do Regulamento	13
Artigo 3.º - Caracterização do Agrupamento.....	13
Artigo 4.º - Princípios orientadores do Agrupamento	14
Artigo 5.º - Objetivos estratégicos do Agrupamento	15
Artigo 6.º - Instrumentos de autonomia.....	15
CAPÍTULO II – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....	15
Artigo 7.º - Definição.....	15
Artigo 8.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento	15
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL.....	15
Artigo 9.º - Definição.....	15
Artigo 10.º - Composição	15
Artigo 11.º - Competências do Conselho Geral.....	16
Artigo 12.º - Designação dos representantes do Conselho Geral	16
Artigo 13.º - Eleições.....	17
Artigo 14.º - Processo eleitoral	17
Artigo 15.º - Produção de efeitos.....	18
Artigo 16.º - Mandato	18
Artigo 17.º - Funcionamento do Conselho Geral	18
SECÇÃO II – DIRETOR.....	18
Artigo 18.º - Definição.....	18
Artigo 19.º - Competências do Diretor	19
Artigo 20.º - Recrutamento.....	19
Artigo 21.º - Eleição e Tomada de Posse.....	19
Artigo 22.º - Mandato	19
Artigo 23.º - Regime de exercício de funções	19
Artigo 24.º - Direitos e deveres do Diretor, Subdirector e Adjuntos.....	19
Artigo 25.º - Assessoria da Direção.....	19
SECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	19
Artigo 26.º - Coordenador de Estabelecimento	19
Artigo 27.º - Competências do Coordenador de Estabelecimento.....	19
SECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO	20
Artigo 28.º - Conselho Pedagógico.....	20
Artigo 29.º - Composição do Conselho Pedagógico.....	20
Artigo 30.º - Competências do Conselho Pedagógico.....	21
Artigo 31.º - Funcionamento do Conselho Pedagógico.....	21
Artigo 32.º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente [SAAD]	21

SECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	21
Artigo 33.º - Conselho Administrativo	21
Artigo 34.º - Composição do Conselho Administrativo	21
Artigo 35.º - Competências do Conselho Administrativo	21
Artigo 36.º - Funcionamento do Conselho Administrativo	21
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	22
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	22
Artigo 37.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	22
Artigo 38.º - Funções das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	23
Artigo 39.º - Articulação e Gestão Curricular	23
Artigo 40.º - Composição dos Departamentos.....	23
Artigo 41.º - Competências dos Departamentos	24
Artigo 42.º - Funcionamento dos Departamentos.....	25
Artigo 43.º - Coordenador de Departamento	25
Artigo 44.º - Competências do Coordenador de Departamento	25
Artigo 45.º - Mandato do Coordenador de Departamento.....	26
Artigo 46.º - Conselhos de Ano/grupos Disciplinares	26
Artigo 47.º - Competências do Conselho de Ano/Grupo Disciplinar.....	27
Artigo 48.º - Funcionamento Conselho de Ano/Grupo Disciplinar.....	27
Artigo 49.º - Coordenador de Conselho de Ano/Representante de Grupo Disciplinar	27
Artigo 50.º - Mandato do Representante de Disciplina/ Coordenador de Conselho de Ano.....	28
SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES	28
Artigo 51.º - Organização das atividades da turma	28
Artigo 52.º - Competências do Educador Titular de Grupo	28
Artigo 53.º - Competências do Professor titular de turma.....	29
Artigo 54.º - Conselho de Docentes.....	30
Artigo 55.º - Funcionamento do Conselho de Docentes.....	30
Artigo 56.º - Conselhos de Turma	30
Artigo 57.º - Composição dos Conselhos de Turma.....	30
Artigo 58.º - Competências do Conselho de Turma	30
Artigo 59.º - Funcionamento dos Conselhos de Turma.....	31
Artigo 60.º - Diretor de turma.....	31
Artigo 61.º - Competências do Diretor de turma	32
Artigo 62.º - Coordenador dos Diretores de Turma.....	33
Artigo 63.º - Competências do Coordenador de Diretores de Turma.....	33
Artigo 64.º - Conselho de Diretores de Turma	34
Artigo 65.º - Composição Conselho de Diretores de Turma	34
Artigo 66.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma	34
Artigo 67.º - Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma	34

Artigo 68.º - Equipas Educativas	34
Artigo 69.º - Composição das Equipas Educativas.....	34
Artigo 70.º - Competências das Equipas Educativas	35
Artigo 71.º - Funcionamento das Equipas Educativas.....	35
SECÇÃO III – OUTRAS ESTRUTURAS.....	35
Artigo 72.º - Tutorias	35
Artigo 73.º - Coordenador das Ofertas Formativas	35
Artigo 74.º - Equipa do Projeto TEIP/PPM-TEIP	36
Artigo 75.º - Composição da Equipa TEIP	36
Artigo 76.º - Competências da Equipa TEIP	36
Artigo 77.º - Composição da Equipa Nuclear do Projeto TEIP/PPM	37
Artigo 78.º - Competências da Equipa Nuclear do Projeto TEIP/PPM.....	37
Artigo 79.º - Coordenador do Plano Anual de Atividades	37
Artigo 80.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva EMAEI.....	37
Artigo 81.º - Composição da EMAEI.....	38
Artigo 82.º - Competências da EMAEI	38
Artigo 83.º - Funcionamento da EMAEI.....	38
Artigo 84.º - Centro de Apoio à Aprendizagem	38
Artigo 85.º - Composição CAA.....	38
Artigo 86.º - Competências CAA	39
Artigo 87.º - Funcionamento do CAA	39
Artigo 88.º - Sala de Complementos Educativos.....	39
Artigo 89.º - Composição	39
Artigo 90.º - Funcionamento da SaCE.....	39
Artigo 91.º - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA)	39
Artigo 92.º - Composição da EAA	40
Artigo 93.º - Competências e deveres da EAA.....	40
Artigo 94.º - Funcionamento da EAA	40
Artigo 95.º - Equipa TIC/ PTE	40
Artigo 96.º - Competências da Equipa TIC	40
Artigo 97.º - Composição da Equipa TIC.....	41
Artigo 98.º - Funcionamento da Equipa TIC	41
Artigo 99.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF).....	41
Artigo 100.º - Organização e Funcionamento das AAAF	41
Artigo 101.º - Componente de Apoio à Família (CAF).....	41
Artigo 102.º - Organização e Funcionamento da CAF.....	41
Artigo 103.º - Equipa de Supervisão CAF.....	42
Artigo 104.º - Composição da Equipa de Supervisão CAF.....	42
Artigo 105.º - Competências da Equipa de Supervisão CAF	42

Artigo 106.º - Funcionamento da Equipa de Supervisão CAF	42
Artigo 107.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).....	42
Artigo 108.º - Organização e Funcionamento das AEC	43
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS/INSTALAÇÕES E SERVIÇOS ESCOLARES	43
Artigo 109.º - Espaços escolares.....	43
Artigo 110.º - Acesso aos estabelecimentos do Agrupamento e circulação nos recintos escolares	43
Artigo 111.º - Cedência de instalações, serviços e equipamentos à comunidade.....	44
Artigo 112.º - Direção de Instalações	44
Artigo 113.º - Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE)	45
Artigo 114.º - GIAE: Condições de acesso aos espaços escolares da escola sede	45
Artigo 115.º - GIAE: Condições de aquisição e utilização do Cartão Magnético.....	45
Artigo 116.º - Saídas das instalações	47
Artigo 117.º - Receção/PBX.....	47
Artigo 118.º - Portaria.....	48
Artigo 119.º - Salas de Informática	48
Artigo 120.º - Laboratórios de aprendizagem.....	48
Artigo 121.º - Instalações desportivas	48
Artigo 122.º - Cacifos	49
Artigo 123.º - Gabinete de Primeiros Socorros	49
Artigo 124.º - Segurança.....	49
CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS	50
Artigo 125.º - Organização e funcionamento	50
SECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	50
Artigo 126.º - Serviços Administrativos.....	50
SECÇÃO II – SERVIÇOS TÉCNICOS	51
Artigo 127.º - Serviços técnicos	51
SECÇÃO III – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	51
Artigo 128.º - Composição dos serviços técnico-pedagógicos.....	51
Artigo 129.º - Biblioteca Escolar (BE)	51
Artigo 130.º - Equipa da Biblioteca Escolar.....	52
Artigo 131.º - Objetivos da Biblioteca Escolar.....	52
Artigo 132.º - Competências da Equipa da Biblioteca	52
Artigo 133.º - Funcionamento da Biblioteca Escolar	53
Artigo 134.º - Política documental da BE.....	54
Artigo 135.º - Articulação entre os vários polos da BE do Agrupamento.....	54
Artigo 136.º - Avaliação da BE	54
Artigo 137.º - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).....	55
Artigo 138.º - População-alvo do SPO	55

Artigo 139.º - Encaminhamento e Atendimento no SPO	55
Artigo 140.º - Competências do SPO	55
Artigo 141.º - Serviços de Ação Social Escolar – SASE.....	56
Artigo 142.º - Coordenação do SASE	56
Artigo 143.º - Funcionamento do SASE.....	56
Artigo 144.º - Competências do SASE.....	56
Artigo 145.º - Subsídios Escolares	57
Artigo 146.º - Transportes	57
Artigo 147.º - Seguro Escolar	58
Artigo 148.º - Leite Escolar	58
Artigo 149.º - Distribuição de Leite Escolar.....	58
Artigo 150.º - Regras de funcionamento da distribuição de Leite Escolar.....	58
Artigo 151.º - Acondicionamento do Leite Escolar.....	59
Artigo 152.º - Distribuição da Fruta Escolar	59
Artigo 153.º - Regras de funcionamento da distribuição da Fruta Escolar.....	59
Artigo 154.º - Acondicionamento da Fruta Escolar.....	59
SECÇÃO IV – OUTROS SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA.....	60
Artigo 155.º - Bufetes	60
Artigo 156.º - Refeitórios.....	60
Artigo 157.º - Papelaria/reprografia.....	62
CAPÍTULO VI - COMUNICAÇÃO INTERNA: UTILIZAÇÃO DE CORREIO ELETRÓNICO, CONVOCATÓRIAS, ATAS, REUNIÕES e PARTILHA DOCUMENTAL	62
Artigo 158.º - Utilização de correio eletrónico e partilha documental	63
Artigo 159.º - Afixação de informação.....	63
Artigo 160.º - Divulgação de informação	63
Artigo 161.º - Convocação das reuniões.....	64
Artigo 162.º - Ordem de trabalhos das reuniões	64
Artigo 163.º - Duração das reuniões	64
Artigo 164.º - Atas	65
Artigo 165.º - Faltas às reuniões	65
Artigo 166.º - Substituição do Presidente e secretário da reunião.....	65
CAPÍTULO VII – MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	65
SECÇÃO I – ALUNOS	65
Subsecção I – Direitos e deveres dos alunos	65
Artigo 167.º - Direitos Gerais dos Alunos	66
Artigo 168.º - Direito de Participação e Representação	66
Artigo 169.º - Assembleia de turma.....	66
Artigo 170.º - Assembleia de delegados de turma.....	66
Artigo 171.º - Delegado e Subdelegado de Turma	67

Artigo 172.º - Direito à Imagem	68
Artigo 173.º - Valorização do Merito	68
Artigo 174.º - Deveres Gerais dos Alunos.....	69
Artigo 175.º - Deveres Específicos dos Alunos.....	69
Artigo 176.º - Incumprimento de deveres alunos	70
Artigo 177.º - Processo individual do aluno	70
Artigo 178.º - Outros instrumentos de registo	71
Artigo 179.º - Frequência e Assiduidade	71
Artigo 180.º - Faltas e sua natureza	72
Artigo 181.º - Dispensa da atividade física.....	72
Artigo 182.º - Justificação de faltas	72
Artigo 183.º - Faltas injustificadas	73
Artigo 184.º - Excesso grave de faltas	73
Artigo 185.º - Efeito da ultrapassagem dos limites de faltas	73
Artigo 186.º - Medidas de recuperação e de integração	73
Artigo 187.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas	73
Artigo 188.º - Frequência e assiduidade às AEC.....	73
Artigo 189.º - Faltas às AEC	74
Subsecção II - Disciplina	74
Artigo 190.º - Qualificação da infracção	74
Artigo 191.º - Participação de Ocorrência	74
Subsecção III – Medidas Disciplinares	74
Artigo 192.º - Finalidade das Medidas Disciplinares	74
Artigo 193.º - Determinação da Medida Disciplinar	74
Artigo 194.º - Qualificação de comportamentos graves	74
Artigo 195.º - Qualificação de comportamentos muito graves.....	75
Artigo 196.º - Medidas Disciplinares Corretivas.....	75
Artigo 197.º - Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade.....	75
Artigo 198.º - Condicionamento no acesso e utilização de espaços e/ou materiais e equipamentos	76
Artigo 199.º - Mudança de Turma	76
Artigo 200.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias	77
Artigo 201.º - Cumulação de Medidas Disciplinares	77
Artigo 202.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias – Procedimento Disciplinar	77
Artigo 203.º - Celeridade do Procedimento Disciplinar	77
Artigo 204.º - Suspensão Preventiva do Aluno	77
Artigo 205.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar	77
Artigo 206.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias.....	77
Artigo 207.º - Equipas Multidisciplinares	78
Artigo 208.º - Recursos.....	78

Artigo 209.º - Salvaguarda da Convivência Escolar.....	78
Artigo 210.º - Responsabilidade Civil e Criminal	78
SECÇÃO II - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	78
Artigo 211.º - Pais Encarregados de Educação.....	78
Artigo 212.º - Direitos Gerais	78
Artigo 213.º - Deveres	79
Artigo 214.º - Incumprimento dos deveres por parte dos Pais e Encarregados de Educação	79
Artigo 215.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	79
Artigo 216.º - Composição da Associação de Pais e Encarregados de Educação	79
Artigo 217.º - Competências das Associações de Pais e Encarregados de Educação	79
SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE.....	80
Artigo 218.º - Direitos Gerais	80
Artigo 219.º - Direitos Específicos	80
Artigo 220.º - Deveres gerais.....	80
Artigo 221.º - Deveres Específicos.....	80
SECÇÃO IV- PESSOAL NÃO DOCENTE	82
Artigo 222.º - Direitos Gerais	82
Artigo 223.º - Direitos Específicos	82
Artigo 224.º - Devere Gerais	82
Artigo 225.º - Deveres específicos	82
SECÇÃO V – ÓRGÃOS DO PODER LOCAL	83
Artigo 226.º - Direitos da Câmara Municipal.....	83
Artigo 227.º - Deveres da Câmara Municipal.....	83
Artigo 228.º - Intervenção da autarquia: competências	84
Artigo 229.º - Avaliação do pessoal não docente	85
Artigo 230.º - Direitos e deveres das Juntas de Freguesia.....	85
Artigo 231.º - Intervenção de outras entidades.....	85
CAPÍTULO VIII- RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA.....	85
Artigo 232.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa	85
Artigo 233.º - Responsabilidade dos alunos	85
Artigo 234.º - Papel especial dos professores.....	85
Artigo 235.º - Autoridade do professor	86
Artigo 236.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação	86
Artigo 237.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....	86
Artigo 238.º - Contraordenações	86
Artigo 239.º - Papel do pessoal não docente das escolas.....	86
Artigo 240.º - Intervenção de outras entidades.....	86
CAPÍTULO IX – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	86
Artigo 241.º - Princípios	86

Artigo 242.º - Finalidades da avaliação	86
Artigo 243.º - Objeto da avaliação.....	87
Artigo 244.º - Intervenientes.....	87
Artigo 245.º - Critérios de Avaliação	87
Artigo 246.º - Registo, circulação e análise da informação.....	87
Artigo 247.º - Avaliação Interna.....	87
Artigo 248.º - Avaliação Formativa.....	87
Artigo 249.º - Avaliação Sumativa.....	87
Artigo 250.º - Efeitos da Avaliação Sumativa.....	87
Artigo 251.º - Condições de transição e de aprovação	87
Artigo 252.º - Fichas de avaliação	88
CAPÍTULO X – FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO	88
Artigo 253.º - Oferta Educativa	88
Artigo 254.º - Princípios gerais.....	88
Artigo 255.º - Critérios gerais de elaboração de horários.....	88
Artigo 256.º - Distribuição do serviço docente.....	90
Artigo 257.º - Supervisão dos Momentos de Recreio.....	90
SECÇÃO I - MATRÍCULAS; RENOVAÇÃO E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	91
Artigo 258.º - Matrícula e renovação de matrícula.....	91
Ver Despacho Normativo n.º 62018 matrículas.pdf	91
Artigo 259.º - Constituição das Turmas.....	91
SECÇÃO II – PROCEDIMENTOS EM CASO DE EMERGÊNCIA, ACIDENTE, DOENÇA E PEDICULOSE.....	91
Artigo 260.º - Procedimento em caso de emergência ou acidente.....	91
Artigo 261.º - Procedimento em caso de doença	91
Artigo 262.º - Procedimento em caso de pediculose	92
SECÇÃO III – VISITAS DE ESTUDO, GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIO ESCOLAR, REPRESENTAÇÃO DA ESCOLA E PASSEIO.....	92
Artigo 263.º - Conceitos	92
Artigo 264.º - Princípios subjacentes à organização das Visitas de Estudo, Geminação, Intercâmbio escolar, Representação de escola e Passeio escolar.....	92
Artigo 265.º - Condições para a realização de visitas de estudo	93
Artigo 266.º - Planificação das Visitas de Estudo	93
Artigo 267.º - Organização	93
Artigo 268.º - Segurança e transporte	96
Artigo 269.º - Condições para a realização de atividades de Geminação.....	96
Artigo 270.º - Condições para a realização de intercâmbios escolares	96
Artigo 271.º - Condições para a realização de atividades de representação de escola.....	96
Artigo 272.º - Condições para realização de Programas europeus e internacionais.....	96

Artigo 273.º - Condições para realização de Passeios escolares	96
SECÇÃO IV – OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES.....	96
Artigo 274.º - Princípios gerais.....	96
Artigo 275.º - Atividades a desenvolver caso de ausência de curta duração do Docente Titular.....	97
Artigo 276.º - Ocorrências extraordinárias e alterações nas atividades curriculares.....	98
Artigo 277.º - Avaliação de desempenho do pessoal docente	98
CAPITULO XI - DISPOSIÇÕES COMUNS.....	98
Artigo 278.º - Reduções de horário	98
Artigo 279.º - Protocolos e parcerias	99
Artigo 280.º - Princípios gerais de ética	99
Artigo 281.º - Dissolução dos órgãos	99
Artigo 282.º - Processo eleitoral	99
Artigo 283.º - Inelegibilidade	99
Artigo 284.º - Responsabilidade	99
Artigo 285.º - Direitos à informação e colaboração da administração educativa.....	99
Artigo 286.º - Redução da componente letiva	99
Artigo 287.º - Suplementos remuneratórios	100
Artigo 288.º - Regimentos	100
Artigo 289.º - Exercício de competências	100
Artigo 290.º - Regime subsidiário	100
Artigo 291.º - Mandatos de substituição.....	100
CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS	100
Artigo 292.º - Omissões.....	100
Artigo 293.º - Divulgação.....	100
Artigo 294.º - Arquivo Original.....	100
Artigo 295.º - Revisão do Regulamento Interno.....	101
Artigo 296.º - Entrada em Vigor.....	101

NOTA INTRODUTÓRIA

No princípio deste Regulamento está o compromisso de trabalhar com todos os agentes educativos, sem exceção, para a construção de um futuro melhor para o Agrupamento de Escolas de Frazão, Paços de Ferreira.

Pretende-se que o nosso Agrupamento preste um serviço público de qualidade, pautado por princípios de equidade e inclusão, de forma a oferecer respostas eficazes, à sua essência de serviço público, que em consonância com o exarado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, consiste, entre outras, “em dotar todos e cada um dos cidadãos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se ativamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do País”.

Com algumas mudanças de paradigma em vários aspetos da vida de um Agrupamento, vamos ter assim, além dos fundamentais valores e princípios a enunciar no articulado deste Regulamento, de estruturar, organizar e regulamentar três pilares orientadores, de estruturação e reorganização do Agrupamento: a flexibilidade e autonomia curricular, a cidadania e desenvolvimento e a educação inclusiva.

Com a publicação de novos Decretos e respetivas Portarias estruturantes, tornou-se ainda mais premente a necessidade de adequação do Regulamento Interno a novas formas de organização e pensamento. Destacamos o Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa e 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 todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.

Tomando por base as palavras de Licínio C. Lima (1988), que defende que numa organização “a participação é, geralmente, uma participação organizada que carece de regulamentação, constituindo a existência de regras de participação um requisito organizacional e uma base de legitimação importante”, elaboramos, por isso um Regulamento Interno que possa servir de “guia” para toda a Comunidade, que em consonância com o Projeto Educativo possa potenciar a escola como espaço de transformação, inclusão, equidade, pluralidade, transparência, rigor, exigência, disciplina, segurança, supervisão, democracia e formação de seres Humanos e cidadãos responsáveis e competentes.

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação


1. O presente Regulamento define, de acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, as normas de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, de coordenação e supervisão pedagógicas e dos serviços especializados de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
2. Nestes termos, são abrangidos por este Regulamento:
 - a) o pessoal docente;
 - b) o pessoal não docente;
 - c) os alunos;
 - d) os Pais e Encarregados de Educação;
 - e) os órgãos de administração e gestão;
 - f) os órgãos de coordenação pedagógica;
 - g) as estruturas de orientação educativa;
 - h) os serviços especializados de apoio educativo;
 - i) os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

Artigo 2.º - Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento tem como objetivos:
 - a) Estabelecer orientações gerais de convivência de todos os intervenientes na “vida do Agrupamento”;
 - b) Regular as formas de participação democrática de todos os membros da comunidade educativa;
 - c) Regular a constituição e as competências de cada um dos órgãos, estruturas e serviços do Agrupamento;
 - d) Definir os direitos e deveres de cada elemento da comunidade educativa – pessoal docente, alunos, pessoal não docente, encarregados de educação, representantes da autarquia e de associações culturais e económicas;
2. A sua violação implica:
 - a) Responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito;
 - b) Proibição de utilização das instalações ou serviços, nos restantes casos.

Artigo 3.º - Caracterização do Agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas de Frazão, Paços de Ferreira tem a seguinte composição:

Fotografia	Identificação
	<p>Escola Básica de Frazão – Sede (código 151488). Morada: Rua dos Mirantes, n.º76 Contactos: Telefone: 255872310</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fax: 255 872 742 • Telemóvel: 93 587 10 17 • Correio eletrónico: geral@aefracao.pt • URL: https://aefracao.wixsite.com/aefracao
	<p>Escola Básica nº1 de Frazão Morada: Rua Vila Formosa 4595-195 Frazão Contactos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone: 255864579 • Correio eletrónico: eb1fracao@aefracao.pt
	<p>Escola Básica de Arreigada Morada: Rua de S. Pedro nº 6 4595-032 Arreigada Contactos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone: 255891499 • Correio eletrónico: ebarreigada@aefracao.pt
	<p>Escola Básica de Seroa Morada: Rua dos Matos 4595-478 Seroa Contactos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone: 255892216 • Correio eletrónico: ebseroa@aefracao.pt

Artigo 4.º - Princípios orientadores do Agrupamento

1. São princípios orientadores da administração do Agrupamento:
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo a adequar às suas características específicas;
 - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Representatividade dos órgãos de administração e de gestão;
 - d) Responsabilização do estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - e) Estabilidade e eficiência de gestão escolar, com existência de mecanismos de comunicação e de informação;
 - f) Transparência dos atos de administração e gestão;
 - g) Promoção de condições para a participação dos membros da comunidade educativa;
 - h) Respeito pela diversidade/especificidade social, cultural e individualidade humana.

Artigo 5.º - Objetivos estratégicos do Agrupamento

1. Com base nos princípios referidos anteriormente, o Agrupamento organiza-se de acordo com os seguintes objetivos:
 - a) Promover o sucesso escolar;
 - b) Promover comportamentos positivos;
 - c) Promover a articulação / integração entre ciclos e níveis de ensino;
 - d) Promover a motivação e empenho para novos desafios;
 - e) Promover a igualdade de oportunidades económicas, sociais e culturais;
 - f) Promover o desenvolvimento de hábitos de vida saudáveis;
 - g) Promover o envolvimento/participação dos Pais e Encarregados de Educação;
 - h) Promover a requalificação de instalações e equipamentos;
 - i) Desenvolver a sensibilidade com problemas ambientais;
 - j) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - k) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 6º - Instrumentos de autonomia

Ver artigo 9º, [DL 75/2008](#)

CAPÍTULO II – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 7.º - Definição

1. A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos presentes nos artigos 3.º e 4.º do DL 137/2012, 2 julho que Republica o DL 75/2008, 22 abril.

Artigo 8.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento

Ver artigo 10º, [DL_137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 9.º - Definição

Ver artigo 11º, [DL_137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

Artigo 10.º - Composição

Ver artigo 12º, [DL_137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

1. No Agrupamento, o Conselho Geral é constituído por 21 elementos e deverá ter a seguinte composição:
 - a) Oito representantes do pessoal docente (preferencialmente um docente da Educação Pré-Escolar, três docentes do 1ºciclo, dois docentes do 2ºciclo, dois docentes do 3ºciclo);
 - b) Dois representantes do pessoal não docente (um assistente técnico e um assistente operacional);
 - c) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação (representativos dos diferentes níveis e ciclos de educação e ensino) um representante dos pais por cada uma das escolas básicas com educação pré-escolar e 1.º CEB e dois representantes dos pais pela escola sede;
 - d) Três representantes do município;
 - e) Três representantes da comunidade local, que são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral. No caso de se tratarem de instituições, serão estas a indicar os seus representantes.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, quando convocado, sem direito a voto.

Artigo 11.º - Competências do Conselho Geral

Ver artigo 13º, [DL 137 2012 2 jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

Artigo 12.º - Designação dos representantes do Conselho Geral

Ver artigo 13º e 14º [DL 137 2012 2 jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 13º do DL 137/2012, de 2 de julho:
 - a) As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância;
 - b) As listas serão entregues até 8 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou a quem a sua vez fizer, o qual as rubricará e fará afixar nos locais apropriados para o efeito, nomeadamente no placard do Conselho Geral existente no átrio da escola sede;
 - c) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sob proposta das respetivas organizações; na falta destas, a referida assembleia será convocada e orientada pelo Diretor do Agrupamento;
 - d) Na Assembleia de Pais e Encarregados de Educação deve ser explicado o funcionamento do Conselho Geral, bem como as suas competências, e deve ser marcado o processo eleitoral, nomeadamente, os prazos, condições e locais para apresentação das listas, bem como o dia das eleições e respetivos procedimentos a ter em conta;
 - e) As listas sujeitas a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação, considerando a composição do Conselho Geral, deverão ser compostas por cinco elementos efetivos e igual número de elementos suplentes, procurando respeitar a representatividade dos diferentes níveis e ciclos de educação e ensino;

- f) Concluído o processo eleitoral, o presidente da Associação de Pais, ou quem as sua vez fizer, deve entregar ao Presidente do Conselho Geral a lista dos representantes eleitos e que integrarão o respetivo órgão;
- g) A campanha eleitoral terá início com a publicitação e afixação formal de uma lista e decorrerá até 48 horas antes do dia do ato eleitoral;
- h) Cada lista candidata poderá indicar até dois representantes para observar e acompanhar todos os atos da eleição;
- i) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa.

Artigo 13.º - Eleições

1. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
2. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva comissão eleitoral e por todos os membros das assembleias eleitorais que assim o entendam.
3. As mesas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
4. Apurados os votos, os resultados da eleição serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, e afixados em lugar de destaque, de fácil acesso e visibilidade, dentro das instalações escolares, no prazo mais curto possível após o encerramento da mesa eleitoral.
5. Sempre que na aplicação do método de Hondt não resultar a eleição de pelo menos um docente de cada um dos ciclos, o último mandato da lista mais votada é atribuído ao primeiro candidato que reúna tal requisito.
6. Considera-se válido o ato eleitoral quando tenham votado, no mínimo, 60% dos eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
7. Quando não se verifique o consignado no ponto 6, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerado válido o processo eleitoral com qualquer percentagem de votos entrados nas urnas.
8. Caso se apresente apenas uma lista ao ato eleitoral, considera-se válida a eleição se esta lista obtiver mais de 50% de votos válidos favoráveis.
9. Quando não se verifique o consignado no ponto 8, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis, sendo então considerado válido o processo eleitoral com qualquer percentagem de votos entrados nas urnas.

Artigo 14.º - Processo eleitoral

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
2. O Presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.

3. O Presidente do Conselho Geral elaborará o caderno eleitoral relativo ao pessoal docente e não docente em efetivo exercício de funções no Agrupamento.
4. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, e são afixadas nos lugares designados para o efeito.
5. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, até às 72 horas anteriores à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.

Artigo 15.º - Produção de efeitos

1. As atas das assembleias eleitorais são entregues nas 48h subsequentes ao da realização da eleição, ao Presidente do Conselho Geral cessante, o qual as remeterá de imediato, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes Pais e Encarregados de Educação e da Câmara Municipal, às instâncias e serviços envolvidos.
2. O resultado do processo eleitoral produz efeitos, após o envio de comunicação ao Diretor Geral da Administração Escolar.
3. O Presidente do Conselho Geral cessante, nos 20 dias subsequentes à publicitação da legalidade de todo o processo eleitoral, convoca a primeira reunião do Conselho Geral com a nova composição.

Artigo 16.º - Mandato

Ver artigo 16º [DL 137 2012 2 jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

1. Em caso de cessação do mandato do Presidente, proceder-se-á a nova eleição.

Artigo 17.º - Funcionamento do Conselho Geral

Ver artigo 17º [DL 137 2012 2 jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

1. Sem prejuízo das disposições legais:
 - a) O Conselho Geral funciona em plenário.
 - b) O Presidente é eleito de entre os seus membros.
 - c) As reuniões do Conselho Geral são convocadas com, pelo menos, dez dias de antecedência.
 - d) A convocatória deve ser afixada na sala dos professores e no átrio da entrada da escola sede deste Agrupamento e enviada a todos os conselheiros por correio eletrónico.
 - e) A convocatória deve indicar o dia, a hora e o local da reunião, bem como a ordem de trabalhos.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 18.º - Definição

Ver artigo 18º e 19º [DL 137 2012 2 jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

1. Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por uma SubDiretora e dois Adjuntos.

Artigo 19.º - Competências do Diretor

Ver artigo 20º [DL_137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

1. Ao Diretor compete, ainda:
 - a) Exercer as competências elencadas no artigo 20.º do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho que republica o DL n.º75/2008, de 22 de abril e as demais que lhe forem atribuídas pela lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial;
 - b) Decidir sobre os casos omissos neste regulamento sem prejuízo da legislação vigente.

Artigo 20.º - Recrutamento

Ver artigo 21º, 22º, 22º-A e 22º-B [DL_137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

Artigo 21.º - Eleição e Tomada de Posse

Ver artigo 23º e 24º [DL_137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

Artigo 22.º - Mandato

Ver artigo 25º [DL_137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

Artigo 23.º - Regime de exercício de funções

Ver artigo 26º [DL_137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

Artigo 24.º - Direitos e deveres do Diretor, Subdirector e Adjuntos

Ver artigo 27º, 28º e 29º [DL_137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

Artigo 25.º - Assessoria da Direção

Ver artigo 30º [DL_137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

SECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 26.º - Coordenador de Estabelecimento

Ver artigo 40º [DL_137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

Artigo 27.º - Competências do Coordenador de Estabelecimento

Ver artigo 41.º [DL_137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

1. Para além das competências que a lei lhe confere, ao Coordenador de estabelecimento compete ainda:
 - a) Elaborar o regimento interno do estabelecimento;
 - b) Coordenar a biblioteca escolar em articulação com a biblioteca da escola sede;

- c) Dar conhecimento ao Diretor das atividades a desenvolver no exterior da escola;
- d) Auscultar as instituições e organizações de locais na concertação de propostas de atividades a apresentar em sede de elaboração do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- e) Decidir com determinação sobre situações de extrema urgência, dando conhecimento imediato ao Diretor;
- f) Zelar pela aplicação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- g) Coordenar o trabalho do Pessoal Não Docente, no sentido de que os serviços prestados ao nível da organização, funcionamento e limpeza sejam feitos com qualidade e dedicação;
- h) Dar conhecimento ao Diretor de qualquer acidente escolar;
- i) Dar conhecimento ao Diretor de qualquer infração ao presente regulamento.

SECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 28.º - Conselho Pedagógico

Ver artigo 31º [DL_137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

Artigo 29.º - Composição do Conselho Pedagógico

Ver artigo 31º [DL_137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

1. Sem prejuízo das disposições legais, o Conselho Pedagógico terá o total de 15 elementos, sendo:
 - a) Diretor;
 - b) O Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - c) O Coordenador do Departamento do 1º ciclo do Ensino Básico;
 - d) O Coordenador do Departamento de Artes e Expressões;
 - e) O Coordenador do Departamento de Ciências Exatas;
 - f) O Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - g) O Coordenador do Departamento de Línguas;
 - h) O Coordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - i) O Coordenador dos Diretores de Turma do 2º ciclo;
 - j) O Coordenador dos Diretores de Turma do 3º ciclo;
 - k) O Coordenador da Biblioteca Escolar;
 - l) O Coordenador do PAA;
 - m) Coordenador TEIP;
 - n) Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
 - o) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
2. Poderão ser convidados para as reuniões outros membros da comunidade escolar, sem direito a voto;
3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros referidos no ponto 1.

Artigo 30.º - Competências do Conselho Pedagógico

Ver artigo 33º [DL 137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

1. Ao Conselho Pedagógico compete, ainda:
 - a) Elaborar o seu regimento interno;
 - b) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - c) Aprovar modelos normalizados de documentos legais, de carácter pedagógico, a utilizar;
 - d) Elaborar o regulamento e os critérios dos quadros de valor e excelência para os diplomas de mérito a nível do Agrupamento;
 - e) Analisar e dar parecer sobre as propostas apresentadas pelas diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa do Agrupamento, destinadas a melhorar a qualidade do ensino/aprendizagem;
 - f) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei.

Artigo 31.º - Funcionamento do Conselho Pedagógico

Ver artigo 34º [DL 137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

1. O funcionamento do Conselho Pedagógico está definido em regimento próprio.

Artigo 32.º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente [SAAD]

1. O Conselho Pedagógico possui uma comissão permanente, Secção de Avaliação de Desempenho Docente;
2. Esta secção funciona de acordo com a legislação específica que regula a avaliação de desempenho docente;
3. Uma vez eleita, a SADD tem funcionamento autónomo.

SECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 33.º - Conselho Administrativo

Ver artigo 36º [DL 137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

Artigo 34.º - Composição do Conselho Administrativo

Ver artigo 37º [DL 137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

Artigo 35.º - Competências do Conselho Administrativo

Ver artigo 38º [DL 137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

1. Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 36.º - Funcionamento do Conselho Administrativo

1. O funcionamento do Conselho Administrativo está definido em regimento próprio.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 37.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Ver artigo 42º [DL 137/2012 2 jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

1. A coordenação educativa e supervisão pedagógica é assegurada por estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares e da articulação curricular, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente;
2. O Agrupamento definiu as seguintes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
 - a) Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica:
 - a. O Departamento de Educação Pré-escolar;
 - b. Os Departamentos curriculares;
 - c. Os grupos disciplinares;
 - b) Organização, acompanhamento e avaliação das atividades grupo/turma:
 - a. Educadores e professores titulares de turma, na educação pré-escolar e no 1º CEB, respectivamente;
 - b. Os Conselhos de ano no 1º CEB (1º, 2º, 3º e 4º);
 - c. O conselho de Docentes no 1º CEB;
 - d. Os conselhos de turma (2º e 3º CEB);
 - e. Equipas Educativas;
 - f. O Conselho de Diretores de turma (2º e 3º CEB);
 - c) Outras estruturas:
 - a. Professor Tutor;
 - b. O Coordenador das Ofertas Formativas;
 - c. O Coordenador do Projeto Educativo/TEIP;
 - d. O Coordenador do Plano Anual de Atividades;
 - e. Equipa Multidisciplinar;
 - f. Sala de complementos educativos – SaCE;
 - g. Equipa de Autoavaliação do Agrupamento;
 - h. Equipa TIC;
 - i. O Coordenador de Desporto Escolar;
 - j. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF);
 - k. A Componente de Apoio à Família (CAF);

Artigo 38.º - Funções das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica têm como objetivos:
 - a) Desenvolver o Projeto Educativo em colaboração com o Conselho Pedagógico e o Diretor;
 - b) Reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo nos diferentes anos, ciclos ou cursos;
 - c) Coordenar pedagogicamente cada ano, ciclo ou curso;
 - d) Promover uma nova relação dos professores, nomeadamente ao nível da troca de experiências, da cooperação entre todos e também na relação de todos com o currículo, facilitando a abordagem transversal das aprendizagens;
 - e) Promover a articulação entre as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica em função da especificidade de grupos de alunos, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - g) Refletir e analisar as práticas educativas e o seu contexto;
 - h) Planear e elaborar materiais pedagógicos para aulas ou atividades de substituição, avaliando com regularidade a sua implementação;
 - i) Organizar clubes e planear atividades que reforcem as aprendizagens e promovam a investigação e constituam também formas de ocupação dos alunos em atividades de substituição;
 - j) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas e as necessidades de formação dos docentes.

Artigo 39.º - Articulação e Gestão Curricular

Ver artigo 43º [DL 137/2012 2 jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

Artigo 40.º - Composição dos Departamentos

1. De acordo com a legislação em vigor, o Agrupamento possui seis Departamentos:

Departamento	Grupos de Recrutamento
Educação Pré- escolar	100 — Educação Pré-Escolar
1º Ciclo do Ensino Básico	110 — 1º Ciclo do Ensino Básico 120 — Ensino Inglês no 1º Ciclo
Línguas	210 — Português e Francês 220 — Português e Inglês

	300 — Português 320 — Francês 330 — Inglês
Ciências Sociais e Humanas	200 — Português /História e Geografia de Portugal 290 — Educação Moral e Religiosa Católica 400 — História 420 — Geografia 910 — Educação Especial
Ciências Exatas	230 — Matemática e Ciências Naturais 500 — Matemática 510 — Física e Química 520 — Biologia e Geologia
Artes e Expressões	240 — Educação Visual Tecnológica 250 — Educação Musical 260 — Educação Física 530 — Educação Tecnológica 620 — Educação Física 550 — Informática

Artigo 41.º - Competências dos Departamentos

1. Elaborar o respetivo regimento interno, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento, essencialmente:
 - a) A periodicidade das reuniões;
 - b) A forma de convocatória;
 - c) Os procedimentos a ter em caso de ausência do coordenador;
 - d) Forma de designação dos secretários das reuniões;
2. Integrar os novos elementos;
3. Proceder à articulação curricular flexibilizando o currículo de acordo com a realidade do Agrupamento;
4. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias diversificadas e eficazes para o desenvolvimento do currículo visando as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
5. Adotar medidas de gestão flexível dos currículos destinadas a melhorar as aprendizagens e a favorecer a inclusão;
6. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
7. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
8. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;

9. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e seu contexto;
10. Apresentar propostas para a definição de critérios de avaliação;
11. Identificar necessidades de formação dos docentes;
12. Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor na construção do Projeto Educativo do Agrupamento e na reformulação do Regulamento Interno;
13. Colaborar com o conselho pedagógico e com o Diretor na elaboração, implementação e avaliação do plano anual de atividades;
14. Propor a criação do cargo de Diretor de Instalações;
15. Organizar os materiais pedagógicos para aulas de substituição a integrar em dossiê a constituir para esse efeito;
16. Organizar e dinamizar clubes temáticos e planear atividades que reforcem as aprendizagens e promovam a investigação e constituam também, formas de ocupação dos alunos em atividades de substituição.

Artigo 42.º - Funcionamento dos Departamentos

1. O funcionamento dos Departamentos está definido em regimento próprio.

Artigo 43.º - Coordenador de Departamento

Ver artigo 43º [DL_137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

Artigo 44.º - Competências do Coordenador de Departamento

1. Ao Coordenador de Departamento curricular compete:
 - a) Assegurar as reuniões de departamento e respetiva presidência;
 - b) Representar os docentes no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e os docentes do seu departamento;
 - c) Veicular, para o Conselho Pedagógico, as propostas do seu departamento;
 - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os educadores/professores do respetivo departamento;
 - e) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;
 - f) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento.
 - g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica/flexibilização curricular;
 - h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas e as necessidades de formação dos docentes;

- j) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino;
- k) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina, área disciplinar ou nível de ensino, especialmente no período probatório;
- l) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- m) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- n) Assegurar a atualização e arquivo de toda a documentação relativa ao departamento;
- o) Assegurar a atualização do inventário do material didático afetado ao departamento.

Artigo 45.º - Mandato do Coordenador de Departamento

1. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor;
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, ouvido o respetivo departamento;
3. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares têm direito a horas de redução para o exercício das suas funções de acordo com a legislação em vigor;
4. Os Coordenadores marcam nos seus horários a totalidade das horas de redução comunicando, aos elementos do seu departamento, o respetivo horário;

Artigo 46.º - Conselhos de Ano/grupos Disciplinares

1. Os conselhos de ano são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação dos currículos e das atividades a desenvolver com os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico;
2. Existem quatro conselhos de ano que corresponderão, cada um deles, a cada ano de escolaridade;
3. Os professores que lecionam turmas com alunos de dois ou mais anos de escolaridade participam nos conselhos de ano desses anos de escolaridade, para efeitos de avaliação dos alunos. Nas restantes reuniões de articulação, participam no conselho de ano com maior representatividade de alunos na turma;
4. Os professores que não são titulares de turma integram os grupos de articulação de acordo com as orientações do Diretor;
5. O grupo disciplinar é constituído pelos docentes do 2º e 3º ciclo que lecionam as disciplinas;
6. Professores que lecionam em mais do que um grupo disciplinar, participam dos conselhos de disciplina desses grupos disciplinares, de acordo com as orientações do Diretor;
7. Em cada grupo disciplinar é nomeado pelo Diretor um Representante de Disciplina;
8. Em cada conselho de ano é nomeado pelo Diretor um coordenador de ano.

Artigo 47.º - Competências do Conselho de Ano/Grupo Disciplinar

1. Compete ao conselho de ano/grupo disciplinar:
 - a) Elaborar o seu *regimento*;
 - b) Elaborar propostas relativas a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação de alunos;
 - c) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
 - d) Promover a interdisciplinaridade, bem como o intercâmbio de recursos materiais e pedagógicos com outras escolas;
 - e) Planificar as atividades letivas e não letivas da disciplina;
 - f) Promover a articulação vertical entre os ciclos;
 - g) Promover a articulação horizontal dentro do próprio ciclo;
 - h) Propor ao Departamento respetivo, a adoção do manual escolar da disciplina por ano de escolaridade.

Artigo 48.º - Funcionamento Conselho de Ano/Grupo Disciplinar

1. O funcionamento dos Conselhos de Ano/Grupos Disciplinares está definido em regimento próprio.

Artigo 49.º - Coordenador de Conselho de Ano/Representante de Grupo Disciplinar

1. O Representante de Disciplina/coordenador de ano estabelece a relação entre o grupo disciplinar/grupo de ano e o Coordenador do Departamento Curricular;
2. O Representante de Disciplina/coordenador de ano é, de preferência, um professor profissionalizado, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica e é nomeado pelo Diretor;
3. Ao Representante de Disciplina/coordenador de ano compete:
 - a) Assegurar o bom funcionamento do Conselho de grupo disciplinar/conselho de ano;
 - b) Assegurar a orientação e a coordenação pedagógica da atividade dos docentes do grupo disciplinar/conselho de ano;
 - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo disciplinar/conselho de ano;
 - d) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas do grupo disciplinar/conselho de ano e promover a troca de experiência e cooperação entre os docentes;
 - e) Desenvolver condições que favoreçam a formação contínua;
 - f) Assegurar a participação do grupo disciplinar/grupo de ano na análise crítica da orientação pedagógica;
 - g) Elaborar um relatório anual relativo ao desempenho enquanto representante/coordenador e entregar ao coordenador de Departamento;
 - h) Constituir e organizar o dossiê do grupo disciplinar/coordenação de ano;
 - i) Elaborar a convocatória das reuniões que será afixada/divulgada no local ou por meios próprios com 48 horas de antecedência.

Artigo 50.º - Mandato do Representante de Disciplina/ Coordenador de Conselho de Ano

1. Os representantes de Disciplina são nomeados pelo Diretor no início de cada ano letivo;
2. O mandato tem a duração de um ano letivo;
3. Sempre que por algum motivo se verifique a interrupção do mandato, o Diretor nomeará um novo Representante.

SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

Artigo 51.º - Organização das atividades da turma

ver artigo 44.º do [DL n.º 137/2012, Autonomia Administrativa Gestão Escolar.pdf](#)

Artigo 52.º - Competências do Educador Titular de Grupo

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos;
2. Proceder à identificação de dificuldades, limitações e capacidades, promovendo a melhor orientação e desenvolvimento do aluno;
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar de acordo com as orientações para a Educação Pré-escolar, tendo em conta o nível de desenvolvimento dos alunos;
4. Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
5. Assegurar a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família no âmbito da Educação Pré-escolar;
6. Promover o desenvolvimento pessoal e social do aluno com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de Educação para a Cidadania;
7. Fomentar a inclusão do aluno em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
8. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à Escola e para o sucesso da aprendizagem;
9. Estimular o desenvolvimento global de cada aluno, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversas;
10. 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;
11. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
12. Proporcionar a cada aluno condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;
13. Incentivar a participação da família no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
14. Divulgar o Regulamento Interno junto dos Encarregados de Educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;

15. Promover a articulação com o 1º Ciclo do ensino básico, nomeadamente na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis.

Artigo 53.º - Competências do Professor titular de turma

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
2. Conhecer a mais-valia da diversidade dos seus alunos, encontrando formas de lidar com essa diferença, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada um;
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar, mobilizando os meios de que dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa;
4. Assegurar que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens, levando todos e cada um ao limite das suas potencialidades;
5. Implementar opções metodológicas que assentem no desenho universal para a aprendizagem e na abordagem multinível no acesso ao currículo e se baseiem em modelos curriculares flexíveis e no acompanhamento e monitorização sistemáticas da eficácia do contínuo das intervenções implementadas.
6. Encontrar respostas educativas para todos e cada um dos seus alunos;
7. Favorecer o diálogo dos docentes com os pais ou encarregados de educação, conferindo-lhes um conjunto de direitos e deveres conducentes ao seu envolvimento em todo o processo educativo dos seus educandos.
8. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
9. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e Encarregados de Educação informados da sua existência;
10. Elaborar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta aos Encarregados de Educação e ao aluno, sob requerimento;
11. Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma dizem respeito;
12. Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos e proceder à avaliação dos mesmos;
13. Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e dos Encarregados de Educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
14. Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio ajustadas;
15. Preparar e entregar aos Pais e Encarregados de Educação a informação adequada, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
16. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
17. Fazer a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular;

18. Promover a articulação com o a educação pré- escolar e com o 2º Ciclo do ensino básico, nomeadamente, na partilha de informações no início do ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

Artigo 54.º - Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes, para efeito de avaliação dos alunos, é uma estrutura de natureza consultiva, competindo-lhe a emissão de pareceres sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma;
2. O Conselho de Docentes é formado por todos os docentes Titulares de Turma;
3. A coordenação do Conselho de Docentes é assegurada por um professor designado pelo Diretor de entre os professores Titulares de Turma.

Artigo 55.º - Funcionamento do Conselho de Docentes

[Ver artigo 35.º da Portaria 223-A/2018](#)

1. O funcionamento do conselho de docentes está definido em regimento próprio

Artigo 56.º - Conselhos de Turma

1. O Conselho de Turma é a estrutura responsável pela coordenação da turma, envolvendo esta a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, e a definição de estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

Artigo 57.º - Composição dos Conselhos de Turma

[Ver artigo 44.º do Decreto Lei n.º 137_2012_Autonomia_Administracao_Gestao_Escolar.pdf](#); [Ver artigo 35.º da Portaria 223-A/2018](#)

1. O Conselho de Turma é constituído por:
 - a) Todos os professores da turma;
 - b) Dois representantes dos Encarregados de Educação;
 - c) O delegado de turma;
 - d) Outros elementos considerados necessário;
2. A coordenação do Conselho de Turma é assegurada por um Diretor de Turma designado pelo Diretor de entre os professores da Turma;
3. Para efeitos de avaliação, o Conselho de Turma é composto por todos os docentes da Turma.
4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos na 1.ª reunião, realizada com o Diretor de Turma, no início do ano letivo;
5. O representante dos alunos é o delegado da turma, eleito de entre todos os alunos da Turma;

Artigo 58.º - Competências do Conselho de Turma

1. Elaborar o Regimento do Conselho de Turma;
2. Aos conselhos de turma de avaliação compete:
 - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
3. Colaborar no desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento;
4. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
5. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
6. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem, potencialidades e dificuldades dos alunos, promovendo a articulação com todos os possíveis intervenientes do processo de ensino/aprendizagem, assegurando o desenvolvimento do currículo aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar e /ou de implementação do Domínios de Autonomia Curricular;
7. Assegurar que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens, levando todos e cada um ao limite das suas potencialidades;
8. Implementar opções metodológicas que assentem no desenho universal para a aprendizagem e na abordagem multinível no acesso ao currículo e se baseiem em modelos curriculares flexíveis e no acompanhamento e monitorização sistemáticas da eficácia do contínuo das intervenções implementadas;
9. Encontrar respostas educativas para todos e cada um dos seus alunos;
10. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
11. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
12. Elaborar, aprovar e avaliar o Plano de Turma, tendo em conta o Projeto Educativo do Agrupamento o Plano de Ação Estratégica e restantes documentos estruturantes e orientadores do Agrupamento;
13. Organizar e acompanhar as atividades a desenvolver com os alunos incluídas no Plano de Turma;
14. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
15. Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período, e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
16. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 59.º - Funcionamento dos Conselhos de Turma

1. O funcionamento dos Conselhos de Turma está definido em regimento próprio.

Artigo 60.º - Diretor de turma

1. O Diretor de Turma deverá ser, sempre que possível, um professor de reconhecida competência pedagógica, capacidade de relacionamento e liderança;

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertencem os mesmos alunos.

Artigo 61.º - Competências do Diretor de turma

ver artigo 10.º, nº 2 do [Despacho Normativo 10-B 2018 OAL 18 19.pdf](#)

1. Para além das funções previstas na lei geral, o Diretor de turma deverá:
 - a) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à operacionalização do Projeto Educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - b) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos docentes da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
 - c) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
 - d) Dinamizar e coordenar a elaboração, desenvolvimento e concretização do Plano de Turma;
 - e) Apreciar ocorrências de indisciplina, de acordo com a Lei nº51/2012 e o presente Regulamento Interno;
3. Assegurar a participação dos alunos, docentes, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
4. Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
5. Solicitar relatório aos docentes responsáveis pelas medidas de apoio educativo quando estes não pertençam ao Conselho de Turma;
6. Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
7. Apresentar ao Coordenador dos Diretores de turma, até ao final de cada ano letivo, um relatório da avaliação das atividades desenvolvidas, integrado no relatório de avaliação do Plano de Turma;
8. Proceder no início do ano letivo:
 - a) À eleição de Delegado e Subdelegado de Turma, sempre que possível de sexos diferentes;
 - b) À caracterização socioeconómica da turma;
9. Apresentar a relação dos alunos que abandonaram a escola, indicando as ações desenvolvidas junto dos respetivos encarregados de educação;
10. Desenvolver o processo de ação social escolar;
11. Desenvolver o processo de matrículas e formação de turmas;
12. Fazer regularmente o lançamento das faltas dos alunos e proceder ao registo informático do processo de avaliação;
13. Comunicar ao encarregado de educação as faltas injustificadas;

14. Comunicar ao encarregado de educação sempre que o aluno atinja a metade e ultrapasse o limite legal de faltas injustificadas;
15. Despistar as dificuldades económicas, sociais, afetivas e cognitivas dos alunos, articulando com o respetivo Coordenador de Ciclo e os serviços especializados de apoio educativo, as estratégias a implementar;
16. Esclarecer o aluno nas suas escolhas para o futuro, no âmbito das saídas académicas e ou profissionais que se lhes oferecem;
17. Recolher e fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
18. Contribuir para o correto preenchimento e utilização da caderneta do aluno;
19. Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
20. Organizar e manter atualizado o dossiê de direção de turma;
21. Conhecer a legislação em vigor, bem como os documentos considerados úteis para o desempenho da sua função;
22. Divulgar, junto dos alunos, o Plano Anual de Atividades;
23. Divulgar aos encarregados de educação o plano de turma, o currículo de cada disciplina, os conteúdos programáticos e lecionados nas áreas curriculares disciplinares e o número de aulas previstas e ministradas em cada área curricular;
24. Manter contacto regular, em horário semanal fixo, com os pais e encarregados de educação;
25. Recolher e fornecer informações sobre as atividades escolares, a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
26. Dar a conhecer o regulamento interno da escola aos pais e encarregados de educação e aos alunos;
27. Analisar com os alunos o presente Regulamento.

Artigo 62.º - Coordenador dos Diretores de Turma

1. O coordenador dos Diretores de turma é um professor com reconhecida competência na dinamização e coordenação de projetos educativos;
2. São nomeados pelo Diretor um coordenador de Diretores de turma do 2º ciclo e um coordenador de Diretores de turma o 3º ciclo;
3. O mandato do Coordenador de Diretores de turma acompanha o mandato do Diretor.

Artigo 63.º - Competências do Coordenador de Diretores de Turma

1. Presidir ao Conselho de Diretores de Turma;
2. Colaborar com os Diretores de turma e com os demais órgãos e serviços existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
3. Representar os Diretores de turma no Conselho Pedagógico;
4. Promover a articulação entre as atividades desenvolvidas os diferentes Departamentos curriculares, assegurando o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas, promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;

5. Divulgar, junto dos Diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
6. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma que coordena;
7. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
8. Planificar, em colaboração com o conselho de Diretores de turma que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação, apresentando a planificação e a avaliação das atividades nos prazos definidos;
9. Organizar, em colaboração com o Diretor, o processo de matrículas estabelecido pelo Diretor;
10. Manter atualizado o dossiê de coordenador de Diretores de turma;

Artigo 64.º - Conselho de Diretores de Turma

1. O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura responsável pela coordenação pedagógica de ciclo e coordena as atividades dos Diretores de Turma.

Artigo 65.º - Composição Conselho de Diretores de Turma

1. O Conselho de Directores de turma é constituído por todos os Directores de Turma.

Artigo 66.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. São competências do Conselho de Diretores de Turma:
 - a) Articular estratégias e procedimentos relativos à ação dos Diretores de Turma;
 - b) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de turma e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere ao desenho e aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 67.º - Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma

1. O funcionamento do Conselho de Diretores de Turma está definido em regimento próprio.

Artigo 68.º - Equipas Educativas

Ver artigo 3.º da [Portaria 223_A_2018 EB_Avaliação.pdf](#)

1. Equipas educativas é o grupo de docentes que lecionam às mesmas turmas as diversas disciplinas, trabalhando em conjunto nas diferentes fases do processo de ensino e aprendizagem, bem como de avaliação, com vista à adoção de estratégias que permitam rentabilizar tempos, instrumentos e agilizar procedimentos.

Artigo 69.º - Composição das Equipas Educativas

1. A Equipa Educativa é formada pelos docentes que lecionam às mesmas turmas de um determinado ano as diversas disciplinas.

Artigo 70.º - Competências das Equipas Educativas

1. São competências das Equipa Educativas:
 - a) Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - b) Analisar a situação das turmas e identificar características específicas dos alunos com relevância para o processo de ensino e aprendizagem;
 - c) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
 - d) Assegurar o ajustamento do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Detetar dificuldades de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, com vista à sua superação;
 - f) Promover a articulação interdisciplinar e elaboração de Ações de Articulação diversas.

Artigo 71.º - Funcionamento das Equipas Educativas

1. O funcionamento das Equipas Educativas encontra-se definido em regimento próprio.

SECÇÃO III – OUTRAS ESTRUTURAS

Artigo 72.º - Tutorias

1. O apoio tutorial define-se como uma modalidade de acompanhamento individualizado, adotada para alunos identificados como tendo problemas de integração escolar;
2. Os alunos com duas ou mais retenções usufruem de Apoio Tutorial Específico, nos termos definidos, em cada ano, no respetivo Despacho de Organização do Ano Letivo;
3. Nos casos de alunos que não satisfaçam os requisitos de integração na modalidade de Apoio Tutorial Específico e para os quais se revele pertinente um acompanhamento individualizado, estes podem usufruir da medida de Tutoria de Apoio, nos termos definidos em regimento próprio;
4. A implementação das medidas de apoio tutorial deve ser proposta no âmbito da EMAEI, nos termos do Art.º 12º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de junho;
5. Para os alunos reincidentes, isto é, que apresentam 3 ou mais registos de ocorrências disciplinares e que não beneficiem de apoio tutorial, é implementado um plano de intervenção, desenvolvido no âmbito da Sala de Complementos Educativos.

Artigo 73.º - Coordenador das Ofertas Formativas

1. Para além da oferta regular, poderão ser disponibilizadas outras ofertas educativas de acordo com as necessidades e perfis dos alunos;
2. O Diretor do Agrupamento designa um docente do Quadro de Agrupamento para acompanhar e articular as diferentes ofertas formativas e de qualificação quando existam;
3. Ao Coordenador compete em articulação com os Diretores dos cursos, Coordenadores dos cursos, Diretores de turma e Mediadores dos cursos:
 - a) Elaborar o respetivo regimento interno onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento das diferentes ofertas, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 74.º - Equipa do Projeto TEIP/PPM-TEIP

1. A equipa TEIP é um estrutura que visa assegurar a coordenação das várias intervenções e possibilitar a articulação em rede no âmbito do Projeto TEIP3.

Artigo 75.º - Composição da Equipa TEIP

Ver artigo 10º, Despacho Normativo nº 20/2012 de 3 de outubro

1. O Projeto TEIP/PPM é coordenado por um professor com reconhecida competência na dinamização e coordenação de projetos educativos, designado pelo Diretor;
2. A Equipa TEIP é constituída pelos elementos do Conselho Pedagógico e pelos coordenadores de Ação;
3. As ações do PPM são coordenadas por um professor com reconhecida competência na dinamização e coordenação de projetos educativos, designados pelo Diretor.

Artigo 76.º - Competências da Equipa TEIP

1. São competências da Equipa TEIP:
 - a) Elaborar o respetivo regimento interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento;
 - b) Analisar e propor novos projetos e atividades;
 - c) Dar parecer sobre projetos e atividades propostas;
 - d) Assegurar que os projetos e atividades se integrem dentro das linhas orientadoras do Projeto Educativo;
 - e) Assegurar a articulação entre os vários projetos do Agrupamento;
 - f) Cumprir as demais diretrizes que decorrem da lei, mormente as plasmadas no contrato programa estabelecido ao abrigo do Despacho Normativo nº 20/2012, de 3 de outubro;
 - g) Assegurar a coordenação das várias intervenções;
 - h) Possibilitar a articulação em rede;
 - i) Aprovar alterações à orgânica das ações planificadas, sob proposta da equipa nuclear;
 - j) Elaborar relatório semestral para elaboração de relatório de execução do projeto e grau de execução das metas;
 - k) Elaborar relatório anual do projeto contendo grau de execução das metas e propostas de melhoria;

- l) Divulgar relatório à comunidade educativa.

Artigo 77.º - Composição da Equipa Nuclear do Projeto TEIP/PPM

1. A equipa nuclear é constituída por:
 - a) Coordenador TEIP;
 - b) Coordenadores de cada Ação.

Artigo 78.º - Competências da Equipa Nuclear do Projeto TEIP/PPM

1. São competências da equipa nuclear:
 - a) Operacionalizar o projeto TEIP/PPM;
 - b) Coordenar as ações do PPM;
 - c) Possibilitar a articulação em rede;
 - d) Definir a prioridade e a pertinência das ações;
 - e) Apurar a eficácia das ações;
 - f) Propor à equipa TEIP alterações à orgânica das ações planificadas;
 - g) Prever os meios/recursos para alcançar as metas traçadas;
 - h) Indicar possíveis instrumentos e modalidades de avaliação e autoavaliação em articulação com a equipa de autoavaliação;
 - i) Garantir a concretização e implementação das ações;
 - j) Reunir com os responsáveis da ações.

Artigo 79.º - Coordenador do Plano Anual de Atividades

1. O coordenador do Plano Anual de Atividades (PAA) é um professor com reconhecida competência na dinamização e coordenação de projetos educativos;
2. São competências do Coordenador do PAA:
 - a) Compilar as propostas de atividades num documento único;
 - b) Fazer a divulgação periódica das ações do PAA;
 - c) Operacionalizar o modelo de avaliação do PAA e garantir que o mesmo é executado;
 - d) Elaborar e apresentar os relatórios de avaliação do PAA às estruturas respetivas.

Artigo 80.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva EMAEI

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é uma equipa multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva que, em colaboração com os Recursos Específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, visa contribuir para a plena integração escolar e social dos alunos;

2. A EMAEI rege-se pelo definido no Decreto-Lei n.º54/2018 de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva, alterado pela Lei 116/2019 de 13 de setembro: Primeira alteração, por apreciação parlamentar.

Artigo 81.º - Composição da EMAEI

1. O Coordenador é designado pelo Diretor;
2. A EMAEI é constituída por técnicos especializados e docentes do Agrupamento bem como por outros profissionais de outras instituições de referência na comunidade, conforme o Artigo 12.º Lei 116/2019 de 13 de setembro:
 - a) Psicóloga;
 - b) Coordenador de Departamento Educação Pré-escolar;
 - c) Coordenador de Departamento do 1.º CEB;
 - d) Coordenador de Diretores de Turma;
 - e) Elemento da Direção;
 - f) Representante de grupo de Educação Especial.

Artigo 82.º - Competências da EMAEI

1. São competências da EMAEI:
 - a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e. Elaborar o relatório técnico -pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
 - f. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 83.º - Funcionamento da EMAEI

1. O funcionamento da EMAEI encontra-se definido em regimento próprio.

Artigo 84.º - Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão.

Artigo 85.º - Composição CAA

1. O Coordenador é designado pelo Diretor.

2. O CAA é composto pelos seguintes elementos:
 - a) Professores de educação especial;
 - b) Outros elementos indicados em função das necessidades dos alunos.

Artigo 86.º - Competências CAA

1. Em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, o CAA tem as seguintes competências:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes do Conselho de ano e/ou Conselho de turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós -escolar.

Artigo 87.º - Funcionamento do CAA

1. O funcionamento do CAA encontra-se definido em regimento próprio.

Artigo 88.º - Sala de Complementos Educativos

2. A Sala de Complementos Educativos (SaCE) é um espaço que tem como objetivo acolher os alunos a quem é aplicada a medida educativa de saída da sala de aula, ajudando-os a compreender os factos que estão na base dos seus comportamentos e a modificar as suas atitudes;
3. Alunos do 2.º e 3.º ciclo com comportamentos desajustados na sala de aula.

Artigo 89.º - Composição

3. Os professores que compõem a sala de SaCE são definidos anualmente, no início do ano letivo, de acordo com a disponibilidade de crédito horário.

Artigo 90.º - Funcionamento da SaCE

1. O funcionamento da SaCE encontra-se definido em regimento próprio.

Artigo 91.º - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA)

1. A Equipa de Autoavaliação (EAA) é uma equipa que visa monitorizar/avaliar o funcionamento interno do Agrupamento e aferir a qualidade do serviço prestado à comunidade.

Artigo 92.º - Composição da EAA

1. O Coordenador é designado pelo Diretor;
2. Os restantes elementos da EAA são nomeados pelo Diretor, sob proposta do Coordenador;
3. Esta Equipa poderá solicitar a colaboração de outros membros da comunidade educativa sempre que a situação o justificar.

Artigo 93.º - Competências e deveres da EAA

Ver art. 6º da Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro

1. Para além das competências atribuídas pela lei, compete ainda à equipa de autoavaliação:
 - a) Elaborar o seu regimento interno;
 - b) Elaborar o seu Plano de Ação;
 - c) Elaborar os documentos necessários à monitorização e autoavaliação;
 - d) Proceder ao tratamento dos dados recolhidos;
 - e) Elaborar relatórios;
 - f) Divulgar à comunidade educativa os resultados apurados;
2. Os membros da equipa da EAA obrigam-se a:
 - a) Respeitar a confidencialidade das informações individuais e a fazer o tratamento com rigor e objetividade;
 - b) Envolver no processo de avaliação os diferentes atores educativos.

Artigo 94.º - Funcionamento da EAA

1. O funcionamento da EAA encontra-se definido em regimento próprio.

Artigo 95.º - Equipa TIC/ PTE

1. A Equipa TIC é uma estrutura de coordenação, promoção e acompanhamento de projetos no âmbito das TIC, ao nível dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
2. A Equipa TIC é constituída por uma Equipa de Gestão e uma Equipa de Projetos cujas atribuições são definidas em regimento próprio.

Artigo 96.º - Competências da Equipa TIC

1. São competências da Equipa TIC:
 - a) Propor e supervisionar a implementação, em cada ano letivo, do Plano TIC;
 - b) Assegurar o bom funcionamento dos sistemas informáticos do Agrupamento, em articulação com as entidades responsáveis pelos serviços e meios tecnológicos disponibilizados ao Agrupamento;
 - c) Propor as ações de formação que correspondam às necessidades identificadas, no sentido de uma utilização eficiente e inovadora das tecnologias de informação;

- d) Propor ações que visem promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, fomentando a melhoria da qualidade do ensino e das experiências de aprendizagem.

Artigo 97.º - Composição da Equipa TIC

1. A função de coordenador da Equipa TIC é exercida, por inerência, pelo Diretor do Agrupamento ou em quem por este for delegada;
2. A sua composição é definida anualmente em função do crédito horário e dos recursos humanos disponíveis;
3. Privilegiar-se-ão docentes com competências na área das TIC; manutenção de redes informáticas e manutenção de equipamentos informáticos.

Artigo 98.º - Funcionamento da Equipa TIC

1. O funcionamento da Equipa TIC encontra-se definido em regimento próprio.

Artigo 99.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

Ver art. 3.º da Portaria 644-A/2015 de 24 de agosto

1. Consideram -se Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré -escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas;
2. As Atividades de Animação e de Apoio à Família incluem o almoço.

Artigo 100.º - Organização e Funcionamento das AAAF

Ver art. 4.º da Portaria 644-A/2015 de 24 de agosto

1. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são da responsabilidade dos educadores titulares de grupo, com vista a garantir a qualidade das atividades realizadas;
2. A organização e funcionamento das AAAF encontra-se definido em Regimento Próprio.

Artigo 101.º - Componente de Apoio à Família (CAF)

Ver art. 5.º da Portaria 644-A/2015 de 24 de agosto

1. Considera-se Componente de Apoio à Família (CAF) o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva;
2. A Componente de Apoio à Família inclui o almoço.

Artigo 102.º - Organização e Funcionamento da CAF

1. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da CAF são da responsabilidade de uma equipa de supervisão, com vista a garantir a qualidade das atividades realizadas;

2. A organização e funcionamento da CAF encontram-se definido em Regimento Próprio.

Artigo 103.º - Equipa de Supervisão CAF

1. A Equipa de Supervisão da CAF visa supervisionar o funcionamento da CAF e compilar a informação das educadoras acerca do funcionamento das AAAF e dos professores titulares de turma acerca do funcionamento das AEC.

Artigo 104.º - Composição da Equipa de Supervisão CAF

1. A Equipa de Supervisão é composta por:
 - a) Coordenador de Departamento da Educação Pré-escolar;
 - b) Coordenador do Departamento do 1.º CEB;
 - c) Coordenador do Plano Anual de Atividades;
 - d) 3 docentes em representação de cada uma das escolas Básicas com Educação Pré-escolar e 1.º CEB do Agrupamento;
 - e) Um representante da Autarquia;
 - f) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação;
2. O Coordenador da Equipa será um elemento do corpo docente designado pelo Diretor.

Artigo 105.º - Competências da Equipa de Supervisão CAF

1. São objetivos da Equipa de Supervisão:
 - a) Propor sugestões de melhoria quanto à organização, planificação, realização e avaliação das atividades;
 - b) Supervisionar os procedimentos inerentes à operacionalização da Componente de Apoio à Família;
 - c) Compilar a informação das educadoras acerca do funcionamento das AAAF e dos professores titulares de turma acerca do funcionamento das AEC;
 - d) Elaborar relatório trimestral acerca do funcionamento das atividades e apresenta-lo ao Conselho Pedagógico.

Artigo 106.º - Funcionamento da Equipa de Supervisão CAF

1. O funcionamento da Equipa de Supervisão encontra-se definido em regimento próprio.

Artigo 107.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Ver Ver secção IV da Portaria 644-A/2015 de 24 de agosto

1. Consideram -se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação;

2. As AEC no 1º CEB são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do Agrupamento de escolas e devem constar do respetivo PAA;
3. Sempre que haja inscrição nas AEC, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno;
4. Aos professores titulares de turma compete assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo do Ensino Básico, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.

Artigo 108.º - Organização e Funcionamento das AEC

1. A organização e funcionamento das AEC encontram-se definidos em em Regimento Próprio.

CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS/INSTALAÇÕES E SERVIÇOS ESCOLARES

Artigo 109.º - Espaços escolares

1. Consideram-se serviços e espaços escolares todas as instalações que contribuam para o desenvolvimento da função educativa e formativa da Escola, nos planos pedagógicos, culturais e administrativos;
2. Os espaços escolares são o suporte de grande parte da ação desenvolvida, assegurando a concretização dos objetivos educativos;
3. Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizadas de acordo com a sua especificidade pelos docentes, alunos e funcionários, no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar;
4. Na gestão dos espaços escolares devem prevalecer os fatores de ordem pedagógica sobre os de ordem administrativa;
5. A gestão dos espaços e instalações do Agrupamento é da competência do Diretor, podendo este delegar nos coordenadores de estabelecimento ou Diretores de instalações;
6. A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam carece de autorização prévia do Diretor.

Artigo 110.º - Acesso aos estabelecimentos do Agrupamento e circulação nos recintos escolares

1. Têm livre acesso aos estabelecimentos do Agrupamento o pessoal docente e não docente que nele presta serviço, os membros do Conselho Geral e Conselho Pedagógico, bem como os alunos matriculados em cada estabelecimento de ensino;
2. No acesso à escola sede, é obrigatório o uso do cartão magnético do sistema de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE) a alunos e pessoal não docente;
3. Nos restantes estabelecimentos de ensino o acesso será controlado pela Portaria;

4. O acesso aos restantes elementos da comunidade educativa e visitantes fra-se-á através de um cartão de VISITANTE, o qual será restituído à saída. A visita será registada em documento próprio após confirmação da identidade;
5. Os pais e Encarregados de educação têm acesso às instalações e espaços escolares quando, por motivo justificado e atendível, tenham assuntos a tratar relacionados com o seu educando ou sejam convocados desde que estejam devidamente identificados, confinando-se o acesso aos locais próprios para a resolução dos seus problemas;
6. Os elementos dos Serviços do Ministério da Educação e do Município, que se desloquem em serviço, ficam isentos de se identificar, desde que comprovem a sua condição ou desde que os funcionários incumbidos de controlar as saídas e entradas nos recintos escolares do Agrupamento sejam avisados da sua presença pela Direção;
7. O Diretor poderá condicionar a entrada de pessoas estranhas à comunidade educativa, por razões de segurança dos alunos, devidamente justificadas;
8. Na escola sede, é restrito o acesso dos alunos aos seguintes locais: sala dos docentes, átrio, corredores durante as aulas e intervalos, junto às janelas onde estejam a decorrer aulas, atrás do pavilhão gimnodesportivo e junto de locais que possam constituir perigo para a sua segurança;
9. O horário de abertura dos portões para entrada e saída de alunos é elaborado pelo Diretor no início de cada ano letivo, sendo dado a conhecer a todos os pais e encarregados de educação;
10. Têm acesso às áreas dos diferentes estabelecimentos do Agrupamento os veículos pertencentes a fornecedores habituais e outros autorizados pelo Director ;
11. É permitido o acesso de veículos automóveis no recinto exterior da Escola Básica de Frazão em períodos de interrupção letivo.

Artigo 111.º - Cedência de instalações, serviços e equipamentos à comunidade

1. A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da comunidade não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas;
2. A cedência de instalações e equipamentos é autorizada pelo Diretor, em coordenação com o Município;
3. A cedência onerosa ou gratuita dos espaços e instalações a pessoas ou entidades estranhas ao Agrupamento deve ser requerida, por escrito, por estas ao Diretor, que decide sobre esse pedido, ouvindo se possível ou necessário, os coordenadores de estabelecimento ou Diretores de instalações;
4. O Diretor pode, pela cedência de utilização dos espaços, instalações escolares e equipamentos, exigir uma compensação e passar um documento comprovativo da mesma, em função da utilização realizada.

Artigo 112.º - Direção de Instalações

1. Por forma a garantir a otimização de recursos e o melhor funcionamento de determinadas instalações, espaços e serviços, podem ser nomeados Diretores de Instalações;

2. Os Diretores de Instalações devem ser professores que revelem capacidade de organização, preferencialmente com alguma experiência na área em que se inclui a instalação, espaço ou serviço que vão gerir;
3. A designação dos Diretores de Instalações é da competência do Diretor;
4. Compete ao Diretor de Instalações:
 - a) Gerir o material e equipamentos à sua guarda;
 - b) Elaborar um Regimento de Funcionamento, ouvidos os funcionários ligados à instalação, espaço ou serviço;
 - c) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, de acordo com as necessidades das Instalações, Espaços ou Serviços e as sugestões da Comunidade Escolar;
 - d) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - e) Elaborar os relatórios que lhe forem solicitados, sendo obrigatório a elaboração de um relatório no final do ano letivo;
 - f) Providenciar que o material requisitado seja devolvido;
 - g) Providenciar para que os equipamentos danificados sejam reparados.

Artigo 113.º - Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE)

1. O GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como, um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino, nomeadamente através do controlo de acesso ou registo em terminal; o controlo interno de consumo; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório e a consulta de informação no quiosque.

Artigo 114.º - GIAE: Condições de acesso aos espaços escolares da escola sede

1. A escola sede está munida de um serviço (GIAE) que opera numa boa parte dos serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino;
2. Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia, refeitório e quiosque;
3. A utilização do cartão magnético é válida no recinto escolar, funcionando como meio de identificação do seu portador e visa o controlo de acesso ao recinto escolar; o pagamento de bens e serviços; a consulta de informação no quiosque, nomeadamente a consulta de saldo do seu cartão.

Artigo 115.º - GIAE: Condições de aquisição e utilização do Cartão Magnético

1. A aquisição do cartão de utente é efetuada de forma automática para os alunos matriculados na escola sede e a sua entrega processa-se nos Serviços Administrativos;

2. O primeiro cartão é gratuito para todos os docentes, alunos e assistentes;
3. No primeiro mês de utilização qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente;
4. Após o primeiro mês de utilização a substituição do cartão é da exclusiva responsabilidade do utente. O novo cartão tem um custo de 3,50€ (três euros e cinquenta cêntimos) para todos os utentes;
5. O carregamento do cartão é efetuado na papelaria da escola, dentro do horário normal de funcionamento, afixado junto da mesma, sendo o carregamento mínimos de 0,50 € (cinquenta cêntimos) ;
6. Depois de proceder ao carregamento só é possível a devolução de saldos no final do ano letivo (final do mês de agosto) ;
7. Os alunos menores devem ser acompanhados dos respetivos encarregados de educação no ato de devolução do saldo;
8. Os alunos que no final do ano letivo pedirem transferência para outro estabelecimento de ensino têm até ao final do mês de novembro do ano letivo seguinte para solicitar a devolução dos saldos. Após esse período, o saldo reverte para a escola;
9. Podem solicitar a devolução do seu saldo antecipadamente os alunos que anulem a matrícula ou sejam transferidos durante o ano letivo e os funcionários que cessem funções. Nessas situações, os utentes têm o prazo de trinta dias para regularizar a sua situação;
10. O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no posto de trabalho/terminal;
11. O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da passagem do cartão pelos leitores ali instalados;
12. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados, exceto se por razão não imputável ao próprio;
13. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário e encaminhado para os serviços administrativos para obtenção de cartão de substituição, o qual posará ser usado por um período de cinco dias antes do pedido de emissão de um novo cartão, caso se aplique;
14. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão, os quais poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação;
15. O cumprimento do exposto no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão;
16. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo;
17. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino;

18. A resolução dos problemas que surjam da utilização dos cartões será feita pela Diretor (em articulação com os Serviços Administrativos) durante o seu período de funcionamento.

Artigo 116.º - Saídas das instalações

1. Durante o período de funcionamento das atividades escolares, a saída dos alunos do recinto escolar é condicionada de acordo com as definições do cartão magnético que possuem:
 - a) Cartão Livre – o aluno pode sair sempre que não tenha atividades letivas;
 - b) Cartão Condicionado – permite apenas a saída quando o aluno não tiver aulas registadas no horário;
 - c) Cartão Impedido – o aluno só pode sair do recinto escolar no final do último turno em que tiver atividades letivas (coincide com o horário do autocarro);
 - d) Quando um aluno portador de cartão condicionado ou impedido necessite sair do recinto escolar, fora do horário estipulado pelo respetivo cartão, só o poderá fazer através de pedido expresso dos seus Pais ou Encarregados de Educação confirmado pelo pessoal docente ou não docente em serviço depois de expressamente autorizado pelo Diretor de Turma;
 - e) A autorização para saída das instalações referida no número anterior deve ser registada na Caderneta do Aluno;
 - f) Os casos excecionais carecem de autorização expressa do Diretor;
 - g) O controlo das saídas dos alunos é feito na Portaria através da passagem do cartão pelos leitores ali instalados;
 - h) Nas escolas com Educação Pré-escolar e 1º CEB, as crianças e os alunos só poderão sair das instalações acompanhadas pelos Pais e Encarregados de Educação ou alguém por eles autorizado, depois de informado o educador/professor.

Artigo 117.º - Receção/PBX

1. Aos funcionários de serviço na receção compete:
 - a) Indagar os visitantes sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os esclarecimentos que tiverem para fornecer;
 - b) Encaminhar todos os que tenham assuntos a tratar nos Serviços Administrativos, com o Diretor de Turma ou a qualquer outro local da Escola para que estejam autorizados;
 - c) Receber as chamadas telefónicas vindas do exterior e encaminhá-las para os devidos setores;
 - d) Receber os pedidos, proceder à marcação e fazer o registo das chamadas para o exterior, registando os números de telefone dos destinatários, bem como os serviços e pessoas contactadas;
 - e) Guardar os objetos que tenham sido encontrados abandonados na escola e entregá-los a quem provar que lhe pertencem;

- f) Reunir os mapas de faltas e elaborar o plano geral de faltas dos docentes para os serviços administrativos.

Artigo 118.º - Portaria

1. Ao funcionário em serviço na portaria compete o controlo das entradas e saídas dos alunos, verificando a passagem do cartão pelos leitores ali instalados;
2. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria, sendo-lhe entregue um cartão de VISITANTE, o qual será restituído à saída. A visita será registada em documento próprio após confirmação da identidade.

Artigo 119.º - Salas de Informática

3. As Salas de Informática são espaços que se destinam à lecionação de aulas na área das TIC e ao desenvolvimento de trabalhos e projetos;
4. Esta sala é da responsabilidade da equipa TIC, a qual é responsável por definir critérios/normas de utilização deste espaço.

Artigo 120.º - Laboratórios de aprendizagem

1. Os laboratórios de aprendizagem são espaços que se destinam ao desenvolvimento de trabalhos e projetos, onde são privilegiadas metodologias ativas de ensino;
2. Esta sala é da responsabilidade da equipa TIC, a qual é responsável por definir critérios/normas de utilização deste espaço.

Artigo 121.º - Instalações desportivas

1. Consideram-se instalações desportivas os locais onde decorrem as atividades desportivas.
2. O Pavilhão Gimnodesportivo é um espaço cujo piso é específico para a prática desportiva onde é fundamental o cumprimento das seguintes regras:
 - a) No Pavilhão:
 - a. O aluno só deverá entrar no pavilhão com autorização do(a) funcionário(a) ou do professor(a).
 - b. O aluno, não pode, sob qualquer pretexto, permanecer no interior do pavilhão se não tiver aulas ou qualquer atividade desportiva no seu horário, exceto quando devidamente autorizado pelo professor;
 - b) Nos Balneários:
 - a. Para além de serem os locais onde, obrigatoriamente, os alunos se devem equipar, os balneários são utilizados ainda para tomar banho e mudar de roupa no fim das aulas;
 - b. Dois alunos responsáveis (um rapaz e uma rapariga) deverão recolher num saco os objetos de valor e entrega-lo à assistente operacional. A escola não se responsabiliza por eventuais danos

causados nesses objetos aquando da distribuição dos mesmos, bem como pelo desaparecimento de valores deixados nos balneários;

c) No uso do Material Desportivo:

a. O aluno deverá arrumar o material utilizado de maneira cuidada e nos locais próprios;

3. As regras específicas de utilização dos espaços desportivos estão definidas em regimento próprio.

Artigo 122.º - Cacifos

1. A disponibilização dos cacifos tem como finalidade a salvaguarda dos bens dos alunos;
2. A escola não se responsabiliza por danos, perdas e furtos de aparelhos eletrónicos, pastas, mochilas ou outros bens dos alunos;
3. A guarda dos bens é da responsabilidade dos seus proprietários, devendo, caso seja necessário, fazer uso dos mecanismos de salvaguarda dos mesmos;
4. A atribuição de cacifos aos alunos que frequentam a escola sede é realizada no início do ano letivo e mediante entrega de uma caução;
5. A caução será definida no início de cada ano letivo e tem como finalidade a manutenção dos cacifos. Em caso de boa manutenção, a mesma será devolvida no final do ano letivo;
6. Todos os alunos são detentores de cacifo partilhado com um colega de turma, ou outro, após receção da chave do mesmo;
7. Em caso de extravio da chave, deverá o aluno responsável dirigir-se à Receção a fim de requerer nova cópia, contra a entrega do valor da caução estipulada no início do ano letivo;
8. Após comunicação interna, no final do ano letivo, cada aluno deverá proceder à entrega da chave do cacifo que lhe foi confiado ao longo do ano.

Artigo 123.º - Gabinete de Primeiros Socorros

1. O gabinete de primeiros socorros destina-se à aplicação de procedimentos simples que têm como objetivo resolver situações de emergência, feitas por pessoas com conhecimentos básicos, até à chegada de meios especializados.

Artigo 124.º - Segurança

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, segurança e funcionalidade das instalações e equipamentos;
2. Sempre que resultem estragos de bens, provenientes da sua utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados;
3. Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da comunidade educativa das escolas existem Planos de Evacuação/Planos de Emergência, da responsabilidade do Delegado de Segurança;

4. Em espaços pré-definidos, nos corredores, deverá estar afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação;
5. Todos os membros da comunidade escolar deverão conhecer os planos de evacuação e as normas de segurança e aplica-las em exercícios periódicos.

CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

Artigo 125.º - Organização e funcionamento

1. O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor;
2. Nos regimentos de organização e funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares, deverão constar os seguintes pontos:
 - a) Horário de funcionamento;
 - b) Normas de acesso e conduta;
 - c) Mecanismo de requisição de serviço;
 - d) Gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de estragos e aquisições/reposições;
3. A requisição de material, equipamentos ou serviços é feita em documento próprio, do qual constem, pelo menos, a identificação do requerente, equipamento/material a requisitar, sala, data e hora onde será utilizado;
4. O Diretor define no início do ano letivo, o disposto no n.º 2, para os serviços administrativos, serviços de ação social escolar, refeitório, bufete, papelaria e reprografia.

SECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 126.º - Serviços Administrativos

1. Os Serviços de Administração Escolar prestam apoio ao funcionamento do Agrupamento nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade;
2. Os funcionários destes serviços respondem perante a Coordenadora Técnica e esta perante o Diretor;
3. Estes serviços dever-se-ão reger pelos princípios de modernização administrativa, desburocratização, atendimento e inter-relacionamento com os órgãos de gestão, em particular com o Diretor;
4. A entrada e permanência de utentes nestes serviços, só se justifica para tratamento de assuntos do seu âmbito de ação e não deve exceder o tempo estritamente necessário à sua resolução;
5. Cada professor, funcionário ou aluno deverá dirigir-se ao assistente técnico ao qual está atribuído o serviço de que necessita;
6. Nos Termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96 de 28 de Novembro, existe nos Serviços Administração Escolar, à disposição dos utentes, um livro de reclamações.

SECÇÃO II – SERVIÇOS TÉCNICOS

Artigo 127.º - Serviços técnicos

1. Os Serviços técnicos articulam e colaboram com o Agrupamento prestando apoio nas áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico;
2. São, regra geral, serviços externos que trabalham com o Agrupamento no âmbito de protocolos e/ou parcerias.

SECÇÃO III – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 128.º - Composição dos serviços técnico-pedagógicos

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem:
 - a) A Biblioteca Escolar;
 - b) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - c) O serviço de ação social escolar (SASE).

Artigo 129.º - Biblioteca Escolar (BE)

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um recurso básico do processo educativo com um papel central em domínios tão importantes como a aprendizagem da leitura, o domínio da literacia, a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura, a capacidade de selecionar informação e atuar criticamente perante a quantidade e diversidade de fundos e suportes que hoje são postos à disposição das pessoas, o desenvolvimento de métodos de estudo, de investigação autónoma e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística;
2. O conceito de BE inclui espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades curriculares ou extracurriculares, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer. A BE deve ser um verdadeiro centro de recursos educativos multimédia (livros, programas informáticos, periódicos, registos vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD-ROM, etc.), ao dispor de toda a comunidade educativa;
3. No Agrupamento, existe uma Biblioteca Escolar, com quatro polos, situados nas seguintes escolas:
 - a) Escola Básica de Frazão;
 - b) Escola Básica Nº1 de Frazão;
 - c) Escola Básica de Arreigada;
 - d) Escola Básica da Seroa;
4. Todos os polos referidos integram o programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura, devendo aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base do Programa – Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 130.º - Equipa da Biblioteca Escolar

Ver art. [Portaria n.º 192-A 2015.pdf](#)

Artigo 131.º - Objetivos da Biblioteca Escolar

1. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e projeto educativo da escola;
2. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
3. Promover a divulgação, em tempo útil e através de mecanismos flexíveis, da informação disponível, quer relativamente às atividades das escolas do Agrupamento, quer em relação aos contactos com outras instituições, contando, para esse efeito, com meios de comunicação disponíveis nomeadamente o blogue da BE na Página WEB da escola;
4. Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
5. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
6. Ampliar o núcleo documental existente, em função das atividades do Agrupamento e das necessidades de formação dos seus docentes, em estreita cooperação com o Centro de Formação da Associação de Escolas do Concelho;
7. Integrar, no espólio da BE, os trabalhos relevantes produzidos pelos alunos e restantes membros da comunidade educativa;
8. Informatizar o núcleo documental, de modo a garantir um acesso rápido à informação;
9. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social.

Artigo 132º - Competências da Equipa da Biblioteca

Ver art. 3.º da [Portaria n.º 192-A2015.pdf](#)

1. Ao Professor bibliotecário, para além das competências previstas na Portaria 192-A/2015, de 29 de junho, artigo 3º, compete ainda:
 - a) Coordenar a equipa;
 - b) Representar a BE do Agrupamento no Conselho Pedagógico;
 - c) Elaborar o regimento de funcionamento;
 - d) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da Escola/Agrupamento;
 - e) Participar nas reuniões/projetos da Rede de Bibliotecas Concelhias e outras promovidas pela RBE e pelo Ministério da Educação;
 - f) Representar externamente a BE;

- g) Assegurar a articulação dos diferentes programas de animação e estimular a participação de toda a comunidade escolar, bem como articular a sua atividade com o órgão de gestão e com o exterior;
 - h) Elaborar o Plano Anual de atividades da BE em articulação com o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - i) Proceder ao tratamento técnico (registo, carimbagem, etiquetagem e catalogação) de todos os documentos, material livro e não livro da Biblioteca Escolar;
 - j) Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido, conjuntamente com a direção executiva do Agrupamento, por forma a garantir o procedimento do artigo 3º, alínea i) da Portaria supra;
2. Aos professores da equipa da BE compete:
- a) Participar na dinamização da Biblioteca Escolar;
 - b) Contribuir, empenhadamente, para a execução do Plano Anual de Atividades;
 - c) Contribuir para o bom funcionamento da BE e para a preservação do seu património;
 - d) Promover o trabalho em equipa;
 - e) Desempenhar outras funções a designar pelo Coordenador, as quais devem ser registadas no Regimento Interno da BE;
3. Ao Assistente Operacional compete:
- a) Atender os utilizadores;
 - b) Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e empréstimo para as aulas;
 - c) Colaborar no tratamento técnico do fundo documental;
 - d) Proceder ao levantamento estatístico da frequência da BE;
 - e) Identificar e descrever situações que ponham em causa o bom funcionamento da BE.

Artigo 133.º - Funcionamento da Biblioteca Escolar

- 1. A organização da BE estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados com base nas orientações emanadas por entidades de referência, de cariz internacional, nacional e concelhio, nomeadamente as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e Ciência e/ou outras entidades;
- 2. As bibliotecas do Agrupamento devem possuir uma gestão e organização, tanto quanto possível, comum, visando uma harmonização a nível concelhio e nacional;
- 3. A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pela equipa coordenadora da BE. Identificam-se a seguir os documentos fundamentais de gestão e a sua caracterização geral:
 - a) O documento designado por “Plano de Atividades da BE” é parte integrante do plano de atividades, anual ou plurianual, do Agrupamento e apresenta as atividades da BE durante um ou mais anos letivos, incluindo-se as atividades necessárias à própria gestão da BE;
 - b) O documento designado por “Normas de funcionamento da BE” ou “Regimento Interno” estabelece o funcionamento interno de cada polo relativamente à organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos bem como os direitos e deveres dos utilizadores.

Elaborado numa perspetiva de médio prazo, não tem um período de validade predefinido; É aprovado pelo Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto no início do ano escolar.

Artigo 134.º - Política documental da BE

1. A política documental será definida pela equipa da BE, depois de ouvidos o Diretor, o Conselho Pedagógico, os docentes e os alunos, e deve estar de acordo com:
 - a) O Currículo Nacional, o Projeto Educativo da Escola, a origem multicultural dos alunos, as áreas extracurriculares e lúdicas e deve ainda atender ao número de alunos por ciclo;
 - b) O equilíbrio entre todos os suportes, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 3 para 1, relativamente ao material livro e não livro;
 - c) Obtenção de um fundo documental global, equivalente a dez vezes o número de alunos;
2. Todos os documentos adquiridos e/ou oferecidos serão alvo de registo e receberão o respetivo tratamento documental, ficando assim acessíveis à pesquisa no catálogo da BE.

Artigo 135.º - Articulação entre os vários polos da BE do Agrupamento

1. A articulação entre os vários polos da BE do Agrupamento funcionará, tanto quanto possível, em colaboração, pressupondo-se:
 - a) A possibilidade de circulação do fundo documental entre as diversas Bibliotecas;
 - b) A possibilidade de reuniões periódicas (uma por trimestre) para planificar atividades e coordenar o processo de partilha de recursos;
 - c) A formação e apoio mútuo, a nível técnico e pedagógico;
 - d) A conceção de projetos que promovam a ligação da Escola ao meio, envolvendo pais e encarregados de educação e associações locais;
2. A BE deve cooperar com a Biblioteca Municipal, mediante a realização de encontros/reuniões conjuntas, nos seguintes domínios:
 - a) Aspectos do âmbito técnico-documental e iniciativas de formação;
 - b) Complementaridade de recursos documentais;
 - c) Organização conjunta de atividades/programas de animação cultural, promoção da leitura/literacias, formação do utilizador, entre outras.

Artigo 136.º - Avaliação da BE

1. As atividades desenvolvidas e os serviços prestados serão avaliados com a periodicidade definida na legislação, com o objetivo de auscultar o grau de satisfação dos utentes e desenvolver práticas de melhoria;
2. Para este efeito, a equipa coordenadora pela BE deverá conceber, progressivamente, instrumentos de recolha adequados, aplicá-los, tratar os dados e apresentar conclusões no relatório anual, do qual devem ainda constar as propostas de ações de melhoria a introduzir. O referido relatório, anual, deverá ser enviado

ao Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares e apresentado no Conselho Pedagógico.

Artigo 137.º - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são considerados unidades especializadas, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação em três domínios de intervenção: apoio psicológico e psicopedagógico, desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa e orientação de carreira. Contribuem para a concretização da igualdade de oportunidades, a educação para a saúde, a inclusão social e o sucesso educativo, através da promoção de uma maior colaboração entre a escola, a família e a comunidade. Este sistema de relações interpessoais é indispensável para a identificação, a análise e a resolução das problemáticas apresentadas, e para o desenvolvimento pessoal, interpessoal, social e comunitário das crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo e dos adolescentes do 2.º e 3.º ciclo.

Artigo 138.º - População-alvo do SPO

1. O Serviço de Psicologia tem como população-alvo os alunos, pais/encarregados de educação, docentes, assistentes operacionais e restante comunidade educativa.

Artigo 139.º - Encaminhamento e Atendimento no SPO

1. O encaminhamento de alunos poderá ser feito por qualquer elemento da comunidade educativa, desde que respeite os procedimentos inerentes;
2. É desejável que o encaminhamento se faça através do(a) Diretor(a) de Turma,/ Professor Titular de Turma/Educador, que deverá preencher a respetiva Ficha de Encaminhamento e solicitar obrigatoriamente a Autorização do encarregado de educação, documentos que deverão ser entregues nos serviços administrativos – área de alunos;
3. O atendimento dos alunos faz-se por ordem de entrada do pedido. No entanto, no caso de existir um elevado número de solicitações que impeçam uma resposta em tempo útil, serão utilizados os seguintes critérios de seleção: Enquadramento do pedido nas prioridades da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva- EMAEI; Grau de gravidade e de risco da situação apresentada; e capacidade de resposta do SPO.

Artigo 140.º - Competências do SPO

1. A ação do psicólogo deverá respeitar a legislação em vigor em termos de atribuições e atividades bem como a especificidade da sua área de atuação, tendo em conta o conteúdo funcional da atividade profissional;
2. O psicólogo desenvolve, entre outras atividades, as seguintes:
 - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

- b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
 - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
 - e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente na situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do País;
 - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
 - h) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
3. O psicólogo dispõe da autonomia técnica e científica e está sujeito ao normativo de ética e deontologia inerente à respetiva área profissional.

Artigo 141.º - Serviços de Ação Social Escolar – SASE

1. A ação social escolar é um apoio e complemento educativo dirigido a todos os alunos que frequentam o Agrupamento, em cumprimento da Lei de Bases do Sistema Educativo que estabelece o princípio de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, determinando a gratuidade da escolaridade obrigatória e a necessidade de implementação de medidas compensatórias.

Artigo 142.º - Coordenação do SASE

1. Os Serviços de Ação Social Escolar são coordenados pelo Diretor e orientados pelo Coordenador Técnico, que nomeará um técnico administrativo responsável pelo apoio administrativo a estes serviços.

Artigo 143.º - Funcionamento do SASE

1. Funcionam nos serviços administrativos do Agrupamento;
2. Regem-se por uma política de confidencialidade;
3. Devem divulgar todas as informações de interesse relevante para os alunos e encarregados de educação, com a devida antecedência.

Artigo 144.º - Competências do SASE

1. Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em alimentação, material escolar) aos alunos dos 2º e 3º ciclos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na lei;
2. Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar;
3. Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e seguro escolar e supervisionar o funcionamento dos mesmos;
4. Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;
5. Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar;
6. Assegurar as atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato.

Artigo 145.º - Subsídios Escolares

1. Os alunos cujo agregado se integre no 1º ou 2º escalão do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam, respetivamente, do Escalão A ou B;
2. Os prazos para requerimento de subsídios são dados a conhecer aos alunos e Encarregados de Educação;
3. A revisão do escalão atribuído, para efeitos de apoio de Ação Social Escolar, pode ser efetuada a qualquer altura do ano letivo, nomeadamente quando surjam alterações na situação socioeconómica do agregado familiar, desde que emitida nova declaração pela segurança social;
4. Falsas declarações dão origem ao corte imediato do subsídio;
5. O elemento da direção responsável pela ASE deverá responder à reclamação, por escrito, no prazo de quinze dias úteis;
6. Por material escolar entende-se não só o material de uso corrente, como outro material para desenvolvimento das atividades curriculares e extra-curriculares. O material de uso corrente é entregue ao aluno através da papelaria da escola;
7. Os manuais entregues aos alunos subsidiados dos 2º e 3º ciclos integram a “Bolsa de Manuais de Empréstimo” e o seu empréstimo rege-se pelo disposto na lei;
8. Os alunos deverão devolver os manuais de empréstimo nos prazos e condições estipulados por lei;
9. A não entrega de manuais de empréstimo impede que este auxílio económico seja atribuído no ano seguinte;
10. A distribuição dos impressos de candidatura a subsídio dos alunos do 1º CEB, o cálculo das respetivas capitações e a análise das reclamações é da responsabilidade da Câmara Municipal de Paços de Ferreira.

Artigo 146.º - Transportes

1. Os transportes escolares são da responsabilidade financeira e organizativa da Câmara Municipal de Paços de Ferreira;
2. Compete ao SASE, no âmbito dos transportes escolares:
 - a) Receber anualmente as candidaturas dos alunos;
 - b) Comprovar os dados mencionados na candidatura;

- c) Enviar à Câmara Municipal os processos de candidatura dos alunos do ensino básico;
3. Os alunos que se deslocam em transporte público para o estabelecimento de ensino da área da sua residência recebem um passe que devem apresentar em cada trajeto efetuado;
4. Em caso de extravio ou deterioração, é da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação a aquisição da 2ª via do passe.

Artigo 147.º - Seguro Escolar

Ver Portaria n.º 298-A/2019 de 9 de Setembro que altera o Regulamento do Seguro Escolar aprovado pela Portaria n.º 413/99

1. Para além das disposições legais deve ter-se em atenção:
 - a) O Diretor deve ser imediatamente informada de qualquer situação de acidente ou de emergência que definir;
 - b) A decisão do procedimento a adotar, em caso de acidente escolar, cabe unicamente ao Diretor ou a quem seja delegada tal competência.

Artigo 148.º - Leite Escolar

Ver Portaria n.º 113/2018 de 30 de abril

Artigo 149.º - Distribuição de Leite Escolar

1. Depois de distribuído o leite escolar pelos estabelecimentos de educação deve-se ter em consideração o seguinte:
 - a) O leite escolar será fornecido, em cada estabelecimento de educação, a todos os alunos por igual, por forma a criar o hábito e a noção de que ele faz parte das “obrigações” escolares normais, evitando-se a sua identificação como forma de auxílio a grupos de alunos carecidos;
 - b) Elaborar-se-á o registo diário do mapa nº3/99 por sala, após distribuição dos pacotes;
 - c) Distribuição de um pacote/aluno/dia, apenas nos dias letivos;
 - d) Em caso da falta do docente, se os alunos forem distribuídos pelas restantes salas, deve ser mencionada a respetiva distribuição dos pacotes por esses alunos;
 - e) Em casos excecionais, poderá o encarregado de educação informar a escola que o seu educando não toma leite.

Artigo 150.º - Regras de funcionamento da distribuição de Leite Escolar

1. O responsável pelo leite escolar deverá:
 - a) Conferir os pacotes de leite distribuídos, verificando se a quantidade recebida corresponde à requisitada;
 - b) Ter em conta as condições de armazenamento do leite;
 - c) Controlar diariamente o leite armazenado/consumido, através do mapa 3/99 – Escola, evitando extravios o que contribuirá para o cálculo das necessidades em função dos saldos existentes;

2. O coordenador deverá:
 - a) Elaborar o mapa nº 3/99 – Escola;
 - b) Enviar o mapa 3/99-Escola, à sede de Agrupamento até ao último dia do mês a que corresponde.

Artigo 151.º - Acondicionamento do Leite Escolar

1. O acondicionamento das embalagens do leite nos estabelecimentos de educação deverá preencher os seguintes requisitos:
 - a) ser transportadas e arrumadas cuidadosamente, evitando-se que caiam ao chão;
 - b) ser colocadas, sempre que possível, em estrados de madeira para assegurar o arejamento e isolamento da humidade;
 - c) ser dispostas ao alto de modo que a face que contém a indicação fique voltada para cima, não excedendo 5 filas em altura;
 - d) ser frequentemente monitorizadas no seu local de armazenamento, providenciando para que os pacotes estejam sempre nas devidas condições de salubridade.

Artigo 152.º - Distribuição da Fruta Escolar

Ver Portaria n.º 113/2018 de 30 de abril

1. A distribuição da fruta escolar pressupõe a implementação de medidas de acompanhamento que incentivem a alimentação saudável e o consumo de fruta e legumes;
2. Depois de distribuída a fruta escolar pelos estabelecimentos de educação, dever-se-á:
 - a) Elaborar o registo do mapa por sala, nos dias em que é efetuada a distribuição da fruta.

Artigo 153.º - Regras de funcionamento da distribuição da Fruta Escolar

1. O Responsável pela fruta escolar deverá:
 - a) Conferir se as peças de fruta recebidas correspondem à quantidade requisitada;
 - b) Armazenar a fruta, observando as regras de salubridade;
2. O coordenador deverá:
 - c) Elaborar, bissemanalmente, mapa próprio;
 - d) Enviar o mapa, à sede de Agrupamento até ao último dia do mês a que corresponde.

Artigo 154.º - Acondicionamento da Fruta Escolar

1. O acondicionamento da fruta nos estabelecimentos de educação deverá, quando possível, preencher os seguintes requisitos:
 - a) As caixas/sacos devem ser transportadas e arrumadas cuidadosamente, evitando-se que caiam ao chão.
 - b) As caixas/sacos devem ser colocadas, sempre que possível, em locais secos e arejados;
 - c) O local de armazenamento deverá ser vigiado, tendo-se o cuidado de retirar imediatamente alguma peça de fruta podre de forma a evitar que outra fruta se estrague também.

SECÇÃO IV – OUTROS SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA

Artigo 155.º - Bufetes

Ver Circular n.º 11 /DGIDC/ 2007

1. Na escola existem dois bufetes, encontrando-se um na sala dos alunos e o outro na sala dos docentes;
2. Têm acesso ao bufete dos alunos, para além destes, os docentes, os Assistentes Operacionais e os Assistentes Técnicos que exercem funções no Agrupamento, carecendo o acesso de outros elementos de autorização prévia do Diretor;
3. O bufete da sala dos professores é destinado essencialmente aos docentes e pessoal não docente;
4. O horário de funcionamento dos bufetes é estabelecido no início do ano lectivo e afixado em local visível.
5. Devem ser cumpridas todas as regras de higiene e conservação no manuseamento e acomodação dos alimentos;
6. O utente que leve material do bufete para as mesas deve entregá-lo no balcão logo após a sua utilização;
7. Os preços de venda dos artigos devem constar de um preçário, afixado em local de fácil consulta;
8. Ao responsável pelo setor compete:
 - a) Garantir que os produtos servidos, expostos ou em armazém se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do setor e verificar as entregas;
 - c) Manter um “stock” adequado de produtos;
 - d) Manter os inventários dos produtos e equipamentos atualizados;
 - e) Atender com educação e prontamente todos os utentes;
9. As receitas obtidas devem apoiar a conservação das instalações e dos equipamentos escolares e a aquisição de bens que se mostrem necessários ao prosseguimento das atividades da escola.

Artigo 156.º - Refeitórios

Ver circular n.º 3/DSEEAS/DGE/2013

1. O refeitório da escola sede é gerido por um concessionário previamente selecionado pela DGEstE – DSRN;
2. Os refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e de 1.º CEB são geridos pela Câmara Municipal (Decreto-Lei n.º 399-A/1984, de 28 de dezembro), sendo contratualizado com entidades parceiras o fornecimento das refeições e o apoio no acompanhamento das crianças e dos alunos no período de almoço;
3. A alimentação racional, saudável e equilibrada a fornecer nestas estruturas deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal;
4. A ementa deve ser afixada com a devida antecedência;
5. Só poderão usufruir das refeições no refeitório os utentes que as marcarem previamente;

6. As refeições poderão ser adquiridas no quiosque ou no portal www.giae.pt com antecedência até ao dia anterior do dia da refeição. Poderão ainda ser adquiridas até às 10:30 da manhã, ficando o preço da refeição sujeito a um agravamento, de acordo com a tabela divulgada junto da comunidade educativa;
7. Não são permitidas anulações de refeições já adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à véspera do dia a que a refeição se reporta;
8. É permitida a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na Escola junto dos serviços de ASE;
9. O utente pode adquirir refeições para vários dias, se existirem as respetivas ementas;
10. Os alunos com escalão de subsídio atribuído devem marcar as suas refeições atempadamente, mas apenas aquelas que prevejam consumir. Se as marcarem no próprio dia sujeitam-se à multa correspondente;
11. O utente será sempre o responsável pelos movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado os serviços de ASE ou o Órgão de Administração e Gestão de qualquer anomalia ocorrida como mesmo;
12. No final do dia existe a possibilidade do administrador do sistema verificar quais os alunos que compraram a refeição e não a consumiram. Esta situação quando repetida durante vários dias irá ser analisada, existindo a possibilidade de apurar responsabilidades. Se esta situação ocorrer com alunos subsidiados, à 3.^a vez será dado conhecimento aos Encarregados de Educação. Quando acontecerem 5 vezes, será dado conhecimento aos Encarregados de Educação que terão de pagar o valor real da refeição;
13. Se o valor, da(s) refeição(ões) encomendada(s) e não servida(s), não for pago pelos Encarregados de Educação até ao final do mês a que dizem respeito, a Direção da Escola bloqueará a aquisição de novas senhas até ser dado cumprimento ao pagamento do(s) valor(es) em falta;
14. No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra;
15. A ementa pode estar sujeita a alterações de última hora, desde que devidamente justificado;
16. Em casos solicitados, poderá ser servida uma refeição do tipo "dieta", devendo a refeição ser solicitada com um dia de antecedência;
17. A espera para o almoço na cantina faz-se em fila única;
18. Todos os utentes do refeitório devem respeitar as filas de espera ordeiramente, tendo em conta os horários previamente elaborados para cada turma;
19. Após a refeição, os utentes devem entregar no balcão próprio o tabuleiro utilizado com todos os utensílios de que se serviram;
20. Na cozinha, é interdita a entrada/permanência de pessoas estranhas ao serviço;
21. No caso da educação pré-escolar e do 1.º CEB o acesso à refeição pressupõe uma inscrição e contratualização mensal com os pais/encarregados de Educação, efetuada com a Câmara Municipal ou com uma entidade parceira;
22. O funcionamento dos refeitórios geridos pela Câmara Municipal e parceiros é regulamentado pelos responsáveis de cada entidade, no início de cada ano escolar, em colaboração com o Diretor;

23. O horário de funcionamento dos diversos refeitório devem estar afixados em local visível;
24. O preço da refeição depende do tipo de utente e é fixado anualmente de acordo com a legislação em vigor, no caso dos 2.º e 3.º CEB, No caso da Educação Pré-escolar e 1.º CEB é fixado pela Autarquia;
25. Os alunos apoiados pela Ação Social Escolar:
 - a) Integrados no escalão A, terão a sua refeição comparticipada na totalidade;
 - b) Integrados no escalão B, terão a sua refeição comparticipada em 50%.
26. São direitos dos utentes:
 - a) Usufruir duma refeição completa e equilibrada;
 - b) Almoçar num ambiente limpo e agradável;
 - c) Ser atendido cordialmente;
 - d) Apresentar sugestões para o bom funcionamento do serviço;
 - e) Dirigir reclamações ao Diretor.

Artigo 157.º - Papelaria/reprografia

1. A papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em material escolar;
2. A papelaria funciona na escola sede em local partilhado coma reprografia;
3. A reprografia fornece serviço de cópias e impressão, podendo ser utilizada por alunos, pessoal docente, pessoal não docente e associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento;
4. Os serviços de reprografia, desde que utilizados para fins particulares, são pagos pelo interessado, mediante tabela definida anualmente;
5. As tarifas a cobrar pelos serviços prestados são estipuladas por despacho do Presidente do Conselho Administrativo;
6. O preçário do serviço de reprodução e impressão deve estar afixado em local visível;
7. O horário de funcionamento deste serviço deve estar afixado em local visível;
8. A reprodução de fichas de avaliação e demais material didático está sujeita ao cumprimento dos prazos previstos no regulamento deste serviço;
9. Para o serviço de impressão, está definido um endereço de correio eletrónico para o qual deverão ser enviados os documentos a imprimir: reprografia@aefracao.pt;
10. Os estabelecimentos de ensino EB1/JI possuem equipamento próprio de reprografia e regem-se pelo regulamento a definir pelo Diretor e respetivos coordenadores;
11. Ao responsável pelo setor compete:
 - a) Requisitar os produtos necessários e conferir as entregas, mantendo um “stock” adequado de produtos;
 - b) Garantir um bom armazenamento, estado de conservação e apresentação dos produtos;
 - c) Manter o inventário dos produtos atualizado;
 - d) Atender com educação e prontamente todos os utentes.

CAPÍTULO VI - COMUNICAÇÃO INTERNA: UTILIZAÇÃO DE CORREIO ELETRÓNICO,

CONVOCATÓRIAS, ATAS, REUNIÕES e PARTILHA DOCUMENTAL

Artigo 158.º - Utilização de correio eletrónico e partilha documental

1. A comunicação interna usará como meio privilegiado o correio eletrónico institucional;
2. Todo o pessoal docente, não docente e técnicos possuem correio eletrónico institucional;
3. Os alunos dos 5.º ao 9.º ano também possuem correio eletrónico institucional;
4. Todas as comunicações efetuadas por correio eletrónico são consideradas como lidas pelo destinatário nas 24 horas úteis seguintes ao seu envio;
5. Toda a partilha documental é feita através da rede interna:
 - a) Os serviços Administrativos usam o espaço criado na rede interna designado por *SAdministrativos*;
 - b) Os docentes usam o espaço criado na rede interna designado *DTurmas*;
 - c) O Diretor, SubDiretor e adjuntos usam o espaço criado na rede designado *CExecutivo*. Os elementos da Direção acedem aos três espaços criados na rede interna de forma livre;

Artigo 159.º - Afixação de informação

1. A informação oficial é afixação nos locais destinados para o efeito;
2. A informação e distribuição de informação não oficial carece da autorização do Diretor ou de alguém em quem este delegue.

Artigo 160.º - Divulgação de informação

1. Quando a informação é dirigida aos alunos:
 - a) Os avisos são lidos numa das aulas pelo professor, que os deve rubricar na respetiva turma;
 - b) Quando se justifique, os avisos deverão ser afixados na sala de alunos e nas portas de acesso aos corredores e sala de alunos;
 - c) As informações da ação social escolar são afixadas no painel que se encontra junto aos referidos serviços, podendo também ser transmitidas aos alunos, na forma de aviso, se as circunstâncias o exigirem;
 - d) A legislação é afixada nos painéis destinados a esse fim, existentes no polivalente e nos átrios e ainda, nos serviços de administração escolar;
 - e) As informações referentes a atividades recreativas, culturais, desportivas ou outras, organizadas pelo Agrupamento ou por outras entidades, são afixadas nos painéis do polivalente, pavilhões e átrios de entrada;
2. Quando a informação dirigida aos docentes:
 - a) A legislação publicada é enviada por correio eletrónico e, quando se julgar necessário, será afixada em local próprio e/ou entregue aos coordenadores das estruturas de supervisão e coordenação pedagógica para divulgação e cumprimento;

- b) As informações diversas, como seminários, congressos, concursos e outras, são enviadas por correio eletrónico e, quando recebidas em suporte de papel, são afixadas no exterior da sala de professores ou entregues aos coordenadores das estruturas de supervisão e coordenação pedagógica para divulgação;
 - c) A informação de carácter sindical deve ser afixada nos painéis próprios existentes em cada estabelecimento de ensino;
1. Quando a informação é dirigida ao pessoal não docente:
 - a) Os avisos ou informações urgentes são afixados na receção da escola sede e enviados para os coordenadores das escolas básicas para divulgação;
 - b) As ordens de serviço e convocatórias são dadas a conhecer individualmente e afixadas na na receção da escola sede e enviados para os coordenadores das escolas básicas para divulgação;
 - c) A legislação e informações diversas são afixadas na receção da escola sede e nos espaços para o efeito existentes nas escolas EB1/JI;
 - d) A informação de carácter sindical deve ser afixada nos painéis próprios existentes em cada estabelecimento de ensino;
 2. Quando a informação é dirigida aos pais e encarregados de educação:
 - a) As convocatórias para as reuniões e os avisos são enviados através do seu educando.

Artigo 161.º - Convocação das reuniões

1. Os Professores serão convocados para as reuniões através de convocatória enviada por correio eletrónico, com uma antecedência mínima de 48 horas úteis. As mesmas deverão ser enviadas para os elementos via correio institucional.

Artigo 162.º - Ordem de trabalhos das reuniões

1. Da convocatória devem constar, de forma clara, os assuntos a tratar na reunião;
2. A inclusão de novos pontos na ordem de trabalhos segue o estipulado no Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 163.º - Duração das reuniões

1. Salvo disposição regimental que estabeleça duração superior, e não tendo sido antes esgotada a Ordem de Trabalhos, as reuniões terão a duração de duas horas, havendo a tolerância de meia hora sempre que o assunto o justifique;
2. Excluem-se do número anterior as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos de Turma, cuja duração máxima é estabelecida pelo Órgão de Administração e Gestão, ouvido o Conselho Pedagógico;
3. Não tendo sido possível esgotar os assuntos previstos na ordem de trabalhos, dar-se-á continuidade à reunião no próprio dia, com a anuência de todos os elementos presentes, ou será convocada nova reunião que deverá ter lugar nos oito dias subsequentes.

Artigo 164.º - Atas

1. De cada reunião será lavrada uma ata em que constará a data da mesma, o local, os nomes dos membros presentes ou dos ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e as declarações de voto;
2. A ata deverá ser lavrada e aprovada no final de cada reunião. Caso não seja possível elaborar a ata, a mesma deverá ser aprovada em forma de minuta;
3. Depois de lavradas e aprovadas, as atas, deverão ser entregues nos Serviços Administrativos, pelo Presidente da reunião, no prazo máximo de oito dias após a reunião e guardadas em suporte informático nas pastas digitais criadas pelos respetivos órgãos para o efeito. Deverão ser enviadas por correio eletrónico para todos os elementos que fazem parte da estrutura/órgão;
4. As atas serão numeradas pela ordem da sua realização a partir do início do ano letivo;
5. Se os regimentos internos não dispuserem de forma diferente, quando as deliberações recaiam sobre documentos apresentados ou elaborados previamente ou durante a reunião, poderão os mesmos não ser reproduzidos na ata, desde que nela sejam referenciados e com ela arquivados como anexos, depois de todas as respetivas páginas terem sido rubricadas pelo Presidente e pelo Secretário da reunião, considerando-se, para todos os efeitos, nela integralmente reproduzidos;
6. Na sua estrutura formal, a ata é um instrumento normalizado, obedecendo às orientações definidas previamente.

Artigo 165.º - Faltas às reuniões

1. Os presidentes das reuniões devem entregar nos Serviços Administrativos, a cópia do rosto da ata da reunião, onde estão as faltas e presenças dos professores, até ao dia útil seguinte à realização das mesmas;
2. A falta a uma reunião corresponde a 2 tempos.

Artigo 166.º - Substituição do Presidente e secretário da reunião

1. As substituições dos presidente e secretário far-se-ão de acordo com o regimento do respetivo órgão;
2. No caso de essa situação não contar do repetivo regimento, a substituição seguirá o estipulado no Código de Procedimento Administrativo;
3. Em caso de ausência prolongada, cessação/exoneração ou perda da qualidade, far-se-á nova eleição/designação, completando o tempo de mandato.

CAPÍTULO VII – MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – ALUNOS

Subsecção I – Direitos e deveres dos alunos

Artigo 167.º - Direitos Gerais dos Alunos

Ver art. 7.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

Artigo 168.º - Direito de Participação e Representação

Ver art. 8.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

1. O direito de reunião dos alunos deste Agrupamento exerce-se através da realização de:
 - a) Assembleias de Alunos ou Assembleias Gerais de Alunos;
 - b) Assembleias de Turma;
2. Os alunos são representados na escola através dos seguintes meios:
 - a) Associação de Estudantes;
 - b) Delegado e subdelegado da turma;
 - c) Assembleias de Delegados de Turma.

Artigo 169.º - Assembleia de turma

1. O delegado e/ou o subdelegado de turma têm o direito de solicitar ao professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo, e ao Diretor de Turma, no caso do 2.º e 3.º ciclo a realização de assembleias de turma, indicando o assunto, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
2. Os alunos, por sua iniciativa ou o professor titular de turma/Diretor de Turma podem solicitar a presença dos representantes dos pais e Encarregados de Educação da turma, na reunião referida no número anterior;
3. A assembleia prevista no número 1 é presidida pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo e pelo Diretor de Turma, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

Artigo 170.º - Assembleia de delegados de turma

1. Os alunos são representados pelo delegado de turma e na sua ausência pelo subdelegado de turma, que reúnem em assembleia por convocatória do Diretor;
2. Assembleia prevista no número anterior é presidida pelo Diretor.
3. A assembleia de delegados reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o Diretor considere necessário ou a requerimento de um terço dos delegados de turma do 2.º, 3.º ciclo e secundário;
4. A assembleia de delegados de turma tem como finalidade:
 - a) Promover a formação para a cidadania;
 - b) Possibilitar o conhecimento de todos os delegados;
 - c) Desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos;
 - d) Analisar a situação escolar;
 - e) Colaborar na resolução de problemas;
5. À assembleia de delegados de turma compete:

- a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento, durante o período de discussão pública, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;
- b) Propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos;
- c) Propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no Agrupamento;
- d) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento no sentido da resolução de eventuais problemas.

Artigo 171.º - Delegado e Subdelegado de Turma

1. O delegado de turma e o subdelegado de turma são eleitos em assembleia de turma presidida pelo professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo do ensino básico, e pelo Diretor de Turma no caso do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico;
2. O delegado de turma é o aluno mais votado entre os elementos da turma;
3. O subdelegado de turma é o segundo aluno mais votado entre os elementos da turma;
4. O mandato do delegado e do subdelegado tem a duração de um ano letivo;
5. O delegado de turma tem as seguintes funções:
 - a) Contribuir para a manutenção e disciplina durante as aulas e fora delas;
 - b) Colaborar com os professores na procura de soluções que permitam melhorar a relação dos alunos com os restantes elementos da comunidade educativa;
 - c) Colaborar, estritamente, com o professor titular de turma, no caso do primeiro ciclo do ensino básico, ou com o Diretor de Turma, no caso do 2.º, 3.º ciclos e secundário, na procura de soluções que permitam ultrapassar eventuais problemas existentes na turma;
 - d) Procurar garantir o bom estado de conservação e limpeza das salas de aula;
 - e) Participar em reuniões como representante da turma, nos órgãos e nas estruturas em que seja solicitada a sua participação;
 - f) Colaborar na orientação dos colegas em caso de evacuação;
 - g) Colaborar com o pessoal não docente na organização da fila da cantina;
6. O subdelegado de turma exerce as seguintes funções:
 - a) Colaborar com o delegado de turma no exercício das suas tarefas;
 - b) Substituir o delegado de turma quando este se encontrar impedido de exercer as funções inerentes ao cargo;
7. O mandato do delegado e do subdelegado de turma pode cessar sempre que se verificar incumprimento dos deveres que lhes estão atribuídos, por decisão do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do Diretor de Turma, no 2.º, 3.º ciclos e secundário;
8. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada.

Artigo 172.º - Direito à Imagem

1. O Agrupamento, salvo declaração em contrário, previamente manifestada pelo interessado ou seu representante legal, poderá proceder à captação de imagem e som dos elementos da comunidade educativa, no âmbito da sua participação em atividades integradas no âmbito do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
2. As imagens referidas no ponto anterior podem ser divulgadas, sempre que o objetivo dessa divulgação esteja em consonância com os objetivos do projeto educativo do Agrupamento;
3. A declaração, em modelo próprio, a que se refere o ponto 1 deve ser entregue anualmente, podendo ser alterada a qualquer momento;
4. Qualquer captação ou divulgação de imagens ou de sons para além do definido neste artigo só poderá ser feita com autorização expressa do Diretor e do encarregado de educação;
5. A violação do disposto no ponto anterior é passível de procedimento disciplinar, sem prejuízo de outros procedimentos previstos na lei.

Artigo 173.º - Valorização do Merito

Ver art. 9.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

1. Para os alunos com percurso escolar distinto, o professor titular/Conselho de Turma deixará registada uma nota de apreço na ficha de registo de avaliação de final de ano ou ciclo, que será também arquivada no seu processo individual. Poderá ainda o conselho de turma propor ao Diretor a atribuição de um diploma ou bolsa de estudos;
2. Para a atribuição de um diploma de excelência, dever-se-á ter em conta os seguintes critérios:
 - a) Os alunos devem alcançar excelentes resultados escolares, sendo:
 - a. no 1º CEB - menção “Muito Bom” em todas as disciplinas da matriz curricular;
 - b. nos 2º e 3º CEB - média de nível cinco, arredondada à unidade;
 - c. a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, por ser de carácter facultativo, não será tida em conta no cálculo da média;
 - b) Os alunos devem também apresentar um comportamento irrepreensível, reconhecido pelos elementos da Comunidade Educativa, dentro e fora da sala de aula, no que respeita à pontualidade, à assiduidade e às relações interpessoais;
3. Para a atribuição de um diploma de atitudes meritórias, dever-se-á ter em conta os seguintes critérios:
 - a) Os alunos revelam atitudes exemplares de superação das suas dificuldades. Estão aqui englobados alunos de todos os ciclos, do ensino regular e da educação especial. Estas atitudes serão indicadas mediante proposta do conselho de docentes/conselho de turma;
 - b) Os alunos produziram trabalhos académicos de excelência ou realizaram atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância. Os trabalhos/atividades serão indicados mediante proposta do conselho de docentes/conselho de turma;
 - c) Os alunos que desenvolveram iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social. As

iniciativas/ações serão indicados mediante proposta do conselho de docentes/conselho de turma;

4. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno;
5. Os nomes dos alunos distinguidos com diploma de excelência ou diploma de atitudes meritórias serão afixados em placard próprio na escola sede (“Quadro de Excelência e Atitudes Meritórias”) e nas restantes escolas, onde permanecerão até à atualização do quadro no ano letivo seguinte;
6. O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito;
7. Sempre que a escola tenha conhecimento de alguma atitude excecional dos alunos, mesmo que esta ocorra fora do perímetro escolar, este comportamento deverá ser também valorizado mediante a divulgação do acontecido e a atribuição de um prémio; poderá merecer uma anotação de apreço no registo de avaliação feito pelo Professor Titular/Diretor de Turma; em casos excecionais, a anotação deverá também ser feita pelo Diretor no registo biográfico do aluno e arquivada no seu processo individual; as situações são validadas caso a caso pelo Conselho Geral;
8. A lista de alunos distinguidos deverá ser elaborada pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos conselhos de turma e conselho de docentes e aprovada em Conselho Geral.

Artigo 174.º - Deveres Gerais dos Alunos

Ver art. 13.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

Artigo 175.º - Deveres Específicos dos Alunos

1. Para além das disposições legais o aluno deve ainda:
 - a) comportar-se com correção, em todas as situações e espaços dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, respeitando os docentes, os funcionários e os colegas, tendo sempre presente a importância do diálogo para a resolução dos problemas;
 - b) trazer diariamente os livros e o material escolar necessários à realização dos seus trabalhos escolares, sendo cuidadoso com a sua conservação;
 - c) ser diariamente portador do cartão magnético e da caderneta do aluno, os quais devem ser apresentados, sempre que solicitados pelo pessoal docente ou não docente;
 - d) dirigir-se para as aulas imediatamente após o toque da campainha, aguardando, à entrada da respetiva sala, que lhe seja dada ordem de entrada;
 - e) manter-se atento e interessado nas aulas, não as perturbando;
 - f) não comer nas salas de aula, nem mastigar chicletes ou quaisquer outras guloseimas;
 - g) frequentar obrigatoriamente as Aulas de Substituição ou outras Atividades Educativas em todas as situações de ausência do Professor Titular de Turma/Disciplina;
 - h) cumprir com as medidas previstas no Plano de Ação Tutorial quando a este estiver sujeito;
 - i) não permanecer na sala de aula durante o intervalo;

- j) circular nos corredores, escadas e patamares sem gritos, correrias ou qualquer outro tipo de brincadeiras;
- k) respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente em locais como o refeitório, a papelaria, as salas de aula, os serviços de administração escolar;
- l) alertar os funcionários ou os docentes sempre que alguém possua ou utilize objetos ou substâncias que ponham em risco a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa;
- m) não praticar qualquer ato ilícito;
- n) não estabelecer diálogo com elementos exteriores ao estabelecimento, através das vedações;
- o) deitar o lixo nos recipientes próprios;
- p) permanecer de cabeça descoberta nas salas de aula, nas cantinas, nos corredores e nos espaços cobertos que integram as diversas escolas do Agrupamento, salvo exceções devidamente justificadas;
- q) comparecer junto do Diretor de Turma, do Diretor, do Coordenador de Estabelecimento, do professor ou dos assistentes operacionais sempre que solicitado;
- r) zelar pela guarda dos bens pessoais;
- s) comunicar aos assistentes operacionais a necessidade de recuperar objetos caídos em lugares considerados perigosos, nomeadamente telhados, árvores e valas;
- t) entregar aos assistentes operacionais objetos que encontre abandonados no recinto escolar;
- u) comunicar ao adulto mais próximo, docente ou assistentes operacionais, a presença de elementos estranhos ao estabelecimento no interior do recinto escolar;
- v) não permanecer nos corredores durante os intervalos;
- w) não usar o telemóvel em contexto de sala de aula, com exceção de uso com finalidades pedagógicas.

Artigo 176.º - Incumprimento de deveres alunos

Ver art. 22.º e 23.º da [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

1. Quando o aluno não cumpra os deveres relativos à proibição de utilização de determinados objetos, os objetos em causa serão apreendidos pelo docente ou pelo pessoal não docente, que os deverá entregar ao Diretor/Coordenador de Escola, que apenas os devolverá ao encarregado de educação do aluno;
2. A repetição do incidente leva a que o objeto só seja devolvido no final de **30 dias** ao encarregado de educação.

Artigo 177.º - Processo individual do aluno

Ver art. 11.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#) e art. 4 da Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual do aluno que o acompanha ao longo de todo pré-escolar e o ensino básico, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados;
2. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola/Agrupamento;

3. A elaboração do processo individual do aluno é da responsabilidade do Educador de infância na Educação Pré-escolar, do professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico e do Diretor de Turma, no 2.º, 3.º ciclos e secundário;
4. São arquivados no processo individual do aluno:
 - a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) os registos de avaliação;
 - c) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) o programa educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) o relatório técnico-pedagógico, quando exista;
 - g) plano individual de transição, no caso do aluno apresentar necessidades educativas especiais de carácter permanente que o impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo, quando exista;
 - h) relatório final de ano, ao qual é anexo o programa educativo individual, quando exista;
 - i) uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção da Educação Pré-escolar, 1.º e 2.º, 3.º ciclos e secundário;
 - j) comportamentos meritórios, quando existam;
 - k) medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e os seus efeitos, quando existam;
 - l) outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;
5. O processo individual do aluno pode ser consultado na secretaria da escola, mediante requerimento prévio solicitado ao Diretor.
6. O processo individual do aluno da Educação Pré-escolar, do 1.º, 2.º, 3.º ciclos e secundário estão arquivados nas respetivas escolas do Agrupamento, devendo ser atualizados no final de cada ano letivo.

Artigo 178.º - Outros instrumentos de registo

Ver art. 12.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Artigo 179.º - Frequência e Assiduidade

Ver art. 13.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento;
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. No primeiro Ciclo, duas faltas a um dos períodos letivos (manhã ou tarde) corresponde a um dia de falta;
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados em vigor no Agrupamento;

4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas;
5. São previstas no Estatuto do Aluno as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos;
6. As faltas de pontualidade do aluno e a falta resultante da sua comparência sem material didático e/ou outro equipamento indispensáveis são passíveis de justificação, desde que o motivo apresentado, por escrito, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.

Artigo 180.º - Faltas e sua natureza

Ver art. 15.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

1. São previstas no Estatuto do Aluno as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos;
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. No primeiro Ciclo, duas faltas a um dos períodos letivos (manhã ou tarde) corresponde a um dia de falta;
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas;
4. As faltas de pontualidade do aluno e a falta resultante da sua comparência sem material didático e/ou outro equipamento indispensáveis são passíveis de justificação, desde que o motivo apresentado, por escrito, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.

Artigo 181.º - Dispensa da atividade física

Ver art. 15.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

Artigo 182.º - Justificação de faltas

Ver art. 16.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

1. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos Pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma, pelo professor titular ou Educador, solicitando comentários nos três dias úteis seguintes;
2. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas:
 - a) No 1º ciclo o professor, juntamente com o professor de apoio educativo realizam, atividades de recuperação com o aluno, com o objetivo de repor a matéria e os conteúdos não lecionados ao aluno;
 - b) No 2º e 3º ciclo, o professor de cada disciplina realiza atividades de recuperação com o aluno com o objetivo de repor os conteúdos não lecionados ao aluno;
 - a. Frequentar as aulas de apoio ao estudo;
 - b. Ter acesso ao material disponibilizado pelo(s) professore(s) durante a sua ausência;
 - c) Os alunos devem, neste processo, proceder com empenho e esforço, cumprindo todas as atividades que os professores lhes propuserem;
 - d) Os encarregados de educação devem supervisionar o cumprimento do plano estabelecido para o seu educando;

Artigo 183.º - Faltas injustificadas

Ver art. 17.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

1. São, ainda, injustificadas:

a) As faltas interpoladas, exceto se resultarem de situação excecional, acidente ou indisposição física momentânea, situações que devem ser imediatamente comunicadas ao docente da disciplina, que transmitirá o facto ao Diretor de Turma.

Artigo 184.º - Excesso grave de faltas

Ver art. 18.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

Artigo 185.º - Efeito da ultrapassagem dos limites de faltas

Ver art. 19.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

1. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido neste regulamento, no artigo anterior, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 186.º - Medidas de recuperação e de integração

Ver art. 20.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

1. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, tendo o professor da disciplina, conjuntamente com o Diretor de turma ou professor titular de turma, após se verificar a violação do limite de faltas e na sequência da informação ao Encarregado de Educação, iniciar imediatamente as atividades de recuperação;
2. As atividades de integração quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as seguintes opções:
- a) Tarefas de apoio aos serviços da escola (refeitório, Biblioteca);
 - b) Tarefas de manutenção dos espaços do estabelecimento de ensino (reparação dos danos, espaços desportivos, jardins, limpezas);
 - c) Tarefas de compensação/reforço nas disciplinas/áreas curriculares.

Artigo 187.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

Ver art. 21.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

Artigo 188.º - Frequência e assiduidade às AEC

1. A frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular depende da inscrição por parte dos Pais e Encarregados de Educação;

2. Uma vez realizada a inscrição, os Pais e Encarregados de Educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentem as Atividades de Enriquecimento Curricular até ao final do ano letivo.

Artigo 189.º - Faltas às AEC

1. Decorrendo as Atividades de Enriquecimento Curricular por tempos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
2. As faltas são registadas pelo professor responsável pelas Atividades de Enriquecimento Curricular em suportes administrativos adequados.

Subsecção II - Disciplina

Artigo 190.º - Qualificação da infracção

Ver art. 22.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Artigo 191.º - Participação de Ocorrência

Ver art. 23.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Subsecção III – Medidas Disciplinares

Artigo 192.º - Finalidade das Medidas Disciplinares

Ver art. 24.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Artigo 193.º - Determinação da Medida Disciplinar

Ver art. 25.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Artigo 194.º - Qualificação de comportamentos graves

1. São considerados comportamentos graves:
 - a) Tratar desrespeitosa e incorretamente qualquer elemento da comunidade escolar;
 - b) Desrespeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
 - c) Desrespeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros;
 - d) Não colaborar de forma disciplinada com docentes e colegas, na execução das tarefas propostas na aula;
 - e) Abandonar a sala sem autorização do professor ou responsável pela mesma;
 - f) Não respeitar a privacidade dos colegas, principalmente durante a utilização das instalações sanitárias e balneários;
 - g) Incentivar qualquer forma de violência física ou verbal;
 - h) Captar som ou imagem com recurso a telemóvel ou qualquer outro dispositivo audiovisual sem a devida autorização.

Artigo 195.º - Qualificação de comportamentos muito graves

1. São considerados comportamentos graves:
 - a) Possuir e/ou consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, assim como promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - b) Facilitar a entrada de elementos estranhos à escola;
 - c) Trazer para a escola objetos que possam provocar situações de risco;
 - d) Agredir verbal ou fisicamente qualquer elemento da comunidade educativa;
 - e) Provocar premeditadamente danos ou bens patrimoniais a qualquer elemento da comunidade educativa;
 - f) Criação ou promoção da associação com fins ilícitos;
 - g) Apropriação indevida de material da escola ou qualquer bem que não lhe pertença;
 - h) Gravar qualquer som ou imagem dentro das salas de aula, balneários ou casas de banho sem a devida autorização.

Artigo 196.º - Medidas Disciplinares Corretivas

Ver art. 25.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

1. Quando ao aluno é dada ordem de saída de sala de aula o professor, após a ocorrência do incidente que motivou a aplicação da medida deve realizar os seguintes procedimentos:
 - a) Informar o aluno ou alunos, de forma clara, qual o os motivo(s) pelo(s) qual/quais lhe é aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de sala de aula;
 - b) Informar que a falta que vai ser marcada não pode ser justificada;
 - c) Preencher a ficha de encaminhamento para a SaCE e marcar uma tarefa didática, em suporte papel realizável no tempo de ausência da aula;
 - d) Solicitar a presença de uma assistente operacional para dirigir o aluno à SaCE com a respetiva Ficha de encaminhamento.

Artigo 197.º - Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

1. A execução de atividades de integração na Escola traduz-se no desempenho, pelo aluno, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens, nomeadamente:
 - a) Tarefas de apoio aos serviços da escola (refeitório, Biblioteca);
 - b) Tarefas de manutenção dos espaços do estabelecimento de ensino (reparação dos danos, espaços desportivos, jardins, limpezas);
 - c) Tarefas de compensação/reforço nas disciplinas/áreas curriculares;
2. Estas tarefas serão atribuídas em função do perfil e das necessidades educativas do aluno.

3. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, por prazo não superior a quatro semanas;
4. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;
5. Realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos:
 - a) De acordo com a situação particular de cada caso e com a capacidade de recursos humanos existentes em cada estabelecimento de educação/ensino do Agrupamento, tendo sempre em linha de conta a integração pedagógica do aluno e a gravidade da situação ocorrida;
 - b) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de turma, do professor tutor, dos elementos da equipa multidisciplinar e dos professores afetos à SaCE;
 - c) Fora do espaço escolar de acordo com protocolo a estabelecer caso a caso;
6. O previsto no n.º anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 198.º - Condicionamento no acesso e utilização de espaços e/ou materiais e equipamentos

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares será acionado em situações graves de incumprimento dos deveres do aluno;
2. O condicionamento referido no número anterior poderá aplicar-se nos seguintes espaços, de acordo com as características de cada um dos estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento:
 - a) Sala de convívio dos alunos;
 - b) BE (em situação não letiva) ;
 - c) Sala TIC (em situação não letiva);
 - d) Campo de jogos (em situação não letiva);
 - e) Pátio de recreio (à hora do intervalo);
 - f) Impedimento de participação em atividades, desportivas e científico-culturais organizadas na escola;
 - g) Condicionamento na utilização dos seguintes materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas: computadores, bolas e outros materiais usados em atividades lúdicas, individuais e coletivas.

Artigo 199.º - Mudança de Turma

1. A medida corretiva de mudança de turma deve ser aplicada em coerência com as necessidades educativas dos alunos e, com os objetivos da sua educação e formação, depois de ponderadas as vantagens e

desvantagens da integração em nova turma, e pode ocorrer em situações excecionais de incompatibilidade entre alunos.

Artigo 200.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

Ver art. 28.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

Artigo 201.º - Cumulação de Medidas Disciplinares

Ver art. 29.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

Artigo 202.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias – Procedimento Disciplinar

Ver art. 30.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

Artigo 203.º - Celeridade do Procedimento Disciplinar

Ver art. 31.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

Artigo 204.º - Suspensão Preventiva do Aluno

Ver art. 32.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

1. Nos termos do n.º 3 do artigo 32.º, da Lei n.º 51/2012, durante os dias de suspensão preventiva do aluno:
 - a) Se o resultado do procedimento disciplinar for a não aplicação de qualquer medida disciplinar sancionatória, as faltas decorrentes da suspensão preventiva serão justificadas;
 - b) Caso se realizem provas de avaliação durante a ausência do aluno em processo de suspensão preventiva, dar-se-á oportunidade de realização das mesmas em data a definir;
 - c) Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º, da Lei n.º 51/2012 a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar;
 - d) Durante os dias de suspensão do aluno serão marcadas e injustificadas as faltas de presença que contam para os critérios de assiduidade.

Artigo 205.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

Ver art. 33.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

Artigo 206.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

Ver art. 34.º [Lei n51_2012_estatuto_do_aluno.pdf](#)

1. Compete ao Diretor de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida, podendo contar para tal com a colaboração da equipa multidisciplinar e da Sala de Complementos Educativos.

Artigo 207.º - Equipas Multidisciplinares

Ver art. 35.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Artigo 208.º - Recursos

Ver art. 36.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Artigo 209.º - Salvaguarda da Convivência Escolar

Ver art. 37.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Artigo 210.º - Responsabilidade Civil e Criminal

Ver art. 38.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

SECÇÃO II - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 211.º - Pais Encarregados de Educação

1. O direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrado, compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.

Artigo 212.º - Direitos Gerais

1. Os pais e Encarregados de educação têm direito a:
 - a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - b) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
 - c) Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito pelo Diretor de Turma / professor titular da turma;
 - d) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
 - e) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
 - f) Ser bem recebido por todas as pessoas da escola;
 - g) Ser atendido por qualquer elemento da Direção do Agrupamento sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma / professor titular da turma, nos dias e horas fixadas para o efeito;
 - h) Ter representante em órgãos do Agrupamento, nomeadamente no Conselho Geral e nos conselhos de turma;
 - i) Ser escutado nas suas sugestões e críticas;
 - j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola.

Artigo 213.º - Deveres

Ver artigo 43.º da [Lei n51_2012_ estatuto_ do_ aluno.pdf](#)

Artigo 214.º - Incumprimento dos deveres por parte dos Pais e Encarregados de Educação

Ver artigo 44.º e 45.º da [Lei n51_2012_ estatuto_ do_ aluno.pdf](#)

Artigo 215.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Os Pais e Encarregados de Educação das escolas que integram o Agrupamento podem constituir-se em Associações de Pais.

Artigo 216.º - Composição da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Os corpos diretivos das associações são compostos por uma Assembleia Geral, Direção e Conselho Fiscal.

Artigo 217.º - Competências das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. À associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento compete:
 - a) A designação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral;
 - b) Colaborar no processo de autonomia do Agrupamento, enquanto instrumento de promoção de um Projeto Educativo de qualidade;
 - c) Estabelecer e desenvolver junto dos organismos competentes os contactos e ações que visem a promoção dos interesses dos alunos, em especial, e da comunidade escolar;
 - d) Ser ouvida em projetos, programas e iniciativas das autarquias cujos destinatários ou principais beneficiários sejam os alunos do Agrupamento;
 - e) Promover a participação de todos os Pais e Encarregados de Educação na vida da escola e do Agrupamento;
 - f) Contribuir para melhorar a qualidade do ensino e o sucesso educativo e para a boa conservação das instalações e equipamentos;
 - g) Reunir com os órgãos de administração, gestão e coordenação do Agrupamento, designadamente para acompanhar a participação dos Pais nas atividades da escola e para partilhar informações, preocupações e sugestões de melhoria do funcionamento das escolas e do Agrupamento;
 - h) Distribuir a documentação de interesse para os Pais e Encarregados de Educação, com a colaboração dos órgãos da escola, e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
 - i) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento;
 - j) Promover, junto dos Pais e Encarregados de Educação, a adequada utilização dos serviços e recursos educativos e a sua participação em atividades e iniciativas a si dirigidas;

- k) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação nas ações promovidas pelo Agrupamento, e a estes especialmente dirigidas, organizadas pelas estruturas de orientação educativa;
- l) Colaborar na dinamização de projetos e na organização de eventos.

SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE

Artigo 218.º - Direitos Gerais

Ver artigo 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do [Decreto Lei 41 2012 ECD.pdf](#)

Artigo 219.º - Direitos Específicos

1. Para além dos direitos anteriormente referidos, é ainda consagrado aos docentes o direito a :
 - a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
 - b) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
 - c) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
 - d) Ter acesso a toda a documentação que não seja classificada e emanada do Ministério da Educação, de organizações representativas de professores e outras entidades com repercussão na atividade docente;
 - e) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de Direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
 - f) Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado, sempre que cumpra os prazos estabelecidos para a sua requisição;
 - g) Dispor de sala com condições para preparação de aulas ou outras atividades;
 - h) Ter acesso a informação sobre as suas faltas;
 - i) Conhecer alterações no seu horário;
 - j) Dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico ou atividades de complemento curricular, com as devidas condições;
 - k) Conhecer as deliberações dos órgãos de Direção, administração e gestão, e estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
 - l) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
 - m) Ter apoio, sempre que possível, de pessoas especializadas, nomeadamente um psicólogo, na resolução dos problemas disciplinares, dado que muitos deles têm origem em fatores exteriores à escola.
 - n) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual.

Artigo 220.º - Deveres gerais

Ver artigo 10.º, 10.º-A, 10.º-B e 10.º-C do [Decreto Lei 41 2012 ECD.pdf](#)

Artigo 221.º - Deveres Específicos

1. Para além dos deveres anteriormente referidos, os docentes têm ainda o dever de:
 - a) Fomentar nas escolas uma convivência salutar em todas as circunstâncias;

- b) Usar de lealdade para com os alunos, colegas e assistentes operacionais, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- c) Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade educativa;
- d) Ser assíduo e pontual;
- e) Fornecer aos Diretores de Turma/Encarregados de Educação todas as informações que estes solicitarem acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- f) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela Natureza;
- g) Cumprir e fazer cumprir criteriosamente as decisões e diretivas emanadas dos órgãos de Direção, administração e gestão;
- h) Estar atualizado quer científica quer pedagogicamente, exigindo sempre os seus direitos nestas áreas;
- i) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, abrindo-a e fechando-a;
- j) Solicitar autorização aos Encarregados de Educação e ao órgão de gestão competente para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- k) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza (reprografia, telefone, bar, cantina, ...);
- l) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola;
- m) Exigir aos alunos o cumprimento das normas estabelecidas no presente regulamento, na parte que lhes diz respeito;
- n) Intervir sempre que se verificarem atitudes de desrespeito e linguagem inadequada de alunos em relação a outros alunos, docentes e/ou assistentes operacionais;
- o) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
- p) Providenciar no sentido de que a sala de aula fique em ordem, com as cadeiras e as mesas arrumadas, quadro limpo e ausência de lixo no chão;
- q) Cuidar do material didático e equipamento à sua responsabilidade, comunicando à Direção quaisquer anomalias;
- r) Empenhar-se nas campanhas a realizar na escola e nas iniciativas de carácter cultural, recreativo e cívico;
- s) Comunicar aos órgãos de Direção, administração e gestão qualquer anomalia encontrada na vida da escola e colaborar na sua resolução;
- t) Procurar minimizar as dificuldades que possam resultar da carência de material didático e/ou deficientes instalações, propondo hipóteses de solução;
- u) Revelar sobriedade, nomeadamente no que respeita às atitudes e palavras;
- v) Empenhar-se num relacionamento e comportamento sociais que permitam a plena integração da Escola no Meio;
- w) Colaborar ativamente na elaboração do Plano Anual de Atividades no início de cada ano letivo e na sua execução e cabal cumprimento;

- x) Ser, pela sua conduta, um exemplo para que possa exercer sem autoritarismos a sua função educativa;
- y) Comunicar pessoalmente, ou por outrem a necessidade de faltar.

SECÇÃO IV- PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 222.º - Direitos Gerais

Ver Capítulo II art.º 3.º do [DL n.º 184-2004 de 29 de julho.pdf](#), com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 262/2007, de 19 de julho](#).

Artigo 223.º - Direitos Específicos

1. Sem prejuízo dos direitos que lhe são reconhecidos na legislação em vigor, o pessoal não docente, tem ainda direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - b) Ser respeitado nas suas ideias e bens;
 - c) Conhecer o RI e participar na sua elaboração e revisão;
 - d) Ter acesso a toda a legislação e documentação relacionada com a sua atividade profissional;
 - e) Eleger e ser eleito para o exercício de cargos e funções na escola;
 - f) Participar nos órgãos de gestão e administração da escola;
 - g) Beneficiar de e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional; h) Conhecer com antecedência razoável, eventuais alterações ao seu horário habitual;
 - h) Conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de administração e gestão da escola que lhes digam respeito;
 - i) Utilizar instalações, serviços e equipamentos da escola nas condições regulamentadas, bem como dispor de uma sala própria;
 - j) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas pela Direção do AE; l) Ter a colaboração dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
 - k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual.

Artigo 224.º - Deveres Gerais

Ver Capítulo II art.º 3.º do [DL n.º 184-2004 de 29 de julho.pdf](#), com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 262/2007, de 19 de julho](#).

Artigo 225.º - Deveres específicos

1. Sem prejuízo dos deveres que a legislação em vigor lhes atribui, são, ainda, deveres do pessoal não docente:
 - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas constantes neste RI, bem como quaisquer outras emanadas dos órgãos de administração e gestão do AE;
 - b) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
 - c) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;

- d) Estar informado acerca de toda a legislação respeitante à sua atividade profissional;
- e) Participar ativamente na vida dos órgãos pedagógicos de que faz parte, contribuindo para o seu bom funcionamento, rentabilidade e eficácia;
- f) Procurar atualizar-se, através da participação em ações de formação e do investimento na sua autoformação;
- g) Agir, em todas as circunstâncias, de forma responsável;
- h) Contribuir pela sua ação individual, para o bom funcionamento dos serviços e para existência de um bom clima de trabalho;
- i) Ter uma atuação firme e constante e uma rápida capacidade de resposta relativamente a problemas disciplinares;
- j) Cumprir as tarefas que forem atribuídas;
- k) Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar com o público em geral;
- l) Cumprir os prazos estabelecidos para a execução de todas as tarefas inerentes à sua atividade profissional;
- m) Ser assíduo e pontual em relação a todas as suas atividades profissionais;
- n) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços da escola, bem como as suas normas de funcionamento;
- o) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
- p) Respeitar a natureza confidencial de informação relativa aos alunos e respetivos familiares.

SECÇÃO V – ÓRGÃOS DO PODER LOCAL

Artigo 226.º - Direitos da Câmara Municipal

- 1. À Câmara Municipal é reconhecido o direito a:
 - a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação dos seus representantes ao Conselho Geral;
 - b) Ser informada das atividades desenvolvidas no Agrupamento, com interesse para a comunidade;
 - c) Articular projetos de animação comunitária com as escolas do Agrupamento;
 - d) Articular a política educativa com outras políticas sociais;
 - e) Vir a celebrar com o Agrupamento, com o Ministério da Educação e, eventualmente com outros parceiros, contratos de autonomia;
 - f) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 227.º - Deveres da Câmara Municipal

- 1. São deveres gerais da Câmara Municipal, entre outros, os seguintes:
 - a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação de três representantes no Conselho Geral;

- b) Promover o envolvimento do Agrupamento em atividades comunitárias do seu interesse;
- c) Dar conhecimento ao Agrupamento de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa;
- d) Assegurar os transportes escolares, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Assegurar o funcionamento dos refeitórios nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo;
- f) Assegurar, nos termos da legislação em vigor, a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
- g) Assegurar, nos termos da legislação em vigor, o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios socioeducativos às crianças e aos alunos daqueles níveis de educação e de ensino;
- h) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;
- i) Promover as atividades de enriquecimento curricular;
- j) Conhecer o Regulamento Interno;
- k) Dar cumprimento a todas as disposições previstas na Lei.

Artigo 228.º - Intervenção da autarquia: competências

1. Relativamente ao pessoal não docente consideram-se ainda as mudanças introduzidas pelo Decreto-Lei nº 144/ 2008 de 28 de Julho que estabelece o quadro de transferências de atribuições e competências para os municípios em matéria de educação. O Ministério da Educação e a Câmara Municipal de Paços de Ferreira subscreveram um Contrato de Execução, assinado a 16 de setembro de 2008 (Contrato nº 253/ 2009). Os contratos definem as condições de transferências para o Município, designadamente nos seguintes domínios:
 - a) Pessoal não docente das escolas básicas e da educação pré-escolar;
 - b) Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico;
 - c) Gestão do parque escolar nos 2º e 3º ciclos do ensino básico;
 - d) Gestão do pessoal não docente;
 - e) O Município assegura a respetiva gestão do pessoal não docente a partir da data de assinatura do referido contrato;
 - f) Sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei nº 209/ 2009 de 03 de Setembro, a Câmara Municipal passa a exercer as competências de recrutamento, afetação, colocação, remuneração, homologação da 130 avaliação do desempenho, poder disciplinar para aplicação de pena superior a multa e decisão de recursos hierárquicos;
 - g) A partir de 01 de janeiro de 2009 o Ministério da Educação transfere para o Município o montante relativo aos vencimentos base e encargos sociais dos funcionários;
 - h) Atividade de enriquecimento curricular;
 - i) O Município assume a competência de implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo;

- j) Gestão do parque escolar;
- k) São transferidas para o Município as competências da construção e ampliação das escolas básicas. São igualmente objeto de transferência as competências relativas à manutenção e apetrechamento das mesmas escolas básicas.

Artigo 229.º - Avaliação do pessoal não docente

1. À avaliação do desempenho do pessoal não docente aplica-se a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo artigo 34.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e pelo artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro, a Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, o Despacho n.º 6894-A/2009, de 4 de março, o Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro e o artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro;
2. O pessoal não docente do Agrupamento, bem como aqueles que encontrando-se vinculados às autarquias locais, ali prestam serviço, é avaliado pelo Diretor;
3. A Câmara Municipal pode, ainda, deliberar a criação de uma secção autónoma para avaliação de pessoal não docente;
4. A secção autónoma é presidida pelo Presidente da Câmara ou vereador em quem ele delegue competência.

Artigo 230.º - Direitos e deveres das Juntas de Freguesia

1. As Juntas de Freguesia têm direito a participar, no âmbito da respetiva área geográfica, na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento;
2. As Juntas de Freguesia devem, nos termos da legislação em vigor, e no âmbito da respetiva área geográfica, fornecer o material de limpeza e expediente aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.

Artigo 231.º - Intervenção de outras entidades

1. A atuação da escola rege-se pelo estipulado no artigo 6.º e 7.º da Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro.

CAPÍTULO VIII- RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Artigo 232.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

Ver art. 39.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Artigo 233.º - Responsabilidade dos alunos

Ver art. 40.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Artigo 234.º - Papel especial dos professores

Ver art. 41.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Artigo 235.º - Autoridade do professor

Ver art. 42.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Artigo 236.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

Ver art. 43.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Artigo 237.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

Ver art. 44.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Artigo 238.º - Contraordenações

Ver art. 45.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Artigo 239.º - Papel do pessoal não docente das escolas

Ver art. 46.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

Artigo 240.º - Intervenção de outras entidades

Ver art. 47.º [Lei n51_2012_ estatuto do aluno.pdf](#)

CAPÍTULO IX – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 241.º - Princípios

1. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:
 - a) Carácter holístico e contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;
 - b) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
 - c) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
 - d) Valorização da evolução do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - e) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
 - f) Valorização dos progressos;
 - g) Promoção da igualdade de oportunidades.

Artigo 242.º - Finalidades da avaliação

1. Enquanto elemento integrante e regulador da prática educativa, a avaliação na educação pré-escolar permite:
 - a) A recolha sistemática de informação;

- b) A reflexão sobre a informação recolhida;
- a) A adequação das práticas, o planeamento e reajuste da ação;
- b) A tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens;
- c) A promoção de aprendizagens significativas e do desenvolvimento integral de todos e de cada um;
- d) Envolver a criança/aluno num processo de análise e de construção conjunta, que lhe permita, enquanto protagonista da sua aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
- e) Conhecer a criança/aluno e o seu contexto, numa perspetiva holística;
- f) Organizar o ambiente educativo, traduzido em contextos de aprendizagem, e a intencionalidade pedagógica;
- g) Planificar e acompanhar a Componente de Apoio à Família;
- h) O envolvimento dos encarregados de educação no processo educativo e nas tomadas de decisão;
- i) A articulação entre os diferentes níveis e graus de ensino.

Artigo 243.º - Objeto da avaliação

Ver art. 16.º do [Portaria n.º 223-A/2018](#)

Artigo 244.º - Intervenientes

Ver art. 17.º do [Portaria n.º 223-A/2018](#)

Artigo 245.º - Critérios de Avaliação

Ver art. 18.º do [Portaria n.º 223-A/2018](#)

Artigo 246.º - Registo, circulação e análise da informação

Ver art. 19.º do [Portaria n.º 223-A/2018](#)

Artigo 247.º - Avaliação Interna

Ver art. 20.º do [Portaria n.º 223-A/2018](#)

Artigo 248.º - Avaliação Formativa

Ver art. 21.º do [Portaria n.º 223-A/2018](#)

Artigo 249.º - Avaliação Sumativa

Ver art. 22.º do [Portaria n.º 223-A/2018](#)

Artigo 250.º - Efeitos da Avaliação Sumativa

Ver art. 31.º do [Portaria n.º 223-A/2018](#)

Artigo 251.º - Condições de transição e de aprovação

Artigo 252.º - Fichas de avaliação

1. No Agrupamento, vigoram as seguintes critérios quanto à marcação das fichas de avaliação:
 - a) A marcação das fichas é definida no início de cada período letivo não podendo exceder as três por semana, sendo que não se poderá realizar mais do que uma ficha por dia, salvo em situações devidamente justificadas ao Diretor de Turma;
 - b) As fichas de avaliação de todas as disciplinas devem ser registadas por todos os professores na aplicação informática respeitando os prazos definidos no número anterior;
 - c) Quando solicitado pelo professor, os alunos deverão adquirir na papelaria da escola folha de prova normalizada;
 - d) O desempenho dos alunos nas fichas de avaliação deve estar registado qualitativa e quantitativamente, de acordo com a terminologia adotada no Agrupamento;
 - a. Fraco – 0% a 19%
 - b. Insuficiente - 20% a 49%
 - c. Suficiente – 50% a 69%
 - d. Bom – 70% a 89%
 - e. Muito bom – 90% a 100%
2. A entrega das fichas de avaliação ao aluno, após a sua correção por parte do professor, deve ocorrer num espaço temporal aceitável, não devendo ultrapassar duas semanas após a sua realização.

CAPÍTULO X – FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO

Artigo 253.º - Oferta Educativa

1. Neste Agrupamento funciona:
 - a) Educação Pré-escolar;
 - b) Ensino Básico;
2. Poderão surgir outras ofertas, tais como:
 - a) Cursos de educação e formação;
 - b) Percursos curriculares alternativos;
3. Atividades de Complemento Curricular;
4. Atividades de Enriquecimento Curricular.

Artigo 254.º - Princípios gerais

Ver alíneas c) e d) do nº 4 do art.º 20º do [DL 137 2012 2 jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

Artigo 255.º - Critérios gerais de elaboração de horários

1. Os critérios de elaboração de horários são definidos e aprovados anualmente;
2. Na escola sede:
 - a) As atividades decorrerão no turno da manhã e da tarde, sendo que o turno da manhã se inicia às 8h30 e termina às 13h20 e o turno da tarde entre as 13h25 e as 17h10, com 5 tempos letivos no período da manhã e 4 tempos letivos no período da tarde;
 - b) O período mínimo destinado ao almoço será de 1h00, será estabelecido no início de cada ano letivo, e dado a conhecer aos alunos e aos Pais e Encarregados de Educação, pelo respetivo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma;
 - c) O limite de tempo entre turnos, no mesmo dia, não poderá ser superior a 2h00;
 - a) As aulas de Educação Física não devem ser lecionadas em dias consecutivos e só poderão iniciar-se 1 hora após o término do período definido para o almoço;
 - d) Na disciplina de Educação Física não deverão estar em funcionamento mais de 3 turmas em simultâneo, salvaguardando as devidas exceções;
 - e) As atividades de complemento curricular realizar-se-ão sem prejuízo da atividade letiva, salvo autorização expressa da direção, sendo-lhes reservado um período específico para a sua realização;
 - f) É autorizado o desdobramento de turmas nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico -Química do 3.º ciclo do ensino básico, nas condições constantes do anexo J do Despacho Normativo n.º 10-A/2015, de 19 de junho, exclusivamente para a realização de trabalho prático num máximo de 100 minutos.
 - b) Os horários serão afixados no início de cada ano letivo, e dados a conhecer aos alunos e aos Pais e Encarregados de Educação pelo respetivo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma;
 - c) Deverá procurar-se uma distribuição equilibrada entre as disciplinas teóricas e práticas, nos dias em que os alunos tenham aulas em dois turnos;
 - d) As disciplinas com 2 tempos letivos semanais devem obrigatoriamente ficar distribuídas com, pelo menos, um dia de intervalo;
 - e) As disciplinas com 3 tempos letivos semanais devem ficar distribuídas, sempre que possível, com um dia de intervalo;
 - f) As aulas de Língua Estrangeira I e II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos;
 - g) Deverá evitar-se que haja tempos letivos desocupados em resultado da não frequência de Educação Moral e Religiosa pela totalidade dos alunos da turma;
 - h) Preferencialmente, a manhã será reservada para as disciplinas de caráter teórico, ficando a tarde reservada para as disciplinas práticas, apoios, salas de estudo, clubes, desporto escolar, etc..
3. Na educação Pré-escolar:
 - a) O horário letivo será desenvolvido em dois turnos, sendo o turno da manhã das 9h00 às 12h00 e o tarde das 13h30m às 15h30m;
 - b) Os horários das atividades de animação e de apoio à família são definidos anualmente de acordo com as necessidades das famílias e de cada estabelecimento de ensino;
4. No 1º Ciclo:

- a) O horário letivo será desenvolvido em dois turnos, sendo o turno da manhã das 9h00 às 12h00 e o tarde das 13h30m às 17h30m;
- b) As atividades de enriquecimento curricular funcionam dentro deste horário.

Artigo 256.º - Distribuição do serviço docente

Ver alínea d) do art. 20º do [DL 137_2012_2_jul.pdf](#) que republica o DL 75/2008 de 22 de abril

1. Os critérios de distribuição de serviço são elaborados e aprovados anualmente.
2. A componente letiva é de 25 horas no caso da educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, sendo de 22 horas semanais (H=50m), ou 1100 minutos, nos restantes ciclos e níveis de ensino, incluindo a Educação Especial;
3. O horário do docente não pode incluir mais de 5 tempos consecutivos, nem deve incluir mais de 8 tempos diários;
4. A componente não letiva de estabelecimento será de 150 minutos para todos os níveis e ciclos de ensino.
5. O docente está obrigado a comunicar à Direção qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário;
6. O exercício de cargos de coordenação pedagógica nas estruturas de orientação educativa ou outros, devem incluir-se na componente não letiva de trabalho a nível de estabelecimento e nas horas de redução de que o docente usufrui ao abrigo do artigo 79º do ECD;
7. O horário do docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos, 1h00;
8. Na educação pré-escolar e no 1º CEB, os professores terão 1h00 semanal no horário, proveniente da componente não letiva, para efeito de trabalho colaborativo/articulação; esse tempo semanal vai traduzir-se numa reunião quinzenal com a duração de 2h00;
9. Nos 2º e 3º CEB e educação especial, os professores terão uma hora semanal marcada no horário, proveniente da componente não letiva, para efeito de trabalho colaborativo/articulação;
10. O Diretor atribui as atividades a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, de entre as previstas no n.º 3 do artigo 82.º do ECD ou outras aprovadas pelo conselho pedagógico ou consagradas na legislação em vigor, designadamente ações de formação de docentes da escola de acordo com o seu plano de formação, em articulação com o Centro de Formação da Associação de Escolas, e as que promovam um efetivo trabalho colaborativo entre docentes;
11. No âmbito da autonomia pedagógica e organizativa das escolas, aquando da elaboração dos horários é tido em consideração o tempo necessário para as atividades de acompanhamento e de vigilância dos alunos do 1.º ciclo durante os intervalos entre as atividades letivas, com exceção do período de almoço, ao abrigo da alínea l) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD, assim como o atendimento aos encarregados de educação.

Artigo 257.º - Supervisão dos Momentos de Recreio

1. A vigilância dos recreios entre atividades letivas faz parte da componente letiva das educadoras e professores do 1.º Ciclo, excetuando-se os intervalos para almoço;

2. A vigilância dos recreios é feita pelos professores e por assistentes Operacionais na educação pré-escolar e 1.º ciclo e pelos assistentes operacionais nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
3. A vigilância do intervalo de almoço, na educação pré-escolar e 1.º ciclo, é assegurada pelas assistentes operacionais destacadas para o efeito e pelos funcionários adstritos ao serviço de almoço.

SECÇÃO I - MATRÍCULAS; RENOVAÇÃO E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 258.º - Matrícula e renovação de matrícula

Ver [Despacho Normativo n.º 62018 matrículas.pdf](#)

Artigo 259.º - Constituição das Turmas

Ver [Despacho Normativo n.º 16-2019](#) e [Despacho Normativo n.º 10-B-2018.pdf](#)

SECÇÃO II – PROCEDIMENTOS EM CASO DE EMERGÊNCIA, ACIDENTE, DOENÇA E PEDICULOSE

Artigo 260.º - Procedimento em caso de emergência ou acidente

1. Na ocorrência de alguma situação de emergência (sismo, desmoronamento, incêndio, explosão, etc.) deverá cumprir, escrupulosamente, os procedimentos indicados nos planos de emergência dos diferentes estabelecimentos escolares;
2. O Diretor deve ser imediatamente informada de qualquer situação de acidente ou de emergência, cabendo a este ou a quem este delegue tal competência, decidir sobre o procedimento a adotar;
3. Quando se verifique a necessidade de conduzir um aluno ao hospital, o encarregado de educação deverá ser informado da situação, através do meio mais expedito;
4. Sempre que seja possível deverá ser o encarregado de educação a acompanhar o aluno ao hospital;
5. Na impossibilidade do encarregado de educação acompanhar o aluno ao hospital este deverá ser acompanhado por um Assistente Operacional.

Artigo 261.º - Procedimento em caso de doença

1. Sempre que as crianças/alunos apresentem sintomas de doença, nomeadamente febre, não deverão comparecer no estabelecimento de ensino;
2. Se no decorrer das atividades pedagógicas/letivas, surgirem sintomas de doença, nomeadamente febre devem os Encarregados de Educação ser informados, de forma a poderem levar os alunos para casa;
3. Na impossibilidade de contactar os Encarregados de Educação deve ser informado o Diretor do Agrupamento/coordenador de estabelecimento de forma que sejam tomadas as medidas convenientes;
4. Caso a criança/aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de educação e ensino, os Pais/Encarregados de Educação deverão comunicar ao educador/professor titular de turma/Diretor de turma, por escrito (através da caderneta do

- aluno ou de declaração assinada pelo encarregado de educação), a dosagem e o horário de administração dos mesmos, e entregar a cópia de prescrição médica;
5. No início do ano letivo, o educador, professor titular de turma ou Diretor de turma deverá solicitar aos Pais/Encarregados de Educação autorização, em declaração própria para o efeito, para a administração de medicamentos em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar;
 6. Deverão ser afastados temporariamente da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de educação e ensino os discentes, pessoal docente e não docente quando atingidos pelas doenças contagiosas previstas na lei;
 7. Deverão ainda ser afastados temporariamente da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de educação e ensino os discentes, pessoal docente e não docente quando coabitem ou tenham contactos com indivíduos atingidos pelas doenças contagiosas previstas na lei;
 8. Para ambos os casos, devem ser respeitados os prazos de afastamento previstos na lei.

Artigo 262.º - Procedimento em caso de pediculose

1. Sempre que se verificarem casos de pediculose o educador, professor titular de turma ou Diretor de turma deverá alertar o Encarregado de Educação, para que proceda à desinfeção/tratamento com medicamento adequado, a fim de evitar o contágio à comunidade escolar;
2. Havendo indícios de negligência no tratamento da situação alertada ou outras relacionadas com a higiene da criança/aluno, o Agrupamento deve tomar as diligências previstas na lei.

SECÇÃO III – VISITAS DE ESTUDO, GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIO ESCOLAR, REPRESENTAÇÃO DA ESCOLA E PASSEIO

Artigo 263.º - Conceitos

Ver [artigo 4.º do Despacho n.º 6147-2019 .pdf](#)

Artigo 264.º - Princípios subjacentes à organização das Visitas de Estudo, Geminação, Intercâmbio escolar, Representação de escola e Passeio escolar

Ver [artigo 3.º do Despacho n.º 6147-2019 .pdf](#)

1. As visitas de estudo devem realizar-se, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo período, tendo em consideração os momentos de avaliação;
2. No terceiro período apenas podem ser realizadas visitas de estudo a título excepcional e devidamente justificadas;
3. O professor responsável pela organização e coordenação de intercâmbios escolares deverá ter cinco ou mais anos de exercício efetivo de funções docentes, e a sua designação deverá ser objeto de parecer favorável por parte do Conselho Pedagógico;

4. As visitas realizadas em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar, devendo, no caso das visitas em território estrangeiro, ser acionado um seguro de grupo;
5. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades, a participação dos alunos tem caráter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste;
6. O aluno/Encarregado de Educação (nos menores de 18 anos), em caso de não comparência, deverá justificar o motivo da mesma junto do Diretor de Turma.

Artigo 265º - Condições para a realização de visitas de estudo

Ver [artigo 6.º do Despacho n.º 6147-2019 .pdf](#)

Artigo 266º - Planificação das Visitas de Estudo

1. As Visitas de Estudo devem:
 - a) Ser propostos pelos Coordenadores de Departamento, Conselhos de Turma, Conselhos de Ano/Grupos Disciplinares e/ou outras estruturas de orientação educativa (Coordenação de Diretores de Turma, BE, Clubes, Projetos, SPO) ao Conselho Pedagógico, preferencialmente no ano letivo anterior à realização das mesmas;
 - b) Ter em conta o nível etário dos alunos e os seus interesses;
 - c) Ser organizadas num princípio de transdisciplinaridade e de complementaridade curricular, decorrente de um trabalho conjunto de todas as estruturas de orientação educativas referidas no ponto 1, envolvendo as várias áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
 - d) Ser planificadas no Departamento/estrutura proponente;
2. A planificação da visita deve contemplar:
 - a) Tema, local, data e itinerário;
 - b) Razões justificativas da visita;
 - c) Objetivos específicos;
 - d) Áreas disciplinares e não disciplinares visadas;
 - e) Metas educativas do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - f) Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade;
 - g) Data da reunião de Pais e Encarregados de Educação realizada para aprovação por parte dos mesmos (no caso das visitas com duração superior a 24h);
 - h) Material necessário;
 - i) Cálculo das verbas a despender;
 - j) Identificação dos responsáveis e acompanhantes;
 - k) Guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógico/didática da atividade.

Artigo 267.º - Organização

1. O professor responsável pela visita de estudo deve:
 - a) Indicar sempre o seu nome nas comunicações que faz com as diferentes entidades durante todo o processo de preparação e implementação da visita;
 - b) Proceder às diligências necessárias à realização da visita na data pretendida: contactos com os locais a visitar, transporte, alojamento, refeições, orçamento, entradas, outros;
 - c) Enviar aos Encarregados de Educação uma circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;
 - d) Recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita;
 - e) Recolher a verba paga pelos alunos (apenas pré-escolar e 1º CEB) e entregar o dinheiro nos serviços administrativos;
 - f) Verificar se o aluno pagou a sua participação na reprografia – no caso dos 2º e 3º CEB;
 - g) Preencher o documento nos Serviços Administrativos com a relação dos alunos participantes, nomeadamente os abrangidos pela Ação Social Escolar, com os respetivos escalões de apoio e as despesas inerentes à visita, preferencialmente 5 dias antes da visita;
 - h) Convocar uma reunião de Encarregados de Educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24h, na qual sejam apresentados os objetivos e calendarização da Visita de Estudo, o programa detalhado das atividades e prestadas informações sobre as questões logísticas e normas a respeitar e corresponsabilização das famílias;
 - i) Organizar para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia no Gabinete do Diretor;
 - j) Informar o Diretor de Turma acerca da visita de estudo;
 - k) Elaborar e entregar ao Diretor de Turma até 2 dias antes da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos Encarregados de Educação e informar a chefe dos assistentes operacionais sobre os professores presentes na visita de estudo;
 - l) Elaborar um relatório de avaliação da visita no modelo próprio do Agrupamento. Este relatório deve ser objeto de análise e reflexão na reunião da estrutura a que diz respeito;
 - m) Dividir os alunos por autocarro, de modo a que no dia da visita de estudo cada professor colaborador tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos sob a sua responsabilidade;
 - n) Afixar, no vidro da frente de cada autocarro, uma folha com o nome da Escola, a data e a identificação do evento, o número atribuído ao autocarro e as turmas nele presentes, quando o número de autocarros for superior a um;
 - o) Certificar-se de que cada autocarro está provido de coletes refletores e raquetes sinalizadoras; a requisição deste material poderá ser feita na receção da escola-sede, com a devida antecedência;
 - p) Solicitar nos Serviços Administrativos uma credencial com a identificação da escola e da sua atividade, do grupo de professores e do número de alunos participantes na visita;

- q) Providenciar recursos humanos extra no caso de um aluno com deficiência participar na visita, após avaliação das dificuldades de acesso do aluno aos espaços e vice-versa;
 - r) Após a visita, entregar as autorizações dos alunos aos respetivos Diretores de Turma, para posterior justificação de faltas;
2. Os alunos/ Encarregados de Educação que participam na atividade devem:
- a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação, pois nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador;
 - b) Entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo;
 - c) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;
 - d) Solicitar, através do Diretor de Turma, apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;
 - e) Comparecer na escola às atividades previstas no respetivo horário, quando não participe na visita sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os Encarregados de Educação;
 - f) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita;
 - g) A devolução do pagamento deve ser solicitada por escrito à escola, até 5 dias úteis antes da visita, com indicação do fundamento;
 - h) No caso de a desistência ocorrer após este prazo, o aluno perde o direito à devolução do valor em causa. Esta informação tem, obrigatoriamente, que ser comunicada ao Encarregado de educação, aquando do envio da informação sobre a visita;
3. O Diretor de Turma deve:
- a) Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
 - b) Responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;
 - c) Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) nas competências referidas no ponto 1;
4. O Órgão de Gestão do Agrupamento deve:
- a) Disponibilizar aos interessados a legislação do Ministério da Educação sobre Visitas de Estudo;
 - b) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
 - c) Levar a Conselho Pedagógico os pedidos de visitas ao estrangeiro;
5. O Conselho Pedagógico deve:
- a) Dar parecer sobre propostas de visitas que lhe sejam apresentadas;
6. Após o término da visita e, à chegada à escola, os professores devem:
- a) Apresentarem-se na Direção/Coordenação de Escola, participando imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo;
 - b) Dar a(s) aula(s) constantes do seu horário desde que a chegada ocorra antes do início das mesmas;

7. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a professores e alunos um tempo letivo para almoço;
8. Os professores organizadores/acompanhantes devem registar a presença, sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participaram na visita de estudo;
9. Nas turmas que ficaram sem aula por o professor estar a acompanhar alunos em visita de estudo, deve ser registada a presença e escrito no sumário “O professor foi a uma visita de estudo”, não numerando a lição.
10. O professor da turma que não participa na visita de estudo deve registar a presença e, se tiver alunos, numera a lição e faz sumário, não devendo lecionar novos conteúdos;
11. O professor da turma que não participa na visita de estudo deve registar a presença e, se não tiver alunos, numera a lição, escreve no sumário: “Alunos a participar na Visita de Estudo: “Nome da Atividade” e informa as assistentes operacionais do bloco e o Diretor;
12. Os professores organizadores/acompanhantes devem deixar os planos de aula correspondentes às turmas a que não vai dar aula e um plano de aula para os alunos que faltarem à visita.

Artigo 268.º - Segurança e transporte

1. No transporte dos participantes deve ser assegurada a legislação em vigor;
2. Os professores acompanhantes devem ser portadores de credenciais, de coletes refletores e raquetas de sinalização, devidamente homologados, no sentido de salvaguardar a segurança do grupo de participantes.

Artigo 269º - Condições para a realização de atividades de Geminação

Ver [artigo 7.º do Despacho n.º 6147-2019 .pdf](#)

Artigo 270º - Condições para a realização de intercâmbios escolares

Ver [artigo 8.º do Despacho n.º 6147-2019 .pdf](#)

Artigo 271º - Condições para a realização de atividades de representação de escola

Ver [artigo 9.º do Despacho n.º 6147-2019 .pdf](#)

Artigo 272º - Condições para realização de Programas europeus e internacionais

Ver [artigo 10.º do Despacho n.º 6147-2019 .pdf](#)

Artigo 273º - Condições para realização de Passeios escolares

Ver [artigo 11.º do Despacho n.º 6147-2019 .pdf](#)

SECÇÃO IV – OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES

Artigo 274.º - Princípios gerais

1. De acordo com o estipulado na legislação em vigor, a Ocupação Plena dos Tempos Escolares tem como objetivo criar condições para o efetivo cumprimento dos programas e quando tal não for possível, organizar atividades de enriquecimento e complemento curricular;
2. Deve o professor com intenção de faltar às atividades letivas comunicar, antecipadamente, tal facto junto do Diretor, de forma a serem desenvolvidos mecanismos que permitam a lecionação de aulas mediante a sua substituição, a permuta ou a reposição de aulas;
3. A substituição é a lecionação da aula através de outro docente do mesmo grupo de recrutamento;
4. A Permuta é a transposição recíproca de duas ou mais aulas de diferentes áreas curriculares, entre os docentes da mesma turma ou entre docentes do mesmo grupo de recrutamento;
5. A Reposição é o reagendamento da aula para um momento posterior, de acordo com a disponibilidade do horário dos alunos e mediante a sua concordância, avisados os respetivos encarregados de educação;
6. A compensação da aula deverá ocorrer, preferencialmente, por permuta ou por substituição;
7. Em caso de substituição, o professor deverá deixar Plano de Aula com o conjunto de indicações, contendo objetivos, conteúdos, estratégias/atividades e formas de avaliação, organizado de forma a permitir a lecionação de uma aula de uma determinada área curricular, a uma determinada turma;
8. Para a formalização de uma alteração de horário deverá ser feito o pedido através do *software online* de gestão de alunos, indicando as aulas e os professores a permutar, nas respetivas datas;
9. O pedido de alteração deverá ser feito com uma antecedência mínima de dois dias úteis, para que seja concedida autorização pela Direção do Agrupamento;
10. Autorizada a permuta, o docente deve informar os alunos diretamente ou através do Diretor e Turma – até ao início do último tempo letivo da turma no dia anterior;
11. As aulas permutadas devem ser sumariadas na hora em que efetivamente decorreram;
12. Caso o docente, no dia e hora da permuta, tenha também atividade não letiva, deverá, ainda, registar o pedido de alteração dessa atividade para horário em que tenha disponibilidade;
13. A permuta ou reposição poderá representar alteração da mancha horária semanal dos alunos e não representa qualquer falta para o docente.

Artigo 275.º - Atividades a desenvolver caso de ausência de curta duração do Docente Titular

1. No caso de ausência de curta duração do Docente Titular de turma na educação pré-escolar e 1.º ciclo e, não havendo possibilidade de se proceder à substituição ou permuta os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas;
2. No caso de de ausência de curta duração do Docente Titular de turma no 2.º e 3.º, e quando não for possível a substituição ou não há plano de aula, por faltas imprevistas, os alunos são encaminhados para os seguintes espaços educativos disponíveis:
 - a) Biblioteca Escolar;
 - b) Sala de Estudo;
 - c) Clubes Temáticos.

3. Quando os alunos são encaminhados para os espaços acima referido, poderão desenvolver atividades educativas tais como:
 - a) Leitura de livros, jornais e revistas;
 - b) Apoio ao estudo e à execução de trabalhos;
 - c) Pesquisa bibliográfica;
 - d) Atividades desportivas;
 - e) Projeções vídeo;
 - f) Ouvir música;
 - g) Realização de outras atividades pedagógicas que o docente responsável entenda pertinentes e ajustadas.
4. Cada Departamento Curricular com base nestas ou outras sugestões deverá apresentar uma bolsa de atividades de cariz sistemático ou pontual de modo a permitir a sua utilização;
5. Os Conselhos de Turma deverão e poderão construir materiais pedagógicos adequados ao desenvolvimento de atividades educativas de substituição bem como dos respetivos instrumentos de avaliação de acordo com as características/necessidades da turma.

Artigo 276.º - Ocorrências extraordinárias e alterações nas atividades curriculares

1. O Encarregado de Educação tem o direito de ser informado, prontamente, de qualquer ocorrência extraordinária que se passe com o seu educando;
2. Sempre que se verifiquem alterações previsíveis nas atividades normais do Agrupamento, deve ser dado conhecimento, por escrito, com a antecedência devida, aos Encarregados de Educação

Artigo 277.º - Avaliação de desempenho do pessoal docente

1. À avaliação do desempenho do pessoal docente aplica-se o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
2. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico - SADDCP, elabora, faz aprovar em conselho pedagógico e publicita a todos os docentes, o Guião da Avaliação do Desempenho Docente, onde consta a operacionalização de todos os procedimentos atinentes a este assunto;
3. A SADDCP elabora o regulamento onde define a composição, competências e demais aspetos de funcionamento.

CAPITULO XI - DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 278.º - Reduções de horário

1. A redução horária correspondente ao desempenho de cargos nas estruturas de orientação educativa é definida anualmente pelo Diretor, nos termos da lei, após parecer do Conselho Pedagógico.

Artigo 279.º - Protocolos e parcerias

1. Este Agrupamento poderá estabelecer os protocolos que entender necessários, com qualquer instituição ou organização credível, pública ou privada, desde que tal ato contribua para a concretização do Projeto Educativo;
2. Os protocolos/parcerias a estabelecer com instituições e entidades locais e regionais têm por base os seguintes objetivos:
 - a) Inserir o Agrupamento no seu território educativo;
 - b) Identificar recursos existentes na comunidade escolar e educativa;
 - c) Utilizar o meio como recurso nas atividades a desenvolver pelo Agrupamento;
 - d) Promover com as instituições locais encontros, debates, exposições e outras atividades pedagógicas;
 - e) Promover a troca de saberes e experiências entre as escolas e rentabilizar os recursos;
 - f) Assegurar a execução do plano anual e plurianual de atividades;
 - g) Proporcionar às escolas os recursos existentes na comunidade;
 - h) Proporcionar à comunidade educativa os recursos existentes na Escola;
3. O Diretor procederá às diligências necessárias para estabelecer protocolos e acordos de cooperação entre outros, com as instituições públicas e privadas, ouvidos o órgão de administração e gestão de acordo com a natureza da questão.

Artigo 280.º - Princípios gerais de ética

Princípios gerais de ética ver artigo 5º, DL 137/2012, 2 jul. que Republica o DL 75/2008, 22 abr.

Artigo 281.º - Dissolução dos órgãos

ver artigo 35º, DL 137/2012, 2 jul. que Republica o DL 75/2008, 22 abr.

Artigo 282.º - Processo eleitoral

ver artigo 49º, DL 137/2012, 2 jul. que Republica o DL 75/2008, 22 abr.

Artigo 283.º - Inelegibilidade

ver artigo 50º, DL 137/2012, 2 jul. que Republica o DL 75/2008, 22 abr.

Artigo 284.º - Responsabilidade

ver artigo 51º, DL 137/2012, 2 jul. que Republica o DL 75/2008, 22 abr.

Artigo 285.º - Direitos à informação e colaboração da administração educativa

ver artigo 52º, DL 137/2012, 2 jul. que Republica o DL 75/2008, 22 abr.

Artigo 286.º - Redução da componente letiva

ver artigo 53º, DL 137/2012, 2 jul. que Republica o DL 75/2008, 22 abr.

Artigo 287.º - Suplementos remuneratórios

ver artigo 54º, DL 137/2012, 2 jul. que Republica o DL 75/2008, 22 abr.

Artigo 288.º - Regimentos

ver artigo 55º, DL 137/2012, 2 jul. que Republica o DL 75/2008, 22 abr.

Artigo 289.º - Exercício de competências

ver artigo 67º, DL 137/2012, 2 jul. que Republica o DL 75/2008, 22 abr.

Artigo 290.º - Regime subsidiário

ver artigo 68º, DL 137/2012, 2 jul. que Republica o DL 75/2008, 22 abr.

Artigo 291º - Mandatos de substituição

ver artigo 69º, DL 137/2012, 2 jul. que Republica o DL 75/2008, 22 abr.

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 292.º - Omissões

1. O presente Regulamento Interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas;
2. Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo de decisão, o critério dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Frazão, Paços de Ferreira, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 293.º - Divulgação

1. O presente Regulamento Interno é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade escolar.
2. Para esse efeito, no início de cada ano letivo, o Diretor divulgará, afixando nos locais habituais, a data da sua aprovação e os locais onde pode ser consultado;
3. O presente regulamento estará disponível, na página eletrónica do Agrupamento, para consulta permanente dos membros da comunidade escolar;
4. Na escola sede do Agrupamento, o Regulamento Interno estará arquivado e disponível para consulta, em pasta própria, nos seguintes locais: gabinete do Diretor, Serviços de Administração Escolar, sala de atendimento dos Encarregados de Educação e biblioteca.

Artigo 294.º - Arquivo Original

1. O original do texto do Regulamento Interno, devidamente aprovado pelo Conselho Geral, será confiado à guarda do Diretor, bem como o suporte informático do mesmo.

Artigo 295.º - Revisão do Regulamento Interno

ver artigo 65º, DL 137/2012, 2 jul. que Republica o DL 75/2008, 22 abr.

1. No ano letivo subsequente ao da aprovação do Regulamento Interno, o Conselho Geral deve verificar da conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes;
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão, o Diretor deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta de alteração e submetê-la à aprovação do Conselho Geral.

Artigo 296.º - Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento Interno entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Aprovado em Reunião de Conselho Geral de 13/02/2020

O Diretor

A Presidente do Conselho Geral

(Joaquim Barbosa de Magalhães)

(Maria do Rosário Rodrigues da Rocha Oliveira)