



D. Sancho II
Agrupamento de Escolas
Alijó

Regulamento Interno



2024/2028

Legislação:

Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007, de 10 de outubro
Circular nº 4/DGIDC/2011, de 11 de abril
Declaração de Retificação nº 25/2006, de 21 de abril
Decreto-lei nº 1/98, de 2 de janeiro
Decreto-lei nº 105/97, de 29 de abril
Decreto-lei nº 121/2005, de 26 de julho
Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho
Decreto-lei nº 139-A/90, de 28 de abril
Decreto-lei nº 146/2013, de 22 de outubro
Decreto-lei nº 147/97, de 11 de julho
Decreto-lei nº 15/2007, de 19 de janeiro
Decreto-lei nº 190/91, de 17 de maio
Decreto-lei nº 224/2006, de 13 de novembro
Decreto-lei nº 229/2005, de 29 de dezembro
Decreto-lei nº 241/2001, de 30 de agosto
Decreto-lei nº 270/2009, de 30 de setembro
Decreto-lei nº 35/2003, de 27 de fevereiro
Decreto-lei nº 35/2007, de 15 de fevereiro
Decreto-lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro
Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho
Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril
Decreto-lei nº 75/2010, de 23 de junho
Decreto-lei nº 14-G/2020, de 13 de abril
Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro
Despacho nº 5220/97, de 4 de agosto
Despacho nº 9180/2016, de 19 de julho
Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho
Despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de janeiro
Despacho Normativo nº 10-A/2015, de 19 de junho
Despacho Normativo nº 10-A/2018, de 19 de junho
Despacho Normativo nº 16/2019, de 4 de junho
Despacho Normativo nº 18/2006, de 14 de março
Despacho Normativo nº 5/2020, de 21 de abril
Despacho Normativo nº 6/2018, de 12 de abril
Lei nº 46/86, de 14 de outubro
Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro
Lei nº 51/2012, de 5 de setembro
Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro
Ofício Circular da DGIDC nº 17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro
Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho
Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto
Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto
Portaria nº 413/99, de 8 de junho
Portaria nº 644-A/2015, 24 de agosto

Índice

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS E DISPOSIÇÕES GERAIS.....	1
CAPÍTULO II – DO ALUNO	3
SECÇÃO I – DIREITOS DOS ALUNOS	3
Subsecção I – Formas de representação.....	5
Subsecção II - Reconhecimento do Mérito	7
Subsecção III - Processo Individual e outros instrumentos de registo	9
SECÇÃO II – DEVERES DOS ALUNOS	12
Subsecção I – Regime de faltas	14
SECÇÃO III - DISCIPLINA E MEDIDAS DISCIPLINARES	20
Subsecção I – Infração	20
Subsecção II – Medidas disciplinares	21
CAPÍTULO III – DO PESSOAL DOCENTE	32
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	32
SECÇÃO II – FALTAS DOS DOCENTES	36
SECÇÃO III – FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE.....	36
SECÇÃO IV – REGIME DISCIPLINAR	36
CAPÍTULO IV – DO PESSOAL NÃO DOCENTE	38
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES – PESSOAL NÃO DOCENTE	38
CAPÍTULO V – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA.....	48
CAPÍTULO VI – DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....	52
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	53
SECÇÃO II – DIRETOR.....	54
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO.....	55
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	57
CAPÍTULO VII – DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA: ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	58
SECÇÃO I - ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR: GRUPO DISCIPLINAR	62
SECÇÃO II- ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA.....	64
SUBSECÇÃO III – CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA E CONSELHOS DE TURMA	65
SECÇÃO III – ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES	71
CAPÍTULO VIII – DA ORGANIZAÇÃO TECNICO-PEDAGÓGICA: ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO	73
SECÇÃO I – BIBLIOTECA.....	73
SECÇÃO II – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	74
SECÇÃO III – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO).....	75
SECÇÃO IV – GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)	76
SECÇÃO V – EQUIPA TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC).....	78

SECÇÃO VI – PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)	80
CAPÍTULO IX - DOS APOIOS EDUCATIVOS: MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	82
CAPÍTULO X – DA ORGANIZAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM CONTEXTOS FORMAIS E NÃO FORMAIS ..	84
SECÇÃO I – VISITAS DE ESTUDO E PASSEIOS ESCOLARES.....	84
SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR, PROJETOS E CLUBES	85
CAPÍTULO XI – DA AVALIAÇÃO	86
SECÇÃO I – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	86
SECÇÃO II – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS: EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	87
SECÇÃO III – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS: ENSINO BÁSICO	88
SECÇÃO IV – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS: ENSINO SECUNDÁRIO	89
CAPÍTULO XII – DO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	91
SECÇÃO I – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	91
SECÇÃO II – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)	98
SECÇÃO III – USO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS DE COMUNICAÇÃO E DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS	104
SECÇÃO IV – INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS.....	105
Subsecção I – Instalações	105
Subsecção II – Equipamentos e material pedagógico	107
Subsecção III – Recursos Educativos	108
CAPÍTULO XIII – DA SEGURANÇA.....	110
CAPÍTULO XIV – DAS ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS	113
CAPÍTULO XV – DA IMAGEM E COMUNICAÇÃO	115
SECÇÃO II – D. SANCHO II – DIGITAL	115
CAPÍTULO XVI – INSTITUIÇÕES/ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS, PRIVADAS, NACIONAIS E ESTRANGEIRAS	118
CAPÍTULO XVII – DISPOSIÇÕES COMUNS	119
CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	123

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação

A existência de escolas como instituições simultaneamente educadoras, socializantes e instrutoras só é possível, se todos os membros da comunidade educativa assegurarem a promoção de um ambiente físico e social que torne possível a aprendizagem e o ensino, a formação do carácter, de atitudes para a cidadania e o desenvolvimento de processos participativos. Como tal, as normas de funcionamento das diferentes estruturas deverão ser devidamente regulamentadas e os direitos e deveres de cada elemento da comunidade educativa deverão estar claramente definidos.

1. O Regulamento Interno é, nos termos da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), o instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
2. Este Regulamento Interno aplica-se não só nas áreas definidas pelos recintos e pavilhão ginnodesportivo mas também no exterior de qualquer dos estabelecimentos de educação que compõem o agrupamento, onde estão sujeitos às suas normas os atos praticados ou ocorridos, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas funções, ou os factos se verificarem por causa delas.
3. O Regulamento Interno define o regime de funcionamento da escola relativamente ao seu universo humano, administrativo, estrutural e de gestão.
4. O Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade escolar (alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação), visitantes e demais utilizadores dos seus espaços e serviços.

Artigo 2º - Princípios orientadores

1. O funcionamento regular de qualquer instituição impõe o respeito de um conjunto de princípios e normas, sem os quais não é possível a concretização de um Projeto Educativo. Dentro desta lógica, enunciam-se os seguintes princípios orientadores:
 - a) A orientação democrática de todos os estabelecimentos de ensino e educação do agrupamento, como processo de fomentar a disciplina e garantir o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo;
 - b) O estabelecimento de critérios capazes de fomentar o empenhamento de todos os intervenientes do agrupamento na captação direta dos problemas do quotidiano, como metodologia de implementação, monitorização e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c) A sensibilização dos pais e encarregados de educação para a vantagem de um diálogo permanente com a escola;
 - d) A responsabilização ativa e permanente de todos os agentes educativos tendo em vista o sucesso escolar;
 - e) A consciencialização permanente de que a escola é por excelência um “lugar social que promove a instrução, mas também a socialização”;



- f) A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de informação e fomentando novas formas de comunicação e participação no processo de tomada de decisão;
- g) A prestação de um serviço público de educação com qualidade;
- h) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

Artigo 3º - Divulgação do Regulamento Interno

1. Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida do agrupamento, o mesmo será, obrigatoriamente, divulgado a todos os membros da comunidade educativa.
2. No ato da matrícula, os pais ou encarregados de educação e alunos devem subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos a declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. O Regulamento Interno será publicitado no Portal das Escolas e na escola sede, em todas as escolas e jardins de infância do agrupamento, em local visível e adequado. Assim, um exemplar do Regulamento Interno encontra-se ao dispor de toda a comunidade educativa nos Serviços Administrativos do agrupamento, para consulta, estando ainda disponível na página digital do agrupamento, com o seguinte endereço: <http://www.aealijo.edu.pt>.

CAPÍTULO II – DO ALUNO

A [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno e o compromisso dos pais e/ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

Artigo 4º - Direitos e Deveres: valores nacionais e cultura de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

SECÇÃO I – DIREITOS DOS ALUNOS

Artigo 5º - Informação

Este direito engloba todos os assuntos que digam respeito aos alunos, nomeadamente:

1. Modo de organização do plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina e processos e critérios de avaliação em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado.
2. Normas e legislação relativas à educação.
3. Deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão que lhes digam respeito, em tempo útil.
4. Matrícula e regimes de candidatura a apoios socioeducativos.
5. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola.
6. Normas de utilização dos diversos serviços, espaços e instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, refeitório e bar.
7. Iniciativas em que possam participar e de que a escola tenha conhecimento, através de placards de afixação, página eletrónica, avisos publicitados pela direção ou outros.
8. Procedimentos relativos ao Plano de Prevenção e Emergência Interno.

Artigo 6º - Educação e aprendizagens bem-sucedidas

Este direito compreende, para cada aluno, as seguintes garantias:

1. Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.
2. Beneficiar de atividades que consubstanciem a ocupação integral do tempo escolar, de acordo com normas anualmente aprovadas nos órgãos próprios.



3. Beneficiar do serviço de Ação Social Escolar (ASE), quando a tal se candidate e preencha os requisitos necessários.
4. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) ou de outros serviços especializados de apoio educativo, a seu pedido, do seu encarregado de educação, ou por indicação do conselho de turma.
5. Beneficiar de uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades, de acordo com o Projeto Educativo, e lhe proporcione a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade.
6. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral.

Artigo 7º - Representação

1. De acordo com o artigo 8º, cap. III da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), os alunos têm o direito a estar representados nos diferentes órgãos e estruturas da escola.
2. A forma de se fazerem representar é pelas figuras do delegado e subdelegado de turma e pela associação de estudantes, bem como pelos seus representantes nos órgãos de representação da escola.
3. Para o exercício do direito à representação, consignado no artigo 8º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os alunos devem:
 - a) Informar-se sobre a composição, competências e funcionamento dos órgãos e estruturas para os quais são eleitores e/ou elegíveis;
 - b) Informar-se sobre a sua elegibilidade/designação e a dos seus colegas;
 - c) Participar nos atos eleitorais com consciência e responsabilidade;
 - d) Respeitar o resultado e prestar colaboração aos colegas eleitos.
4. Para além da legislação em vigor, devem respeitar-se também os seguintes procedimentos:
 - a) Os representantes dos alunos nos diferentes órgãos são eleitos em assembleia eleitoral expressamente convocada para o efeito;
 - b) Os representantes dos alunos nos conselhos de turma, delegado e subdelegado, são eleitos no início do ano letivo;
 - c) O delegado e o subdelegado têm direito de solicitar a realização de reuniões da turma para a discussão de assuntos do interesse dos alunos;
 - d) As reuniões referidas no número anterior devem ser convocadas pelo diretor de turma a pedido do delegado e subdelegado, para horário que não colida com as atividades letivas, com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência;
 - e) As reuniões referidas no ponto anterior contam com a presença do diretor de turma;
 - f) Essas reuniões podem contar com a presença de encarregados de educação, desde que convocados para o efeito;
 - g) As reuniões devem ser comunicadas, em tempo útil, ao diretor da escola que decidirá da possibilidade de espaço e de tempo da realização das mesmas;
 - h) Dessas reuniões deverá ser lavrada uma ata onde se registem as principais conclusões aprovadas pelos presentes;
 - i) A ata deverá ser dada a conhecer ao diretor da escola e arquivada no Plano de Turma (PT).



5. Nos termos do ponto 5 do artigo 8º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, não pode ser eleito ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola:
 - a) O aluno a quem tenha sido aplicada, nos dois últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
 - b) O aluno que tenha sido, nos últimos dois anos escolares, excluído da frequência de qualquer disciplina;
 - c) O aluno que tenha sido retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Subsecção I – Formas de representação

Artigo 8º - Delegado e subdelegado de turma

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos por votação nominal, presencial e secreta, na presença do diretor de turma. Os alunos serão informados das competências inerentes aos cargos a exercer.
2. Dessa eleição será lavrada uma ata, assinada pelo diretor de turma e membros eleitos, que deverá ser arquivada no dossier de direção de turma e entregue na direção da escola.
3. O mandato do delegado e subdelegado tem a duração de um ano letivo.
4. O delegado e/ou o subdelegado podem ser substituídos, antes do fim do mandato para que foram eleitos, no caso de se verificar uma das seguintes situações:
 - a) A pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados;
 - b) Por vontade expressa da maioria efetiva dos alunos da turma;
 - c) Pelo diretor de turma, ouvido o conselho de turma, em situações devidamente justificadas, se considerar que o delegado ou o subdelegado não preenche os requisitos referidos no ponto 5 do artigo 8º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no ponto 1 do artigo 8º do presente Regulamento.
5. Em caso de cessação antecipada do mandato do delegado e subdelegado, o cargo de delegado será desempenhado pelo subdelegado de turma e o cargo de subdelegado pelo aluno que, a seguir a este, tenha obtido mais votos.

Artigo 9º - Perfil do delegado e subdelegado de turma

1. No sentido de garantir o desempenho efetivo das suas funções, o delegado de turma deve:
 - a) Revelar comportamentos adequados, dentro e fora da sala de aula;
 - b) Ser assíduo e pontual;
 - c) Respeitar e cumprir as normas instituídas no Regulamento Interno;
 - d) Ter um bom relacionamento com todos os colegas da turma;
 - e) Assumir o papel de porta-voz dos colegas e de interlocutor válido entre estes e os professores;
 - f) Revelar capacidade para gerir conflitos.
2. Uma vez que o subdelegado pode assumir as funções de delegado de turma na ausência deste, os perfis de ambos devem ser iguais.

Artigo 10º - Competências do delegado de turma

1. Compete ao delegado de turma:
 - a) Estar atento aos problemas que afetam a turma;
 - b) Assegurar a ligação entre a turma, o diretor da turma e os restantes docentes;
 - c) Solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões de turma com o mesmo, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - d) Participar nos conselhos de turma e assembleias de turma para os quais for convocado;
 - e) Manter a turma informada sobre todas as ações em que participe como seu representante.

Artigo 11º - Competências do subdelegado de turma

1. Compete ao subdelegado de turma:
 - a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das suas funções;
 - b) Secretariar as reuniões de turma;
 - c) Substituir o delegado de turma, assumindo as suas competências, sempre que se verifique o impedimento daquele.

Artigo 12º - Assembleia de delegados

1. A assembleia de delegados é composta por todos os delegados de turma, devendo na falta do delegado, apresentar-se, em sua substituição, o subdelegado.
2. A convocatória das reuniões da assembleia de delegados é feita pelo diretor da escola, quando solicitada pelos representantes dos alunos nos órgãos de direção, administração e gestão da escola ou por um terço dos delegados de turma.
3. Esta assembleia destina-se a discutir e tomar posição sobre qualquer assunto que diga respeito diretamente aos alunos.
4. A assembleia de delegados pode, se assim o entender, reunir por anos de escolaridade.
5. Das reuniões deverá ser lavrada uma ata que será aprovada, em minuta, na própria reunião.
6. Das decisões tomadas em assembleia deve ser dado conhecimento ao conselho pedagógico da escola.
7. A assembleia pode decidir pelo convite à associação de estudantes à participação nas referidas reuniões.

Artigo 13º - Outros direitos dos alunos

1. Para além do direito à informação, do direito à educação e a aprendizagens bem-sucedidas e do direito à representação, previstos no artigo 7º do Cap. III da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), são direitos dos alunos:
 - a) Ser respeitado na sua integridade física e moral por qualquer membro da escola;
 - b) Expressar livremente a sua opinião, respeitando o direito da personalidade dos outros;



- c) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização nos termos da lei;
- d) Permanecer nas instalações escolares, fora do horário letivo, sempre que disso necessite e obtenha autorização dos órgãos competentes;
- e) Ver garantida, através do Seguro Escolar e de acordo com a legislação em vigor, assistência médica, cirúrgica e farmacêutica, cuidados de enfermagem e indemnização por danos resultantes de sinistro que ocorra no local e tempo de atividade escolar ([Portaria nº 413/99, de 8 de junho](#));
- f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Processo Individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
- g) Realizar em cada dia apenas um teste, salvo se houver acordo em contrário;
- h) Receber as provas de avaliação escritas, devidamente corrigidas, até doze dias úteis após a sua realização;
- i) Não realizar mais de três testes de avaliação, na mesma semana, salvo situações excecionais e com acordo das partes;
- j) Conhecer os elementos que lhe permitam fazer a sua autoavaliação e participar na análise dos elementos de avaliação;
- k) Assistir à aula, mesmo que já lhe tenha sido marcada falta de presença;
- l) Utilizar, tendo em conta as disponibilidades da escola, um cacifo colocado nos corredores para uso pessoal, não se responsabilizando, no entanto, a escola pela segurança do seu conteúdo.

Subsecção II - Reconhecimento do Mérito

Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7º, da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), o presente regulamento prevê a atribuição de prémios de mérito - Quadro de Excelência e Quadro de Valor - destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham os requisitos a seguir enunciados.

Artigo 14º - Quadro de Excelência

O Quadro de Excelência tem como objetivo distinguir alunos que:

- a) Revelem excelentes resultados escolares;
- b) Realizem atividades curriculares de excelência;
- c) Realizem atividades de complemento curricular de excelência.

Artigo 15º - Critérios para a integração dos alunos no Quadro de Excelência

1. Relativamente à alínea a) do artigo 14º do presente regulamento, integram o Quadro de Excelência os alunos que preencham os seguintes requisitos:
 - a) A obtenção no 4º ano de escolaridade, no último período, de média igual a Muito Bom (a partir de 90%), sem arredondamentos, no conjunto das áreas curriculares disciplinares de Português, Matemática, Estudo do Meio e Inglês e média igual ou



superior a Bom (a partir de 70%) no conjunto das restantes áreas disciplinares curriculares (sem contabilizar EMRC). O aluno não poderá ter, em nenhuma disciplina, menção qualitativa de Insuficiente;

- b) A obtenção de média igual ou superior a 4.5, sem arredondamento, nas áreas curriculares disciplinares (sem contabilizar EMRC) dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, não podendo o aluno ter nenhum nível inferior a 4;
- c) A obtenção de média igual ou superior a 17 valores, sem arredondamento, no ensino secundário, não podendo o aluno ter nenhuma classificação inferior a 14 valores, estando o mesmo matriculado a todas as disciplinas referentes ao ano letivo em questão (para a qual EMRC não será tida em conta), sem qualquer disciplina em atraso;
- d) Não ter qualquer falta injustificada nas atividades letivas e não letivas frequentadas pelo aluno;
- e) A obtenção, por parte dos alunos dos cursos que funcionam em regime modular e que tenham concluído todos os módulos previstos para o ano em curso, de uma média geral igual ou superior a 17 valores, não podendo o aluno ter nenhuma classificação inferior a 14 valores;
- f) Revelar bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo os candidatos ter qualquer participação disciplinar ou ter sido objeto de procedimento disciplinar.

Artigo 16º - Procedimentos das candidaturas ao Quadro de Excelência

- 1. As candidaturas ao Quadro de Excelência são apresentadas pelo conselho de turma e no conselho de docentes no 1.º ciclo na reunião de avaliação de 3º período.
- 2. A aprovação das propostas de candidaturas para o Quadro de Excelência é da competência do conselho pedagógico.
- 3. Aos alunos a quem é atribuída esta menção será entregue, no início do ano letivo seguinte, um certificado do reconhecimento do mérito.
- 4. A atribuição desta menção será averbada, pelo diretor de turma, no Processo Individual do Aluno. No 1.º ciclo esta competência é do professor titular de turma.
- 5. A lista de alunos a quem foi atribuída esta menção será divulgada na página da escola.

Artigo 17º - Quadro de Valor

O Quadro de Valor tem como objetivo distinguir alunos que desenvolvam iniciativas ou ações de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou na comunidade.

Artigo 18º - Critérios para a integração dos alunos no Quadro de Valor

- 1. Para o Quadro de Valor, poderão ser propostos alunos que revelem atitudes exemplares de:
 - a) Autossuperação das dificuldades;
 - b) Solidariedade na escola ou na comunidade;

- c) Ações ou iniciativas de evidente benefício social.

Artigo 19º - Procedimentos das candidaturas ao Quadro de Valor

1. As candidaturas ao Quadro de Valor podem ser apresentadas por qualquer elemento da comunidade escolar.
2. As propostas de candidatura para o Quadro de Valor referidas em a) e b) do artigo anterior são analisadas, e sujeitas a parecer fundamentado, em conselho de turma, na reunião de avaliação do 3.º período e no 1.º ciclo no conselho de docentes.
3. A aprovação final das propostas de candidaturas para o Quadro de Valor é da competência do conselho pedagógico.
4. Aos alunos a quem é atribuída esta menção será entregue, no início do ano letivo seguinte, um certificado de reconhecimento do mérito.
5. A atribuição desta menção será averbada, pelo diretor de turma, no Processo Individual do Aluno e no 1.º ciclo professor titular de turma.
6. A lista de alunos a quem foi atribuída esta menção será divulgada na página da escola.

Artigo 20º - Disposições finais

As situações não previstas nesta Subsecção II – Reconhecimento do Mérito Escolar - serão analisadas pelo conselho pedagógico que decidirá em conformidade.

Subsecção III - Processo Individual e outros instrumentos de registo

Artigo 21º - Processo Individual do Aluno

De acordo com o artigo 11º, da secção III, da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), no Processo Individual do Aluno são registadas as informações relevantes do seu percurso educativo:

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual, que o acompanha ao longo da sua escolaridade, proporcionando uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequada dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, de outros técnicos, no processo de aprendizagem, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. A organização do processo individual do aluno é da responsabilidade do educador/professor titular, na educação pré-escolar e 1.º ciclo, respetivamente, e do diretor de turma, no ensino básico 2º e 3º ciclo e ensino secundário, acompanhando obrigatoriamente o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.
3. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular de turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da Ação Social Escolar.
4. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola, e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem



sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

5. No processo individual do aluno devem constar:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Registos de avaliação;
 - c) A declaração anual de aceitação e de compromisso efetivo do Regulamento Interno subscrita pelo encarregado de educação;
 - d) Planos e relatórios de apoio, os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e/ou Programa Educativo Individual (PEI) e/ou Plano Individual de Transição (PIT), de acordo com o disposto no [Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho](#);
 - e) Todos os documentos de acordo com as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão que constam do Relatório Técnico Pedagógico de cada aluno;
 - f) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - g) Registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno, que documentam o seu percurso escolar, e que sejam relevantes para a evolução e formação do aluno;
 - h) Informações relevantes do percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - i) O contrato de formação (para alunos do ensino profissional);
 - j) Identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final (para alunos do ensino profissional);
 - k) O registo de situações referentes a medidas educativas disciplinares aplicadas;
 - l) O registo de comportamentos de mérito escolar.
6. O acesso ao processo individual do aluno, para efeitos de consulta, depende de solicitação fundamentada do encarregado de educação.
7. Para efeitos do disposto no número anterior, compete ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, decidir sobre o pedido apresentado, após comunicação ao diretor do agrupamento, analisando os respetivos fundamentos, e requerer, dos solicitantes, garantias sobre a confidencialidade dos dados neles contidos.
8. O Processo Individual do Aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do Ensino Secundário.
9. O Processo Individual do aluno fica à guarda dos serviços administrativos da escola (área de alunos), que o facultará apenas aos órgãos de direção da escola, ao diretor de turma, ao encarregado de educação e ao aluno maior de idade.
10. A consulta do processo individual efetua-se durante o horário de funcionamento dos serviços administrativos, em local e hora a combinar entre o professor titular de turma / diretor de turma e o encarregado de educação.

Artigo 22º - Outros Instrumentos de Registo

Consideram-se instrumentos de registo de informação e comunicação: o cartão do aluno, o registo biográfico, fichas de registo de avaliação e a caderneta escolar.

1. Cartão do aluno



- a) O cartão de aluno é atribuído a cada aluno do agrupamento no ato de matrícula, tendo a validade de um ano letivo.
 - b) O cartão de aluno, para além de constituir documento identificativo de cada aluno matriculado no agrupamento, serve, igualmente, de documento regulador da circulação dos alunos do exterior para o interior da escola e vice-versa, em conformidade com a seguinte tipificação:
 - i. CARTÃO NÃO AUTORIZADO – O aluno portador deste cartão não pode sair da escola antes do final do último tempo letivo do período diurno, salvo situação excecional, mediante autorização por escrito do encarregado de educação, a qual terá de ser rubricada pelo diretor de turma ou, na sua ausência, pelo diretor ou pelo subdiretor.
 - ii. CARTÃO AUTORIZADO CONDICIONADO – O aluno portador deste cartão somente pode sair da escola nas seguintes situações:
 - Durante a hora de almoço;
 - Após o final do último tempo letivo;
 - Desde que autorizado por escrito pelo encarregado de educação, devendo a referida autorização ser rubricada pelo diretor de turma ou, na sua ausência, pelo diretor ou pelo subdiretor.
 - iii. CARTÃO AUTORIZADO – o aluno portador deste cartão está autorizado a sair da escola sem qualquer restrição.
 - c) As autorizações de saída concedidas pelos encarregados de educação, referidas nas alíneas i) e ii) do ponto anterior, são da sua inteira responsabilidade. Devem ser entendidas como tendo carácter extraordinário e são válidas somente para o dia e hora indicados;
 - d) Cada aluno deve cumprir as regras determinadas pelo cartão de que é portador;
 - e) A modalidade do cartão do aluno é escolhida pelo encarregado de educação no ato de matrícula podendo, posteriormente, ser alterada por vontade expressa do mesmo junto do diretor de turma;
 - f) Independentemente da modalidade do cartão, nenhum aluno está autorizado a sair da escola durante os intervalos, salvo se for maior de idade.
2. O registo biográfico do aluno:
- a) Contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno;
 - b) Encontra-se disponível no programa informático em uso na escola;
 - c) As informações contidas no registo biográfico do aluno são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso;
 - d) Têm acesso ao registo biográfico do aluno os serviços administrativos da escola (área de alunos), o(s) elemento(s) da direção da escola e o diretor de turma (que acede exclusivamente aos registos dos alunos da turma da qual é responsável).
3. A caderneta escolar:
- a) É um instrumento de registo obrigatório para todos os alunos do pré-escolar, 1º, 2º e 3.º ciclo;



- b) É preenchida pelos alunos, no início do ano letivo, devendo o diretor de turma prestar os esclarecimentos necessários ao seu correto preenchimento;
 - c) Deve acompanhar sempre os alunos, que são responsáveis pela sua conservação em boas condições ao longo do seu percurso escolar;
 - d) Visa estabelecer um relacionamento permanente entre a escola, a família e o aluno, devendo conter os elementos recolhidos ao longo do processo de ensino e de aprendizagem;
 - e) É interdito aos alunos alterar, acrescentar ou apagar as informações inscritas na caderneta escolar pelos professores, encarregados de educação ou pais e autoridades escolares;
 - f) Em caso de extravio, o aluno deve imediatamente comunicá-lo ao diretor turma para que a situação seja remediada;
 - g) A não apresentação da caderneta escolar, quando solicitada, será considerada falta de material.
4. A ficha de registo de avaliação:
- a) Contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno;
 - b) É da responsabilidade do conselho de turma, elaborada em cada momento de avaliação e no 1.º ciclo é da responsabilidade do professor titular de turma/professor de Iniciação à Programação e Robótica (IPR) de todos os anos e professor de Inglês nos 3.º e 4.º anos;
 - c) É entregue, em suporte de papel, aos pais ou encarregados de educação no final de cada período escolar, sempre que possível, ou no início do período escolar seguinte, pelo diretor de turma/professor titular de turma em reunião convocada para o efeito;
 - d) O Encarregado de Educação rubricará uma cópia da ficha de registo de avaliação que será arquivada pelo diretor de turma/ professor titular de turma no Processo Individual do Aluno.

SECÇÃO II – DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 23º - Deveres gerais dos alunos

São deveres gerais dos alunos do agrupamento de escolas de Alijó:

1. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa.
2. Reconhecer aos outros o direito de se expressar livremente.
3. Promover um clima de confiança e harmonia baseado no respeito mútuo.
4. Salvaguardar a integridade física e psíquica de todos os membros da comunidade educativa.
5. Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.
6. Cumprir os regulamentos: da biblioteca, laboratórios de biologia, geologia, física e química, informática e outros.

7. Conhecer os horários de funcionamento de todos os serviços da escola e respeitar as normas.
8. Conhecer e cumprir o estabelecido no Regulamento Interno.
9. Utilizar os serviços e espaços da escola nas condições regulamentadas.

Artigo 24º - Deveres específicos dos alunos

Sem prejuízo no disposto no artigo 10º do cap. III da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), cada aluno do agrupamento de escolas de Alijó tem o dever de:

1. Justificar as faltas, quando maior de idade.
2. Em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, procurar alertar o respetivo encarregado de educação para o cumprimento do dever de justificar as faltas.
3. Respeitar as normas de higiene e de saúde pública e privada.
4. Entrar e sair da sala de aula com compostura, evitando empurrões, correrias ou gritos.
5. Não permanecer junto das salas durante o funcionamento das aulas e no intervalo das mesmas.
6. Aguardar, sossegadamente, a chegada do professor, atendendo às orientações dos assistentes operacionais.
7. Não permanecer nos corredores e nas escadas durante os intervalos e durante o funcionamento das aulas.
8. Não permanecer no interior das salas de aula durante os tempos livres.
9. Não se aglomerar em frente à sala dos professores.
10. Não estabelecer diálogo com elementos exteriores ao estabelecimento escolar, através das vedações.
11. Entrar e sair do estabelecimento escolar pelos portões de acesso em uso.
12. Deitar o lixo nos recipientes próprios.
13. Circular nos corredores e escadas sem gritos, correrias ou qualquer outro tipo de brincadeiras.
14. Não usar boné dentro das salas de aula.
15. Não mastigar pastilha elástica dentro das salas de aula.
16. Dirigir-se para as salas de aulas imediatamente após o toque da campainha.
17. Respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, aguardando serenamente a vez de ser atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar.
18. Entregar aos assistentes operacionais objetos que se encontrem abandonados no recinto escolar.
19. Alertar os assistentes operacionais ou professores, sempre que alguém brinque com objetos ou substâncias que ponham em risco a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa.
20. Comunicar ao adulto mais próximo a presença de elementos estranhos ao estabelecimento no interior do recinto escolar.
21. Comparecer junto do diretor de turma, diretor, assistentes operacionais, professor, sempre que solicitado.
22. Apresentar-se nas aulas com o material didático indispensável à realização das atividades letivas.

23. Informar o respetivo encarregado de educação dos resultados da aprendizagem, bem como de qualquer outro tipo de comunicação veiculada por parte dos professores.
24. Fazer-se acompanhar da caderneta, até terminar o 3º ciclo, e cartão do aluno, em todos os ciclos de escolaridade, apresentando-os sempre que lhes seja solicitado por professores ou assistentes operacionais.
25. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo a declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 25º - Interdições

Tomando como base os valores defendidos no Projeto Educativo da Escola, é interdito:

1. Manter ligado o telemóvel ou qualquer outro dispositivo móvel de comunicação (áudio ou vídeo), exceto quando autorizado pelo professor ou elemento da direção.
2. Utilizar os recursos tecnológicos da escola e recursos digitais móveis para prática do *Cyberbullying* e de outras formas de violência virtual.
3. Fumar no recinto escolar.
4. Agredir física ou moralmente qualquer pessoa.
5. Utilizar linguagem, comportamentos e atitudes incorretas no recinto da escola e nas suas proximidades.
6. Danificar o material, equipamentos e instalações escolares.

Subsecção I – Regime de faltas

Artigo 26º - Dever de assiduidade e pontualidade

Cada aluno está sujeito ao dever de assiduidade e pontualidade, conforme o artigo 13º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), sendo que:

1. Para além da frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos referidos deveres.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula ou em demais lugares onde se desenvolva o trabalho escolar, quer a pontualidade e a atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem, de acordo com a sua faixa etária.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 27º - Faltas

1. Considera-se falta:
 - a) A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
 - b) A falta de pontualidade;

- c) A falta de tarefa que será marcada aos alunos que não realizam as tarefas/trabalhos definidos pelos docentes para as sessões assíncronas, no âmbito do Plano de Ensino à Distância (E@D). Estas faltas serão consideradas na avaliação final do aluno, de acordo com os critérios de avaliação específicos de cada disciplina;
 - d) A comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
- 2. A cada tempo letivo em que se registre ausência do aluno há a marcação de falta.
 - 3. Para efeitos de registo de faltas estas são referenciadas, no 1.º ciclo ao período da manhã e tarde, nos 2º e 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, a períodos de 50 minutos.

Artigo 28º - Tipo de faltas

- 1. Podem ser consideradas faltas justificadas e injustificadas.

Artigo 29º - Faltas justificadas

Os motivos que levam as faltas dadas pelos alunos a ser consideradas justificadas estão em conformidade com o nº 1 do artigo 16º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).

Artigo 30º - Justificação de faltas

A forma de justificar as faltas dadas pelos alunos além de ter por base o exposto nos nº 2, 3, 4 e 5 do artigo 16º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, aprovado pela [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), deve considerar ainda que se:

- 1. Excluem da necessidade de justificação de faltas por parte dos encarregados de educação a participação dos alunos em atividades do Plano Anual de Atividades, do Projeto Educativo e de representação da escola. Nestes casos, o professor responsável deve informar, antecipadamente, cada diretor de turma implicado sobre os alunos que se inscreveram ou que estejam pré-selecionados para participar em qualquer tipo de atividade. Esta informação será, posteriormente, complementada com a certificação da sua efetiva participação na atividade e respetiva avaliação de deveres e condutas reveladas.

Artigo 31º - Faltas injustificadas

- 1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética, pelo diretor de turma.
- 3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 32º - Faltas de pontualidade



1. O dever de pontualidade exige que cada aluno se dirija à sala de aula logo após o toque de entrada.
2. No primeiro tempo da manhã, o período de tolerância máxima corresponderá aos 5 minutos iniciais da aula, salvo em situações de atraso dos transportes escolares ou outras devidamente justificadas.
3. Na segunda ocorrência, o aluno será alertado pelo professor, que deve comunicar a situação ao encarregado de educação e ao diretor de turma.
4. Na terceira ocorrência consecutiva, o professor deverá marcar a respetiva falta de presença.

Artigo 33º - Faltas de material

1. A falta de material é a falta resultante da comparência do aluno às atividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário.
2. Por material necessário entende-se o material didático definido por cada disciplina e essencial à atividade planificada para a aula. O incumprimento da realização do trabalho de casa não pode ser considerado como falta de material.
3. A cada ocorrência verificada, deverá o professor registar no programa GIAE a respetiva falta de material e informar o encarregado de educação.
4. A falta resultante da ausência de material deverá ser contabilizada, apenas, para a avaliação da disciplina.

Artigo 34º - Faltas a momentos de avaliação

1. O encarregado de educação deve comunicar à escola, pelo meio mais expedito e no próprio dia, a impossibilidade do seu educando comparecer ao momento de avaliação.
2. A justificação da falta a um momento de avaliação rege-se pelas normas gerais, conforme estipulado no artigo 30º deste Regulamento relativo à “Justificação de faltas”.
3. Quando a falta é justificada e aceite compete ao professor da disciplina a nova calendarização da atividade de avaliação.
4. Havendo incumprimento do estabelecido no ponto 1 do presente artigo, não ser apresentada justificação ou a justificação não ter sido aceite pelo diretor de turma, o professor atribuirá a classificação de zero nessa avaliação.
5. Sempre que um aluno falte a momentos de avaliação por representação da escola ou participação em atividades de alta competição, o professor da disciplina deverá, com o aluno, proceder a uma nova calendarização.

Artigo 35º - Excesso grave de faltas

Em conformidade com o artigo 18º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, aprovado pela [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), é considerado excesso grave de faltas:

1. 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico.
2. O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.



3. Quando for atingido metade dos limites de faltas, os pais e encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação no número anterior pretende alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que garanta o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens será informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 36º – Ausência justificada às atividades escolares

Em situação de ausência continuada do aluno, correspondente a uma ou mais semanas, caberá aos docentes determinar as estratégias adequadas à recuperação das aprendizagens.

Artigo 37º - Efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas

Em conformidade com o artigo 19º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, aprovado pela [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#):

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de um Plano de Atividades de Recuperação, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, para além de serem responsabilizados os pais ou encarregados de educação do aluno.
2. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
3. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
4. Todo o aluno que ultrapasse o limite previsto de faltas injustificadas é submetido a um Plano de Atividades de Recuperação (PAR), que permita colmatar atrasos na aprendizagem ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

Artigo 38º - Plano de Atividades de Recuperação (PAR)

1. O Plano de Atividades de Recuperação (PAR) é da responsabilidade do professor titular de turma no 1.º ciclo e do(s) professor(es) que leciona(m) a(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas, nos restantes ciclos, podendo ser aplicado apenas uma vez no decurso de cada ano letivo. Considere-se condição para a realização do PAR o momento



em que o aluno ultrapasse o limite permitido de faltas a duas disciplinas (nos 1.º e 2.º períodos) ou a uma disciplina no 3.º período.

2. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
3. A obrigatoriedade de realização do PAR bem como os prazos de execução e os conteúdos envolvidos são comunicados ao aluno e ao respetivo encarregado de educação.
4. Esse plano incidirá sobre os conteúdos lecionados no período em que se verificou a falta de assiduidade e adotará, para cada área curricular, a modalidade definida pelo professor (1.º ciclo) ou pelos vários grupos disciplinares (2.º, 3.º ciclos e ensino secundário).
5. Os procedimentos a adotar são os seguintes:
 - a) O professor titular de turma / diretor de turma informa o professor da disciplina em que o limite de faltas foi ultrapassado. No prazo de 5 dias úteis após decorrido o prazo legal de justificação de faltas e por ter ultrapassado o limite de faltas injustificadas, comunica ao aluno e ao respetivo encarregado de educação a situação de incumprimento participando ainda da obrigatoriedade da realização de atividades de recuperação, prazos de execução e conteúdos envolvidos. A comunicação ao encarregado de educação deve ser feita através de carta registada com aviso de receção;
 - b) Tendo em conta a especificidades de algumas disciplinas, designadamente educação física e de educação musical, há a considerar:
 - i. **Educação Física:**
 - No caso de incapacidade física propõe-se, em acordo com o aluno, um trabalho de pesquisa relacionado com a matéria letiva em falta;
 - Se o aluno se encontrar em condições físicas normais o professor e o aluno definirão de mútuo acordo um plano pratico que abranja a matéria letiva em falta;
 - Qualquer que seja o procedimento haverá uma auto e heteroavaliação do trabalho feito.
 - ii. **Educação Musical:**
 - Trabalhos temáticos de pesquisa, interpretação de uma peça musical, elaboração de uma composição escrita e improvisação, fichas de trabalho para verificação do domínio do vocabulário musical, identificação de simbologia, notação, conceitos, e músicas, resolução de questionários.
 - c) O professor titular de turma/diretor de turma elabora, conjuntamente com o professor cuja disciplina apresenta excesso de faltas injustificadas, a proposta de um plano de atividades que vise recuperar as aprendizagens não adquiridas pelo aluno até sete dias úteis após a informação de limite de faltas injustificadas transmitida pelo respetivo professor titular (1.º ciclo) ou diretor de turma (2.º, 3.º ciclos e ensino secundário) ao respetivo encarregado de educação;
 - d) O prazo de comunicação da obrigatoriedade da realização das atividades de recuperação ao encarregado de educação não deve ultrapassar os 5 dias úteis após o aluno ter atingido as 10 faltas injustificadas (1.º ciclo) ou o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina (2.º, 3.º ciclos e ensino secundário);



- e) O prazo para a consecução do plano, por parte do aluno, é estipulado pelo respetivo professor, não podendo ultrapassar três semanas;
 - f) O trabalho realizado pelo aluno, no âmbito deste plano, é avaliado em função da realização ou não das tarefas propostas, mediante a atribuição das menções qualitativas Não Satisfaz /não cumpriu; Satisfaz /cumpriu;
 - g) No caso de o aluno voltar a faltar e na situação de não cumprimento do plano, a situação será analisada no conselho de turma/conselho de ano, sendo posteriormente apresentada ao diretor para posterior decisão.
6. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação de medidas de integração que se revelem adequadas de entre as mencionadas no artigo 45º, pontos c) e d) do presente Regulamento Interno, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

Artigo 39º - Incumprimento / Ineficácia do plano de atividades de recuperação

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à Escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se

verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. Nas ofertas formativas profissionalizantes, como nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas aplicam-se os respetivos regulamentos.
6. Os alunos que fiquem na situação descrita na alínea b) do nº 4, deverão cumprir o seu horário escolar, na escola, realizando atividades definidas pelo conselho de turma em local a determinar.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, aprovado pela [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).

Artigo 40º - Assiduidade dos alunos dos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais

O regime a adotar, no que se refere à assiduidade dos alunos, com exceção das situações específicas para os cursos profissionais referenciadas nos regulamentos dos cursos do ensino profissional e CEF, segue o estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).

SECÇÃO III - DISCIPLINA E MEDIDAS DISCIPLINARES

Subsecção I – Infração

Artigo 41º - Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na Lei ou neste Regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível de aplicação de uma das seguintes medidas:
 - a) medida corretiva;
 - b) medida disciplinar sancionatória.
2. A aplicação das medidas referidas nas alíneas a) e b) do ponto 1 far-se-á nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 42º - Participação da ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do número anterior deve participá-los imediatamente ao diretor da escola.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve dirigir-se imediatamente ao GAA e comunicar ao professor que se encontra nesse gabinete e ao diretor de turma. No caso de serem comportamentos graves ou muito graves, devem ser comunicados, pelo responsável do GAA e pelo diretor de turma, no prazo de um dia útil, ao diretor da escola.
3. Para os devidos efeitos, deverá ser preenchido um impresso próprio.

Subsecção II – Medidas disciplinares

Artigo 43º - Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:
 - a) O cumprimento dos deveres do aluno;
 - b) A preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários;
 - c) O normal prosseguimento das atividades da escola;
 - d) A correção do comportamento perturbador;
 - e) O reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias são sempre aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do Plano de Turma, do Projeto Educativo e nos termos deste Regulamento.

Artigo 44º - Determinação da medida disciplina

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias apuradas, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. Consideram-se circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
 - a) O bom comportamento anterior;
 - b) O seu aproveitamento escolar;
 - c) O seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. Consideram-se circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
 - a) A premeditação;
 - b) O conluio;
 - c) A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência no incumprimento dos seus deveres, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 45º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.



2. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
3. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola/comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanalmente, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos eletrónicos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas.
 - e) O condicionamento à participação em visitas de estudo ou outras atividades culturais ou desportivas previstas no Plano Anual de Atividades;
 - f) A mudança de turma.

Artigo 46º - Aplicação das Medidas disciplinares corretivas

A - A Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem.
2. Tem em vista a alertar o aluno para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
4. Fora da sala de aula, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

B – Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor responsável, sendo aplicável ao aluno cujo comportamento seja impeditivo do normal funcionamento da aula e perturbe o processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
2. Relativamente à ordem de saída da sala de aula, deverão ser tidos em conta os seguintes procedimentos:
 - a) Preenchimento da ocorrência no formulário do GAA disponível no computador da sala de aula. Preenchimento e entrega da participação escrita da ocorrência, no prazo de um dia útil, no GAA e ao diretor de turma.
 - b) O acompanhamento do aluno por um assistente operacional para a sala (GAA) designada para o efeito;



- c) O professor deve indicar as tarefas a realizar e o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
 - d) O professor que se encontra no GAA deverá, no final do tempo determinado, confirmar a realização da tarefa proposta e fazer esse registo em documento próprio;
 - e) Esta medida, tomada em situações de gravidade ligeira/moderada, não deverá ser banalizada, pelo que cada ocorrência deve ser comunicada ao diretor de turma, que avalia a sua eficácia e/ou recorrência.
3. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, aprovado pela [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).

C – Realização de tarefas e atividades de integração na escola/comunidade

- 1. A realização de tarefas e atividades de integração escolar traduzem-se no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico tendo em vista a educação e formação dos alunos e a promoção de um ambiente educativo saudável.
- 2. Podem ser propostas as seguintes atividades:
 - a) Colaborar com assistentes operacionais em tarefas compatíveis com a condição de aluno, o nível etário, como o asseio da sala de aula e limpeza dos espaços exteriores;
 - b) Realização de atividades na biblioteca;
 - c) Serviço de apoio no refeitório e no bufete em tarefas a designar, de acordo com as conveniências do agrupamento e sempre tendo em vista a educação e a formação do aluno;
 - d) Realização de fichas de trabalho (a disponibilizar pelos professores das diferentes disciplinas, em pasta organizada para o efeito no GAA, de acordo com o horário do aluno), para situações de falta de assiduidade;
 - e) Trabalhos de pesquisa sobre temas específicos, para posterior apresentação à turma, realizados em espaço e horário a definir;
 - f) Resumo escrito/oral de uma obra literária adequada à faixa etária do aluno, realizado em espaço e horário a definir;
 - g) Frequência de clubes temáticos;
 - h) Outras atividades eventualmente sugeridas pelo encarregado de educação do aluno em causa.
- 3. A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar.
- 4. A realização das atividades de integração escolar são sempre desenvolvidas sem prejuízo das atividades letivas: nos intervalos, no período da hora de almoço e, caso seja exequível tendo em conta os transportes escolares, após o período letivo.



5. Devem ser identificadas as atividades, local e período de tempo durante o qual as tarefas ocorrem, tendo sempre em consideração o que determinou a medida corretiva, podendo eventualmente ser sugeridas pelo encarregado de educação do aluno em causa, se cumprirem as finalidades previstas no nº1 de C.
6. Para a execução destas atividades, formaliza-se um plano de apoio onde ficam enumeradas as medidas a aplicar, o tempo/local de aplicação e o responsável que acompanha o processo.
7. As atividades de integração podem, no caso de problemas disciplinares, permitir o contacto do aluno com situações dilemáticas, de forma a levá-lo à reflexão e à interiorização de um código de valores (colaboração dos docentes de educação para a cidadania, de EMRC e dos Serviços de Psicologia).
8. A aplicação destas medidas tem de ser comunicada aos pais e encarregados de educação, tratando-se de um aluno menor de idade.

D - Condicionamento no acesso a certos espaços ou equipamentos

E - Condicionamento à participação em visitas de estudo ou outras atividades culturais ou desportivas previstas no Plano Anual de Atividades

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, não pode exceder o período de tempo correspondente a um ano letivo.
2. O aluno a quem for aplicada esta medida corretiva fica com o acesso condicionado aos espaços e equipamentos lúdicos disponíveis para os alunos.
3. Participação condicionada em ações do Plano Anual de Atividades, do Projeto Educativo e de representação oficial do agrupamento.
4. A aplicação destas medidas corretivas são da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, deve ouvir o diretor de turma, comunicando-a aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

F - A mudança de turma.

1. A aplicação da medida corretiva mudança de turma é determinada pelo diretor que, para o efeito, deve ouvir o diretor de turma que, se assim o entender, poderá convocar o conselho de turma.
2. A decisão será dada a conhecer ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 47º - Avaliação da implementação das medidas corretivas

1. A avaliação da implementação das medidas corretivas deve obedecer aos seguintes parâmetros:
 - a) A cessação do comportamento causador da aplicação da medida;
 - b) O empenhamento e adesão na realização das atividades.
2. Qualquer medida corretiva tem que estar vinculada por um nexo de causalidade com o desrespeito da(s) norma(s) violada(s).



3. Compete, se necessário, tal como está previsto no artigo 35º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), à equipa multidisciplinar - GAA, supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas legalmente previstos.

Artigo 48º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. De acordo com a [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), as medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis e a configurarem ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento, dando, de igual forma, o devido conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.

Artigo 49º - Aplicação das medidas disciplinares

A – A repreensão registada;

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, e do diretor do agrupamento nas restantes situações.
2. A repreensão registada deve ser formalizada em impresso próprio e entregue ao diretor de turma, no prazo máximo de dois dias úteis, que deve comunicar a decisão ao encarregado de educação no prazo máximo de um dia útil, pelo meio mais expedito.
3. A medida disciplinar sancionatória deve ser averbada, pelo diretor de turma, no respetivo processo individual do aluno com a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação do facto e de direito de tal decisão.

B – A suspensão até 3 dias úteis

1. A suspensão até três dias úteis, em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um Plano de Atividades de Recuperação a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, com a colaboração, se necessário, da equipa multidisciplinar prevista no artigo 35º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).



3. O plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno poderá, entre outras, contemplar: trabalho de pesquisa sobre o assunto das aulas a que não assistir, fichas de trabalho, relatórios, leitura de documentos com produção de textos críticos/reflexivos ou outros que considere oportunos, com possibilidade de apresentação oral.
4. O diretor da escola comunica a decisão ao encarregado de educação, no prazo máximo de dois dias úteis, pelo meio mais expedito.
5. O encarregado de educação é responsável pelo cumprimento do plano de atividades propostas ao aluno.
6. No primeiro dia útil após o cumprimento da medida, o aluno deve entregar ao diretor de turma os documentos/produções propostos no plano de atividades pedagógicas.
7. A suspensão até três dias úteis deve ser averbada, pelo diretor de turma, no Processo Individual do Aluno com a identificação do auto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, do facto e de direito, que norteou tal decisão.
8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas proposto poderá dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa ou o não cumprimento circunstância agravante.

C – A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de frequentar as instalações da escola quando, reconhecidamente, esta for a única medida capaz de responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno e dependendo da gravidade e circunstâncias do ato, esta medida pode ter uma duração entre 4 e 12 dias úteis.
2. Compete ao diretor do agrupamento a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 51º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
3. O diretor do agrupamento, ouvido o diretor de turma que, se assim o entender, poderá convocar o conselho de turma, propõe um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno, no período de duração da suspensão.
4. O plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno poderá, entre outras, contemplar: trabalho de pesquisa sobre o assunto das aulas a que não assistir, fichas de trabalho, relatórios, leitura de documentos com produção de textos críticos/reflexivos ou outros que considere oportunos, com possibilidade de apresentação oral.
5. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar, conforme o nº 1 do artigo 37º da [Lei 51/2012, de 5 de setembro](#).
6. O não cumprimento do Plano de Atividades de Recuperação a que se refere o artigo 48º do presente Regulamento Interno pode dar lugar à instauração de novo procedimento



disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do nº 3 do artigo 25º da [Lei 51/2012, de 5 de setembro](#).

D - A transferência de escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola será realizada de acordo com o previsto no nº 9 do artigo 28º do cap. IV da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).

E - A expulsão da escola

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola, será praticada de acordo com o previsto no nº 10 do artigo 28º do cap. IV da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).

Artigo 50º - Cumulação de medidas disciplinares

1. Tendo em conta o preceituado no artigo 29º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com a redação da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), a aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo das medidas anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 51º - Tramitação do processo disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 48º é do diretor do agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.



8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 52º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no nº 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 9 do ponto anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no nº 2 do artigo 25º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos na lei.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral.

Artigo 53º - Suspensão preventiva do aluno

1. O aluno pode ser suspenso preventivamente no momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença no agrupamento se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade escolares;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do nº 2 do artigo 48º a que o aluno venha a ser condenado, na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 51º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no nº 5 do grupo B, artigo 49º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 54º – Decisão dos procedimentos disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do nº 2 do artigo 48º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e

condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos no número 3 anterior, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 55º - Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
 - a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do nº 2 do artigo 48º.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode ser constituída uma comissão especializada do conselho geral, composta, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos nº 6 e 7 do artigo 33º [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).

6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do nº 1 é remetido ao agrupamento, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 56º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular de turma, com a colaboração do GAA, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo este 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 coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento de regresso do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido, na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
5. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação do aluno implicado devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, 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.
6. A aplicação de uma medida disciplinar sancionatória a um aluno deve ser divulgada internamente a toda a comunidade educativa, através de uma comunicação interna a passar em todas as turmas e devidamente afixada em locais públicos do agrupamento, salvaguardando a identidade do aluno.

Artigo 57º - Responsabilidade civil e criminal

A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente tal como o previsto no artigo 38º do capítulo IV da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).

CAPÍTULO III – DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 58º - Princípios fundamentais

1. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2º e 3º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo [Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de abril](#), alterado pelos Decretos-Leis [nº 105/97, de 29 de abril](#); [nº 1/98, de 2 de janeiro](#); [nº 35/2003, de 27 de fevereiro](#); [nº 121/2005, de 26 de julho](#); [nº 229/2005, de 29 de dezembro](#); [nº 224/2006, de 13 de novembro](#); [nº 15/2007, de 19 de janeiro](#); [nº 35/2007, de 15 de fevereiro](#); [nº 270/2009, de 30 de setembro](#); [nº 75/2010, de 23 de junho](#); [nº 41/2012, de 21 de fevereiro](#); e [nº 146/2013, de 22 de outubro](#), estabelece os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos [artigos 2º e 3º da Lei de Base do Sistema Educativo](#).

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 59º - Direitos gerais dos docentes

São garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes da Administração Pública, em geral, bem como os resultantes do Estatuto da Carreira Docente, aplicando-se a legislação em vigor tendo por bases os decretos próprios.

Artigo 60º - Direitos específicos dos docentes

1. Os direitos específicos do pessoal docente reportam-se quer a comportamentos individuais, com relevo para a formação contínua, quer a comportamentos institucionais, na perspetiva múltipla do relacionamento com alunos, colegas, pais e encarregados de educação e comunidade em geral.
 - a) Os docentes titulares de turma do 1.º ciclo do ensino básico que pretendam usufruir da dispensa total da componente letiva, pelo período de um ano escolar, de acordo com o ponto 3 do artigo 79º do referido Decreto-Lei, devem realizar o pedido para o ano escolar subsequente àquele em que lecionam o 4º ano, sob pena de ser ponderada a conveniência de serviço (ponto 5 do artigo 79º).
2. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do exercício da função docente e que estão previstos nos artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Estatuto da Carreira Docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na atividade profissional;



- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 61º - Outros direitos dos docentes

1. São ainda direitos específicos de todo o docente:

- a) Ser respeitado na sua integridade física e moral, ideias e bens;
- b) Expressar livremente a sua opinião, respeitando o direito da personalidade dos outros;
- c) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- d) Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- e) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- f) Ter acesso a toda a documentação, que não seja classificada, emanada do Ministério da tutela, de organizações representativas dos professores e de outras entidades com repercussão na atividade docente;
- g) 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;
- h) Apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- i) Dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades, de acordo com as possibilidades da escola;
- j) Dispor de um expositor para afixação de documentos;
- k) Conhecer, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.), salvo em situações excecionais;
- l) Dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico ou complemento curricular, com as devidas condições, nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza;
- m) Dispor, na medida do possível, de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
- n) Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e órgãos e estruturas de orientação educativa, em tempo útil, pelos meios mais expeditos;
- o) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- p) Eleger e ser eleito para os diversos órgãos de gestão da escola nos termos da legislação em vigor;
- q) Ver garantido o sigilo dos seus dados pessoais, salvo indicação em contrário;
- r) Conhecer o Regulamento Interno da escola.

Artigo 62º - Deveres gerais dos docentes

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

Artigo 63º - Deveres específicos dos docentes

1. Os deveres específicos do pessoal docente reportam-se quer a comportamentos individuais, com relevo para a formação contínua, quer a comportamentos institucionais, na perspetiva múltipla do relacionamento com alunos, colegas, pais e encarregados de educação e comunidade em geral.
2. Para além do cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, o corpo docente está obrigado ao cumprimento dos deveres profissionais decorrentes do exercício da função docente previstos no ponto 2 do artigo 10º do Estatuto da Carreira Docente.
3. São deveres específicos dos docentes:
 - a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
 - b) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - c) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
 - d) Gerir o processo de ensino e de aprendizagem, no âmbito dos programas definidos;
 - e) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
 - f) Colaborar na preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas;
 - h) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade educativa, de acordo com o Plano Anual de Atividades do agrupamento e com os critérios de participação definidos pelo diretor e/ou conselho pedagógico.
4. Aos docentes titulares de grupo/turma da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, respetivamente para além dos deveres enunciados nos pontos 1, 2 e 3, compete-lhes, ainda:
 - a) Assegurar o desenvolvimento do plano de turma numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
 - b) Avaliar, rever e, se necessário, reformular o plano de turma no final de cada período mediante análise da situação pedagógica e social das crianças/alunos do respetivo grupo/turma, que contemple estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família;
 - c) Na educação pré-escolar, proceder à avaliação das crianças, numa dimensão marcadamente formativa, segundo o [Despacho nº 5220/97, de 4 de agosto](#), e nos termos da [Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007, de 10 de outubro](#);
 - d) No 1.º ciclo do ensino básico, proceder à avaliação formativa e sumativa em conformidade com o [Decreto-Lei n.º 55/2018](#); [Portaria n.º 223-A/2018](#); [Decreto-Lei n.º 54/2018](#); [Despacho Normativo n.º 7/2006](#);
 - e) Cumprir as diretivas e/ou as deliberações emanadas do respetivo conselho de docentes;



- f) Marcar, no início de cada ano letivo, o dia e a hora de atendimento quinzenal aos encarregados de educação;
- g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos respetivos educandos;
- h) Registar, por escrito, os contactos com encarregados de educação com o pormenor que a relevância de cada assunto mereça;
- i) Zelar pela boa organização do processo do aluno ao longo de todo o ano letivo, deixando-o bem organizado no final do mesmo;
- j) Cumprir, escrupulosamente, o estipulado na legislação em vigor quanto aos procedimentos referentes ao regime de faltas dos alunos;
- k) Colaborar, findo o ano letivo, no ato de renovação de matrícula dos alunos e na constituição das novas turmas para o ano letivo subsequente.

Artigo 64º - Outros deveres dos docentes

1. São ainda deveres específicos dos docentes:

- a) Usar de lealdade para com alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Incutir no aluno, enquanto membro integrante de uma sociedade, o sentido de responsabilidade e de cidadania empática e o respeito pela pessoa humana e pelo património (natural, cultural e arquitetónico);
- d) Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- e) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar;
- f) Respeitar a confidencialidade dos dados respeitantes ao aluno e à sua família;
- g) Desenvolver o processo de avaliação de forma consciente, responsável, permanente e participada;
- h) Refletir sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- i) Fornecer ao diretor de turma todas as informações solicitadas acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- j) Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
- k) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, que deverá fechar à chave, garantindo a sua arrumação;
- l) Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- m) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- n) Manter o telemóvel desligado durante as aulas ou reuniões, salvo em situações excecionais;



- o) Comunicar ao órgão de gestão a ausência prevista às atividades letivas, conforme legislação em vigor;
- p) Providenciar a permuta da sua aula com outro docente do conselho de turma ou de disciplina;
- q) Comunicar aos encarregados de educação a alteração do horário de lecionação da disciplina, quando não for possível nenhuma das situações previstas nas alíneas o) e p);
- r) A situação referida na alínea q) reveste-se de um caráter excecional (e só depois de autorizada pelo diretor/órgão de gestão);
- s) Adquirir o cartão eletrónico adotado na escola;
- t) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- u) Conhecer e respeitar toda a legislação que lhe diz respeito;
- v) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no presente Regulamento Interno.

SECÇÃO II – FALTAS DOS DOCENTES

Artigo 65º – Faltas dos docentes

1. As faltas dadas ao abrigo do artigo 102º do Estatuto da Carreira Docente devem ser justificadas segundo o modelo oficial do Ministério da Educação no próprio dia, ou no dia seguinte, desde que tenha sido feita comunicação prévia ao diretor.
2. Sempre que o docente saiba com antecedência que precisa de faltar em determinado dia, e no caso de não ter efetuado permuta, deve comunicar ao diretor.
3. Ao pessoal docente, aplica-se a legislação geral em vigor na Função Pública em matéria de faltas, férias e licenças, com as adaptações constantes no Estatuto da Carreira Docente.

SECÇÃO III – FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 66º – Formação do pessoal docente

1. A formação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes do ponto 1 do artigo 30º da Lei de Bases do Sistema Educativo, competindo ao Ministro da Educação o respetivo planeamento, coordenação e avaliação global.
2. A formação do pessoal docente é regulamentada em diploma próprio, sem prejuízo do disposto nos artigos 31º, 33º e 35º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 12º, 13º, 14º, 15º e 16º do Estatuto da Carreira Docente.

SECÇÃO IV – REGIME DISCIPLINAR

Artigo 67º - Princípio geral do regime disciplinar do corpo docente

Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações previstas nos artigos 113º, 114º,



115º, 116º e 117º do Estatuto da Carreira Docente, aplicando-se a legislação em vigor tendo por bases os decretos próprios.

CAPÍTULO IV – DO PESSOAL NÃO DOCENTE

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 68º - Direitos do pessoal não docente

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:
 - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;
 - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito para órgãos colegiais do agrupamento nos termos da legislação em vigor.
2. São ainda seus direitos:
 - a) Ser tratado de forma igual em situações similares, não sendo permitido qualquer tipo de discriminação, seja devido à religião, crenças, convicções políticas, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
 - b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
 - c) Exercer atividade sindical no âmbito da legislação em vigor;
 - d) Ser ouvido pelo diretor sobre a designação do encarregado de coordenação dos assistentes operacionais, respeitando a legislação em vigor;
 - e) Ser ouvido pelo diretor/encarregado de coordenação dos assistentes operacionais/chefe dos serviços de administração escolar sobre a distribuição de serviços;
 - f) Ver resolvidos, sectorialmente, as questões que possam surgir nas suas tarefas profissionais ou outros assuntos pertinentes;
 - g) Obter do agrupamento as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
 - h) Contar com o apoio dos órgãos de gestão do agrupamento para a resolução dos seus problemas;
 - i) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
 - j) Usufruir de um período diário não superior a 15 minutos de forma a permitir o acesso ao bufete, desde que mantenha o normal funcionamento do serviço e tal interrupção não prejudique o desempenho das funções que lhe estão atribuídas;
 - k) Ser informado atempadamente de todos os assuntos do seu interesse, nomeadamente no que diz respeito ao seu processo administrativo e carreira profissional, sendo essas informações afixadas em local visível a todo o pessoal não docente;
 - l) Ter acesso a todo o material que considere necessário para o desempenho das suas funções;
 - m) Exigir equilíbrio e equidade na distribuição de serviço e ter acesso a um mapa dos horários com todas as indicações da distribuição de serviço;



- n) Realizar uma reunião trimestral com o encarregado dos assistentes operacionais para discutir assuntos do seu interesse;
- o) Poder denunciar atos e situações que lesem a sua pessoa e dignidade e exigir justa reparação pelos danos sofridos;
- p) Conhecer o Regulamento Interno do agrupamento.

Artigo 69º - Deveres do pessoal não docente

1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:
 - a) Colaborar para o bom funcionamento e boa imagem do agrupamento e dos seus serviços;
 - b) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e dos alunos;
 - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade educativa e com todas as pessoas que se dirijam aos estabelecimentos constitutivos do agrupamento de escolas;
 - e) Apresentar-se e conduzir-se com dignidade e respeito;
 - f) Cumprir com zelo todas as funções e tarefas que lhe sejam atribuídas;
 - g) Identificar e encaminhar as pessoas que se dirijam aos estabelecimentos constitutivos do agrupamento de escolas;
 - h) Impedir a entrada nos estabelecimentos constitutivos do agrupamento de escolas de pessoas estranhas cuja presença não se justifique;
 - i) Não se ausentar do serviço sem autorização nem motivo justificável;
 - j) Prestar todo o apoio às salas de aula, átrios e outras instalações cuja vigilância lhes seja atribuída, prevenindo a sua substituição sempre que, por motivo justificado, tenha de se ausentar do local de serviço;
 - k) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correções ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - l) Impedir situações que perturbem o normal funcionamento das aulas, impondo silêncio junto das salas;
 - m) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
 - n) Comunicar ao diretor qualquer situação que seja lesiva da ordem, da disciplina e do bom nome do agrupamento;
 - o) Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico, avisar os encarregados de educação caso o professor esteja a faltar;
 - p) Acompanhar os alunos do 1.º ciclo do ensino básico em visitas de estudo e outras saídas;
 - q) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;



- r) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- s) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- t) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do agrupamento;
- u) Manter o telemóvel desligado durante o desempenho das suas funções;
- v) Não utilizar os serviços do bufete nos intervalos dos tempos letivos;
- w) Usar o cartão magnético na entrada e saída.

Artigo 70º - Pessoal administrativo

1. Competências do chefe de serviços administrativos:

- a) Ao chefe de serviços de administração escolar compete genericamente dirigir os serviços administrativos do agrupamento, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar. Este está hierarquicamente dependente do diretor e integra o conselho administrativo.
- b) Ao chefe de serviços de administração escolar compete ainda predominantemente:
 - i Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
 - ii Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos elaborados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
 - iii Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição do serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
 - iv Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços administrativos;
 - v Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita assuntos já submetidos a despacho do diretor;
 - vi Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência;
 - vii Assegurar a elaboração do projeto de orçamento respeitando as linhas traçadas pelo diretor e pelo conselho geral;
 - viii Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do Relatório de Contas;
 - ix Manter devidamente atualizado o arquivo do agrupamento, bem como zelar pela sua preservação;
 - x Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
 - xi Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo diretor;
 - xii Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
 - xiii Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
 - xiv Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
 - xv Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;



- xvi Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos serviços administrativos;
- xvii Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- xviii Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- xix Ter sob a sua guarda o selo do agrupamento;
- xx Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- xxi Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que o ultrapassarem.

2. Competências dos assistentes técnicos:

- a) O assistente técnico é o que presta serviço nos serviços administrativos, dependendo hierarquicamente do diretor do agrupamento e funcionalmente do chefe de serviços de administração escolar.
- b) Compete ao assistente técnico:
 - i Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - ii Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - iii Receber com cortesia e eficiência os utentes dos serviços;
 - iv Prestar todos os esclarecimentos e informações pretendidas no âmbito das suas funções;
 - v Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
 - vi Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
 - vii Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;
 - viii Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - ix Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios ou bolsas de estudo;
 - x Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como todas as ações no âmbito da prevenção;
 - xi Apoiar os alunos em caso de doença ou acidente escolar;
 - xii Planear e organizar os transportes escolares em colaboração com a autarquia;
 - xiii Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
 - xiv Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação prestando os adequados esclarecimentos;
 - xv Rececionar e conferir produtos e materiais solicitados;
 - xvi Manter atualizado o registo de existências, entradas e saídas dos produtos;
 - xvii Fornecer, mediante requisição, produtos ou materiais;

- xviii Superintender diretamente os serviços de papelaria, reprografia, bufete e cantina para efeitos de controlo de funcionamento e execução.
3. Competências do assistente técnico tesoureiro:
- a) Ao assistente técnico tesoureiro compete, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria, nomeadamente:
 - i Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
 - ii Assegurar o movimento do fundo de maneiio;
 - iii Depositar as receitas;
 - iv Proceder a levantamentos bancários;
 - v Controlar os saldos das contas bancárias;
 - vi Registar e conferir o movimento diário da tesouraria;
 - vii Escriturar documentos e livros próprios, assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
 - viii Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do conselho administrativo.
 - b) O assistente técnico tesoureiro é designado pelo conselho administrativo, sob proposta do chefe de serviços de administração escolar, de entre os assistentes técnicos cujo perfil seja o adequado;
 - c) As funções de tesoureiro não podem ser exercidas em acumulação com as de chefe de serviços de administração escolar.

Artigo 71º - Assistentes Operacionais

1. O assistente operacional é o que desempenha tarefas complementares das funções docentes numa perspetiva global dos objetivos definidos pelo agrupamento.
2. Independentemente da categoria em que se encontrem, e sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada assistente operacional é definida pelo diretor, depois de ouvido o encarregado de coordenação dos assistentes operacionais, no início de cada ano.
3. Por conveniência de serviço, nomeadamente do funcionamento do agrupamento, o diretor pode redefinir a distribuição de serviço de um ou mais assistentes operacionais no decurso do ano letivo.
4. Os assistentes operacionais têm uma sala de convívio, onde será afixada, no início de cada ano escolar, a distribuição de serviço e outras informações consideradas importantes.

Artigo 72º - Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais

1. A escolha do encarregado de coordenação dos assistentes operacionais é da exclusiva responsabilidade do diretor.
2. Ao encarregado de coordenação dos assistentes operacionais compete:
 - a) Colaborar com o diretor na distribuição de serviço dos assistentes operacionais;



- b) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais assistentes operacionais, procedendo, se necessário, a uma redefinição do serviço dos restantes e informar, de seguida, o diretor;
 - c) Coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais, tendo sempre presente as regras de cordialidade, que devem pautar a relação entre todos os que trabalham no agrupamento;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções ao diretor;
 - e) Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada assistente operacional;
 - f) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do diretor;
 - g) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - h) Requisitar e fornecer material e equipamento de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - i) Comunicar ao diretor todas as anomalias verificadas, nomeadamente estragos ou extravios de material ou equipamento;
 - j) Estabelecer um ambiente de camaradagem, trabalho e cooperação, resolvendo conflitos internos dos assistentes operacionais, sempre que possível por consenso e diálogo com estes, recorrendo apenas em último recurso à intervenção e mediação do diretor; ou sempre que surjam questões relacionadas com a escola julgados importantes, deve o coordenador dos assistentes operacionais convocar uma reunião em tempo oportuno com os mesmos.
3. Quando não estiver afeto ao agrupamento um encarregado de coordenação dos assistentes operacionais ou, estando-o, se preveja a sua ausência ou impedimento por um período superior a trinta dias, estas funções serão exercidas pelo assistente operacional de mais elevada categoria em exercício de funções no agrupamento, a designar pelo diretor.

Artigo 73º - Deveres específicos dos assistentes operacionais

- 1. Para além do cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, ao assistente operacional incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando a colaboração com o agrupamento e o respeito pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
- 2. Na área de apoio à atividade pedagógica, ao assistente operacional compete:
 - a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de limpeza, silêncio e comportamento, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
 - b) Prestar apoio aos educadores/professores titulares de turma, diretores de turma e reuniões;
 - c) Preparar, fornecer, transportar material didático, sempre que solicitado pelos professores;



- d) Cuidar da colocação nas salas do material necessário ao funcionamento das aulas;
- e) Zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios;
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços ajardinados;
- g) Limpar e arrumar as instalações do agrupamento da sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- h) Prestar apoio nas visitas de estudo ou noutras atividades desenvolvidas pelo agrupamento;
- i) Impedir a entrada de pessoas estranhas cuja presença não se justifique;
- j) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utentes do agrupamento com correção, simpatia e disponibilidade;
- k) Controlar as entradas e saídas dos alunos;
- l) Fazer um acompanhamento personalizado a alunos que necessitem de recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão;
- m) Não se ausentar do serviço sem autorização nem motivo justificável;
- n) Impedir situações que perturbem o normal funcionamento das aulas, impondo silêncio junto das salas, nomeadamente junto de janelas das salas de aula;
- o) Não permitir a entrada de alunos nas salas de aula sem a presença dos docentes;
- p) Encaminhar os alunos para local adequado em caso de falta de algum docente ou na sequência de ordem de saída da sala de aula, procurando que esse trajeto se faça em silêncio, de forma a não perturbar os trabalhos escolares;
- q) Efetuar atendimento nos serviços de papelaria, reprografia, bufete e receção;
- r) Usar o cartão identificativo durante o horário de serviço;
- s) Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço e afixar os documentos oficiais de que seja incumbido.

2.1. Sem prejuízo das alíneas anteriores, os assistentes operacionais na educação pré-escolar devem ainda:

- a) Receber/acolher as crianças e trabalhar em estrita colaboração com o educador, zelando pelo bom funcionamento da instituição;
- b) Participar nas reuniões de pais e/ou encarregados de educação, se forem convocados;
- c) Respeitar a natureza confidencial de informações relativas aos alunos e respetivos familiares;
- d) Executar as tarefas que lhe são atribuídas eficazmente e em tempo útil, racionalizando os recursos;
- e) Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- f) Assegurar, sempre que necessário e não haja qualquer outra alternativa, as atividades de animação e apoio à família, enquanto se estiverem a formalizar as diligências para o normal funcionamento destes serviços.

3. Na área de apoio social escolar, ao assistente operacional compete:

- a) Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à primeira unidade hospitalar;
- b) Requisitar produtos para os serviços da escola e receber e conferir os produtos requisitados;



- c) Preparar e vender os produtos nos serviços do agrupamento;
 - d) Apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro;
 - e) Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, material escolar;
 - f) Limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
4. Na área de apoio geral, ao assistente operacional compete:
- a) Prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
 - b) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
 - c) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
 - d) Evitar a permanência de alunos junto às entradas;
 - e) Impedir a saída dos alunos durante o horário das atividades (exceto com autorização especial);
 - f) Assegurar apoio ao nível da reprografia com respeito e sigilo obrigatório pelos documentos reproduzidos;
 - g) Assegurar as ligações telefónicas solicitadas;
 - h) Efetuar, no interior e no exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.
5. No cumprimento das funções atrás descritas compete ao assistente operacional:
- a) Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, restante pessoal e demais pessoas que se lhes dirijam;
 - b) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite de o fazer, providenciar a sua substituição, ainda que por breves momentos;
 - c) Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do assistente operacional, comunicando o facto, de imediato, ao diretor.
6. Comunicar ao encarregado operacional dos assistentes operacionais ou ao diretor qualquer situação de dano ou extravio de equipamento.
7. Aos assistentes operacionais poderão ainda ser cometidas, na área de atividade pedagógica, funções de apoio à biblioteca e salas específicas.
8. Aos assistentes operacionais responsáveis pela dinamização das atividades de animação e de apoio à família, na educação pré-escolar, compete:
- 8.1. Relativamente ao serviço de almoço:
- a) Cumprir as normas de higiene e manipulação de alimentos;
 - b) Cumprir as normas de higiene nas instalações onde se servem os alimentos;
 - c) Utilizar vestuário/equipamento adequado;
 - d) Comunicar à educadora de infância, sempre que se verifique qualquer dano ou extravio de equipamento.
- 8.2. Relativamente às atividades de animação:
- a) Cumprir com as atividades constantes no projeto elaborado pela educadora relativamente às atividades de animação e apoio às famílias;
 - b) Avisar com antecedência as suas faltas, de forma a poderem ser substituídos, sem causar transtornos na rotina do jardim de infância;



- c) Receber e transmitir informações, no uso das suas competências, dos encarregados de educação à educadora de infância e vice-versa;
- d) Encaminhar os encarregados de educação para contactarem as educadoras, quando se trate de informações de índole pedagógica;
- e) Participar e informar a educadora de tudo o que diz respeito às crianças no período de prolongamento de horário, bem como no período de almoço e nos transportes escolares.

Artigo 74º - Deveres específicos das cozinheiras

1. Para além do cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado e dos deveres funcionais que resultam do cargo que lhes está atribuído, às(aos) cozinheiras(os) incumbe, ainda:
 - a) Cumprir as normas de higiene e conservação de alimentos, bem como da sua manipulação;
 - b) Cumprir as normas de higiene nas instalações onde se armazenam, preparam, confeccionam e servem alimentos, utilizando vestuário adequado nesses locais;
 - c) Assegurar a conservação e manutenção dos artigos de cozinha/refeitório ou outros que estejam a seu cargo;
 - d) Comunicar ao encarregado operacional dos assistentes operacionais ou à direção sempre que se verifique qualquer dano ou extravio de equipamento.

Artigo 75º - Deveres específicos dos assistentes operacionais / vigilante noturno

1. O vigilante noturno é o assistente operacional que, dentro do horário que lhe foi distribuído, desempenha funções de vigilância e segurança das instalações.
2. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado e dos deveres funcionais que resultam do cargo que lhe está distribuído, o vigilante noturno tem o dever de:
 - a) Abrir e fechar portas, portões e janelas;
 - b) Vigiar as instalações do agrupamento, relatando por escrito qualquer anomalia encontrada;
 - c) Comunicar de imediato e, se necessário, pedir a comparência das autoridades (GNR), sempre que se verifique qualquer movimentação suspeita de elementos estranhos, nas imediações do agrupamento, e relatar, por escrito, a ocorrência;
 - d) Não abandonar as instalações durante o serviço.
3. Sem prejuízo do direito de folga semanal, o horário dos vigilantes é da exclusiva responsabilidade do diretor, podendo ser alterado semanalmente, de modo a despistar rotinas suscetíveis de diminuir a capacidade de segurança do agrupamento.

Artigo 76º - Avaliação do desempenho do pessoal não docente

A avaliação do desempenho do pessoal não docente tem por base a [Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro](#), que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, em particular o Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (designado por SIADAP3), artigos 41º a 60º.



SECÇÃO II – REGIME DISCIPLINAR

Artigo 77º - Princípio geral do regime disciplinar do pessoal não docente

Ao Pessoal Não Docente é aplicável o disposto no Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas – Anexo à [Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro](#).

CAPÍTULO V – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Artigo 78º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

A autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa tal como o exposto no artigo 39º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).

Artigo 79º - Responsabilidade dos alunos

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, regulado pela [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), pelo Regulamento Interno da escola e pela demais legislação aplicável.

Artigo 80º - Papel especial dos professores

Segundo o artigo 41º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#) os professores têm um papel especial, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devendo promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

Artigo 81º - Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma com a respetiva grelha de avaliação, construída a partir dos critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico, e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 82º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. O artigo 43º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), confere aos pais e encarregados de educação uma especial responsabilidade, inerente ao poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.



2. Sem prejuízo dos deveres consignados no número anterior, cada encarregado de educação tem o dever de:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, promovendo a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - b) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino, nomeadamente de forma a:
 - i. Assegurar a frequência assídua das aulas e outras atividades escolares, bem como o cumprimento das tarefas diárias;
 - ii. Manter um correto comportamento escolar;
 - iii. Estimular a pontualidade e o empenho no processo de aprendizagem;
 - iv. Zelar para que os seus filhos/educandos se façam acompanhar do material necessário para cada disciplina, bem como do cartão de estudante e da caderneta escolar;
 - c) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - d) Comparecer regularmente no estabelecimento frequentado pelo seu educando, por sua iniciativa e sempre que seja solicitado, respeitando as regras de civismo em uso na comunidade escolar;
 - e) Informar-se em qualquer momento, ao longo do ano letivo, acerca do processo de avaliação do seu educando comparecendo no estabelecimento frequentado por este no dia e hora marcados para o efeito pelo respetivo diretor de turma/professor titular de turma;
 - f) Comparecer no estabelecimento frequentado pelo seu educando no final de cada momento de avaliação para tomar conhecimento e ser esclarecido acerca dos critérios e decisões do conselho de turma que estiveram na base da atribuição da avaliação sumativa, bem como do comportamento por ele revelado;
 - g) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o presente Regulamento Interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - h) Intervir junto das entidades oficiais e particulares no sentido de promover a melhoria das instalações e do equipamento social e educacional com interesse para os alunos da Escola;
 - i) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - j) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
3. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu Educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.



4. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
5. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
6. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
7. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
8. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 83º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização conforme o descrito no artigo 44º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).

Artigo 84º - Contraordenações

A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres previstos no artigo 81º aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação tal como o exposto no artigo 45º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).

Artigo 85º - Papel do pessoal não docente da escola

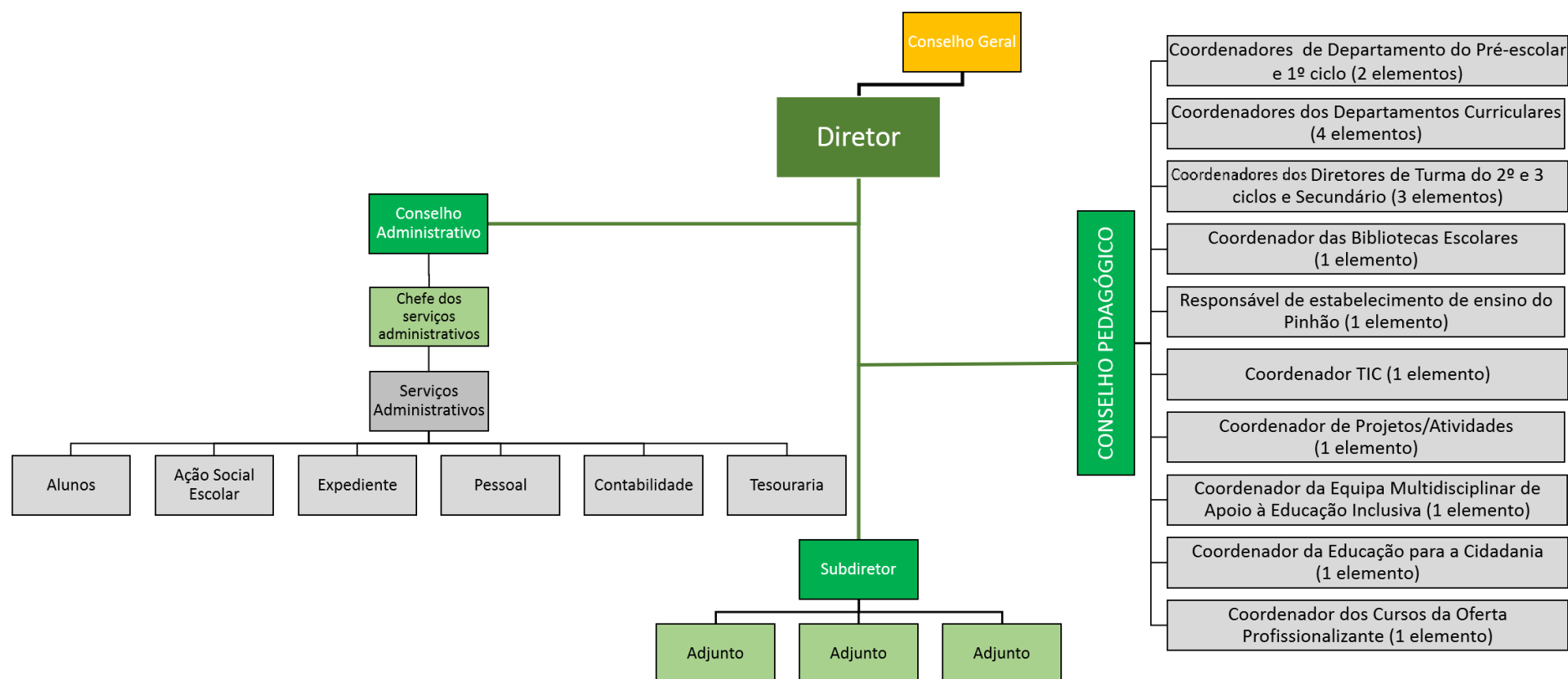
O pessoal não docente da escola deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa de acordo com o descrito no artigo 46º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).

Artigo 86º - Intervenção de outras entidades

O artigo 47º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#) prevê que numa situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor da escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família,

atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno. O diretor da escola deve também solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

CAPÍTULO VI – DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO



Artigo 87º - Órgãos de direção, administração e gestão

1. Os órgãos de direção, administração e gestão da escola, enquanto estruturas destinadas a assegurar o funcionamento da escola, devem exercer as suas competências com um triplo objetivo:
 - a) Acompanhar o processo de planeamento, implementação, consecução, avaliação e revisão do Projeto Educativo da escola;
 - b) Criar condições de abertura à participação do tecido comunitário envolvente de modo a possibilitar uma utilização mais diversificada de recursos humanos, experiências, espaços e apoios financeiros;
 - c) Superintender a aplicação das normas e orientações consignadas no Regulamento Interno da escola.
2. Nos termos do [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#), são órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento:
 - a) O conselho geral;
 - b) O diretor;
 - c) O conselho pedagógico;
 - d) O conselho administrativo.

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 88º - Conselho geral

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 89º - Composição do Conselho Geral

1. Em conformidade com o artigo 12º [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#), o conselho geral é composto por vinte e um elementos, distribuídos da seguinte forma:
 - a) Oito representantes do corpo docente (incluindo pelo menos um representante de cada ciclo de ensino);
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Dois representantes dos alunos do ensino secundário, maiores de 16 anos;
 - d) Quatro representantes dos pais e/ou encarregados de educação;
 - e) Três representantes do município;
 - f) Dois representantes da comunidade local.
2. Nos termos da lei, o diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 90º - Competências do Conselho Geral

As competências deste órgão estão definidas no artigo 13º do [Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 91º - Designação dos representantes

É feita de acordo com o artigo 14º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 92º – Eleições para o conselho geral

Os procedimentos relativos às eleições, são os definidos no artigo 15º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-lei nº 137/ 2012, de 2 de julho](#).

Artigo 93º - Mandato do conselho geral

O regulamento relativo ao mandato segue o disposto no artigo 16º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 94º - Reuniões do conselho geral

O regulamento relativo às reuniões do conselho geral segue o disposto no artigo 17º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 95º - Diretor

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, descrito na subsecção I, artigo 21º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), com as alterações que lhe foram introduzidas pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e três adjuntos nas condições definidas na subsecção I, artigo 19º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#).
3. Para apoio à atividade do diretor, podem ser constituídas assessorias técnico-pedagógicas nos termos definidos na subsecção I, artigo 30º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#).

Artigo 96º - Competências do diretor

As competências do diretor são as estabelecidas na subsecção II, artigo 20º do [Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril](#), com as alterações que lhe foram introduzidas pelo artigo 2º do [Decreto-Lei nº 137/ 2012 de 2 de julho](#).

Artigo 97º - Recrutamento para diretor

As condições de recrutamento para o diretor são as estabelecidas na subsecção II, artigo 21º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), com as alterações que lhe foram introduzidas pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 98º - Procedimento concursal

O procedimento concursal é definido na subsecção I, artigo 22º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 99º - Eleição para diretor

Os procedimentos a adotar na eleição do diretor são os definidos na subsecção I, artigo 23º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 100º - Posse do diretor

A tomada de posse é definida na subsecção I, artigo 24º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 101º - Mandato do diretor

O mandato do diretor é definido na subsecção I, artigo 25º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 102º - Regime do exercício de funções do diretor

O exercício de funções do diretor é definido na subsecção I, artigo 26º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#).

Artigo 103º - Direitos do diretor

Os direitos do diretor são os definidos na subsecção I, artigo 27º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#).

Artigo 104º - Direitos específicos do diretor

Os direitos específicos do diretor são os definidos na subsecção I, artigo 28º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#).

Artigo 105º - Deveres específicos do diretor

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos deveres específicos definidos na subsecção I, artigo 29º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#).

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 106º - Conselho pedagógico

Em conformidade com o disposto na subsecção III, artigo 31º a 35º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), com as alterações que lhe foram introduzidas pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#), o conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 107º - Composição do conselho pedagógico

1. Nos termos do [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#), a composição do conselho pedagógico é estabelecida pelo agrupamento de escolas, observando os seguintes



princípios:

- a) Participação dos coordenadores dos departamentos curriculares;
 - b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas;
2. A composição do Conselho Pedagógico será assim distribuída:
- a) O presidente, que é, por inerência, o diretor;
 - b) Coordenador do departamento da educação pré-escolar;
 - c) Coordenador do departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
 - d) Coordenador do departamento curricular de línguas;
 - e) Coordenador do departamento curricular de matemática e ciências experimentais;
 - f) Coordenador do departamento curricular de ciências sociais e humanas;
 - g) Coordenador do departamento curricular das expressões;
 - h) Coordenador dos diretores de turma do ensino básico (2.º ciclo);
 - i) Coordenador dos diretores de turma do ensino básico (3.º ciclo);
 - j) Coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
 - k) Coordenador das bibliotecas escolares;
 - l) Coordenador TIC;
 - m) Responsável pelo estabelecimento de ensino do Pinhão;
 - n) Coordenador de projetos/atividades;
 - o) Coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - p) Coordenador da educação para a cidadania;
 - q) Coordenador dos cursos da oferta profissionalizante.

Artigo 108º - Designações da equipa do conselho pedagógico

1. Os seis coordenadores de departamentos curriculares são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. Os coordenadores de ciclo são designados pelo diretor.
3. O coordenador dos cursos Coordenador dos cursos da oferta profissionalizante é um professor de carreira designado pelo diretor de entre os docentes da componente técnica.
4. O coordenador das bibliotecas escolares é um professor bibliotecário designado de acordo com a [Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho](#), e outra legislação em vigor.
5. Os coordenadores de TIC dos projetos/atividades, da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e da educação para a cidadania são designados pelo diretor.

Artigo 109º - Mandatos da equipa do conselho pedagógico

1. O mandato dos membros docentes do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição.
3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do

conselho pedagógico.

Artigo 110º - Competências do conselho pedagógico

As competências do conselho pedagógico são as definidas na subsecção III, artigo 33º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 111º - Funcionamento do conselho pedagógico

1. O funcionamento do conselho pedagógico é o definido na subsecção III, artigo 34º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).
2. Na primeira reunião do conselho pedagógico é elaborado e aprovado o regimento interno.
3. Todos os elementos do conselho pedagógico têm o dever de guardar sigilo profissional dos assuntos tratados em sede do conselho. Esta regra também é válida para os elementos externos que venham a participar.

Artigo 112º - Dissolução dos órgãos

A dissolução dos órgãos está definida na subsecção III, artigo 35º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 113º - Conselho administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas, de acordo com a secção II, artigo 36º a 39º do [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 114º - Composição do conselho administrativo

A composição do conselho administrativo está de acordo com o artigo 37º, secção II, do [Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 115º - Competências do conselho administrativo

As competências do conselho administrativo são as definidas na secção II, artigo 38º do [Decreto-lei nº 75/ 2008, de 22 de abril](#).

Artigo 116º - Funcionamento do conselho administrativo

1. O funcionamento do conselho administrativo é definido na secção II, artigo 38º do [Decreto-lei nº 75/ 2008, de 22 de abril](#).
2. Das reuniões deste órgão serão lavradas atas que relevem todas as decisões tomadas.

CAPÍTULO VII – DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA: ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 117º - A organização pedagógica da escola: estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas no Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. São consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica as seguintes:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Conselhos de diretores de turma;
 - c) Conselho dos cursos profissionalizantes;
 - d) Conselhos de turma;
 - e) Conselhos de ano;
 - f) Secção de avaliação de desempenho do pessoal docente do conselho pedagógico.
4. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos onde devem ser definidas as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no [Decreto-lei nº 137/2012, de 5 de julho](#), e em conformidade com o Regulamento Interno.

Artigo 118º - Departamento curricular

1. O departamento curricular é uma estrutura intermédia de coordenação e supervisão pedagógica que visa assegurar:
 - a) A articulação curricular entre os grupos de recrutamento e as áreas disciplinares que o constituem;
 - b) A cooperação entre os docentes do agrupamento, com o objetivo de adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos, sendo, por isso, o elemento basilar da articulação e gestão curricular.

2. Nos departamentos curriculares encontram-se representados os grupos de recrutamento, áreas disciplinares e formadores/técnicos, de acordo com os ciclos de ensino, cursos lecionados e o número de docentes.

Artigo 119º - Competências do departamento curricular

1. Para além do definido nos artigos 42º e 43º do [Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho](#), as competências dos departamentos curriculares são as seguintes:
 - a) Coordenar, numa perspetiva interdisciplinar, as atividades pedagógicas a desenvolver no domínio da implementação dos planos curriculares e de outras atividades educativas constantes do Plano Anual de Atividades do agrupamento;
 - b) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
 - c) Analisar e preparar propostas para apresentar no conselho pedagógico sobre: medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os conselhos de diretores de turma; critérios de avaliação; adoção de manuais escolares; definição de critérios para a atribuição de serviço docente e de gestão de espaços e equipamentos; medidas no domínio da formação dos docentes do agrupamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial.
 - d) Prestar ao coordenador do departamento curricular toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo diretor e pelo conselho pedagógico, colaborando, igualmente, com estes órgãos;
 - e) Efetuar propostas para a elaboração do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
 - f) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
 - g) Reforçar e aplicar as medidas didáticas específicas das disciplinas;
 - h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 120º - Distribuição dos departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares existentes no agrupamento de escolas de Alijó são os seguintes:
 - a) Educação pré-escolar;
 - b) Primeiro ciclo;
 - c) Línguas;
 - d) Ciências sociais e humanas;
 - e) Matemática e ciências experimentais;

f) Expressões.

Artigo 121º - Composição dos departamentos curriculares da escola

1. De cada departamento fazem parte todos os professores dos grupos de recrutamento, que os integram, organizados por grupos disciplinares, formadores/técnicos.
2. No departamento curricular, têm representação todos os grupos de docência, formadores/técnicos, de acordo com as suas habilitações.

Artigo 122º - Funcionamento e articulação dos departamentos curriculares

1. O departamento pode reunir:
 - a) Na sequência das reuniões do conselho pedagógico;
 - b) Sempre que o coordenador o julgue necessário;
 - c) Por solicitação dos representantes de grupo disciplinar, do conselho pedagógico ou do diretor;
 - d) As reuniões dos departamentos curriculares decorrem na escola sede do agrupamento ou através do Teams ou de outras plataformas oficiais de comunicação à distância;
 - e) Os vários departamentos curriculares podem reunir em conjunto com os conselhos das áreas disciplinares comuns, independentemente dos ciclos, sempre que os assuntos a tratar envolvam: a definição de competências, a planificação de atividades comuns, a articulação vertical de programas e a execução de atividades comuns inseridas no Plano Anual de Atividades do agrupamento;
 - f) As reuniões do conselho de departamento curricular são secretariadas de forma rotativa por todos os representantes de disciplina, formadores/técnicos com exceção do coordenador;
 - g) A ata é lavrada pelo secretário, devendo sê-lo em minuta caso não seja possível realizar a versão final, e submetida à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte sendo assinada, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário e entregue ao diretor, até 5 dias úteis depois;
 - h) Eventuais faltas devem ser comunicadas ao diretor pelo presidente da reunião até ao dia útil seguinte, através da entrega da cópia do rosto da ata, junto dos serviços administrativos.

Artigo 123º - Coordenador de Departamento

1. Definição e designação

Em conformidade com o nº 7 do artigo 43º do [Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho](#), o coordenador de departamento curricular é um docente de carreira, detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo. Para esse efeito, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular. O coordenador de departamento curricular tem, por inerência do cargo, assento no conselho pedagógico.

2. Mandato

O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

3. Redução para exercício do cargo

Os coordenadores de departamento têm direito a tempos letivos, de preferência da componente não letiva, para o exercício do cargo, de acordo com a legislação em vigor.

4. Delegação de competências

- a) Cada coordenador de departamento curricular pode delegar nos representantes das respetivas áreas disciplinares/formação, as competências julgadas necessárias, que devem ser definidas nos respetivos Regimentos;
- b) No caso de uma ausência de longa duração, deve o coordenador de departamento curricular ser substituído temporariamente por um docente do departamento a designar pelo diretor.

Artigo 124º - Competências do coordenador de departamento curricular

1. As competências do coordenador de departamento curricular são as seguintes:
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes, formadores/técnicos que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;
 - b) Convocar reuniões do respetivo departamento curricular;
 - c) Manter atualizados os conteúdos do dossier digital do departamento curricular;
 - d) Apresentar no conselho pedagógico as propostas do departamento curricular;
 - e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
 - f) Assegurar a articulação entre o departamento curricular e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e no desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - g) Desenvolver iniciativas no âmbito da reorganização curricular, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar em articulação com os grupos disciplinares, professores, educadores e formadores/técnicos;
 - h) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento curricular;
 - i) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento curricular;
 - 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 do agrupamento de escolas;
 - l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - m) Apresentar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, a entregar ao diretor até à data de realização da última reunião do conselho pedagógico;
 - n) Promover a avaliação dos docentes, formadores/técnicos do departamento que coordena, de acordo com a legislação aplicável;
 - o) Coordenar a articulação curricular dos grupos disciplinares, formadores/técnicos do seu departamento;
 - p) Perspetivar a articulação curricular dos diversos grupos disciplinares, formadores/técnicos no contexto dos objetivos e orientações do Projeto Educativo;
 - q) Coordenar a elaboração de uma proposta conjunta e articulada dos grupos disciplinares, formadores/técnicos do seu departamento com vista à realização do Plano Anual de Atividades;
 - r) Promover o trabalho colaborativo entre os docentes, formadores/técnicos e a produção de materiais pedagógicos.

SECÇÃO I - ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR: GRUPO DISCIPLINAR

Artigo 125º - Grupos disciplinares

1. Definição e composição

Dentro dos departamentos curriculares, podem constituir-se estruturas de subcoordenação, designadas por conselhos de grupos disciplinares, que se definem como estruturas de apoio aos respetivos departamentos para a especificidade das disciplinas lecionadas pelos docentes que as constituem, sendo cada grupo representado por um docente.

2. Competências

Cabe ao coordenador de cada departamento curricular incluir as competências dos respetivos grupos disciplinares, que devem constar dos regimentos.

3. Funcionamento

O funcionamento das reuniões do conselho de grupo disciplinar deve obedecer ao estipulado no regimento dos respetivos departamentos curriculares. Os docentes devem participar nas reuniões de grupo disciplinar correspondentes às disciplinas que lecionem.

Artigo 126º - Representante de disciplina

1. Definição e designação

- a) O representante de grupo disciplinar é um professor profissionalizado, sempre que possível do quadro do agrupamento, nomeado pelo diretor de entre os professores que integram o respetivo conselho.
- b) Este cargo pode acumular com o de coordenador de departamento curricular.
- c) A fim de facilitar a distribuição de serviço, a designação dos representantes de grupos disciplinares deve ocorrer, se possível, no final do ano letivo em que termina o mandato e em conformidade com o nº 5 do artigo 43º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo [Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril](#).
- d) Os grupos disciplinares coincidem com os grupos de recrutamento de cada departamento curricular.

2. Mandato

O mandato do representante tem a duração de quatro anos letivos podendo cessar:

- a) Por decisão fundamentada do diretor;
- b) A pedido devidamente fundamentado do interessado no final do ano letivo;
- c) Mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo disciplinar dirigida ao diretor.

3. Funcionamento

- a) Cada grupo disciplinar reúne sempre que seja convocado pelo respetivo representante, nos termos definidos no Regimento Interno.
- b) No caso de uma ausência de longa duração, deve o representante de grupo disciplinar ser substituído temporariamente por um docente do mesmo grupo disciplinar a designar pelo diretor.

4. Redução para exercício do cargo

Os representantes dos grupos disciplinares têm direito a tempos letivos para o exercício do cargo, a definir pelo diretor, em conformidade com a legislação de organização do ano letivo em vigor.

Artigo 127º – Competências do grupo disciplinar

1. As competências do grupo disciplinar são as seguintes:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo das disciplinas estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;



- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- 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) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- i) Coordenar a planificação das atividades pedagógico - didáticas da disciplina ou disciplinas do seu grupo tendo em conta, simultaneamente, os objetivos curriculares, as aprendizagens essenciais, o Perfil do Aluno à Saída Escolaridade Obrigatória e as orientações do Projeto Educativo;
- j) Promover o cumprimento do estabelecido nas planificações anuais da disciplina ou disciplinas;
- k) Estimular a troca de experiências e conhecimentos com vista a combater o insucesso;
- l) Promover a análise, reflexão e tomada de posição do grupo, sobre manuais, projetos curriculares ou outras iniciativas de interesse para a atividade específica do grupo e a sua integração na escola;
- m) Apoiar os professores menos experientes;
- n) Propor ao diretor a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao trabalho pedagógico - didático;
- o) Organizar um dossier digital de disciplina, disponível para consulta;
- p) Apresentar, até à última reunião do conselho pedagógico, um Relatório Crítico das atividades desenvolvidas ao coordenador do departamento curricular.

SECÇÃO II- ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

Artigo 128º - Coordenador de diretores de turma

1. A coordenação dos 2.º e 3.º ciclos é assegurada por dois professores, de cada nível de ensino, de entre o conjunto dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos, designados pelo diretor.
2. A coordenação do ensino secundário é assegurada por um professor, de entre o conjunto dos diretores de turma do ensino secundário, designados pelo diretor.
3. A coordenação dos cursos profissionalizantes é assegurada por um docente de carreira, que deve ser nomeado preferencialmente de entre os professores da componente técnica, designado pelo diretor.
4. Os coordenadores devem revelar capacidade de liderança e de relacionamento, e ter experiência pedagógica.
5. Os coordenadores de diretores de turma têm direito a horas para o exercício do cargo, a definir pelo diretor, em conformidade com a legislação em vigor.
6. As reuniões ordinárias bem como as extraordinárias são convocadas e presididas pelos coordenadores de ciclo.

7. O mandato dos coordenadores de diretores de turma tem a duração de quatro anos letivos, podendo cessar a todo o tempo:
 - a) Por decisão fundamentada do diretor;
 - b) Por solicitação fundamentada de 2/3 dos diretores de turma de cada ciclo de escolaridade, ao diretor;
 - c) Por solicitação do próprio, ao diretor.

Artigo 129º - Competências do coordenador de ciclo

1. Compete ao coordenador de diretores de turma:
 - a) Convocar e presidir às reuniões do conselho de diretores;
 - b) Coordenar a ação do respetivo conselho dos diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
 - c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - d) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente pelas turmas, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - e) Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
 - f) Acompanhar a realização e concretização dos planos de turma;
 - g) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma a propor ao conselho pedagógico;
 - h) Apoiar e explicitar as funções de diretor de turma aos professores com menos experiência;
 - i) Coordenar o programa de mentoria;
 - j) Informar os diretores de turma sobre os normativos legais em vigor;
 - k) Manter o dossier digital organizado e atualizado;
 - l) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até à última reunião do conselho pedagógico de cada ano letivo.

SUBSECÇÃO III – CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA E CONSELHOS DE TURMA

Artigo 130º - Conselhos de diretores de turma: definição e composição

1. Os conselhos de diretores de turma têm como objetivo coordenar as atividades dos diretores de turma e dos respetivos conselhos de turma.
2. O conselho de diretores de turma do ensino básico é constituído pela totalidade dos docentes que têm a seu cargo a direção das turmas dos 2.º e 3.º ciclos.
3. O conselho de diretores de turma do ensino secundário é constituído pela totalidade dos docentes que têm a seu cargo a direção das turmas do ensino secundário.
4. O conselho de diretores de turma dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais são constituídos pela totalidade dos docentes que têm a seu cargo a direção das turmas dos mencionados cursos.

Artigo 131º - Competências

1. Para além das competências que possam vir a ser definidas, compete aos conselhos de diretores de turma:
 - a) Prestar ao respetivo coordenador toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo diretor e pelo conselho pedagógico colaborando, igualmente, com estes órgãos;
 - b) Efetuar propostas no âmbito do funcionamento dos conselhos de turma;
 - c) Efetuar propostas para o Regulamento Interno;
 - d) Colaborar com o diretor na implementação de medidas de apoio educativo;
 - e) Propor ações concretas visando um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos respetivos educandos.

Artigo 132º - Funcionamento

1. Sem prejuízo de outras orientações emanadas do diretor ou do conselho pedagógico, no âmbito das respetivas competências, os conselhos de diretores de turma elaboram o seu próprio regimento em conformidade com o artigo 55º do [Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho](#). O referido regimento é submetido à aprovação do diretor e do conselho pedagógico.
2. Os conselhos de diretores de turma reúnem, ordinariamente, no início e no final de cada ano letivo, bem como antes de cada momento de avaliação, ou, extraordinariamente, sempre que convocados pelos respetivos coordenadores por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
3. A convocatória e a ordem de trabalhos são definidas por quem convoca, devendo ser divulgadas com a antecedência mínima de 48 horas.
4. As reuniões são secretariadas de forma rotativa por todos os seus elementos, com exceção dos coordenadores.
5. As atas devem ser aprovadas no final de cada reunião, devendo sê-lo em minuta caso não seja possível realizar a versão final.
6. Eventuais faltas devem ser comunicadas ao diretor, pelo presidente da reunião, até ao dia útil seguinte, através de envio do registo de presenças aos serviços administrativos.

Artigo 133º - Conselhos de turma: definição e composição

1. O âmbito da organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma e a articulação entre a escola e as famílias, assim como a coordenação de turma está expresso no artigo 44º do [Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).
2. O conselho de turma é composto pela totalidade dos docentes que lecionam uma turma durante o ano letivo, pelo delegado de turma, no caso do 3.º ciclo e do ensino secundário, e por dois representantes dos pais e encarregados de educação. O delegado de turma e os representantes dos pais e encarregados de educação não têm assento nas reuniões deste conselho sempre que as mesmas se destinem a avaliação sumativa dos alunos.

3. No início de cada ano letivo, o diretor nomeia, de entre os docentes de cada turma, um professor para desempenhar o cargo de diretor de turma, que é, por inerência, o presidente do conselho de turma.
4. O delegado de turma é eleito de entre os alunos da turma.
5. Após devidamente informados pelos respetivos diretores de turma, em reunião a ocorrer no início de cada ano escolar, cabe ao conjunto de pais e encarregados de educação de cada turma designar os seus representantes aos conselhos de turma.

Artigo 134º – Competências do conselho de turma

Compete ao conselho de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;
- b) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- c) Elaborar o Plano de Turma em articulação com o Projeto Educativo;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Elaborar as medidas universais, seletivas e adicionais para os alunos do 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário previstas no [Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho](#) e responsabilizar-se pelo processo de implementação e avaliação das mesmas;
- g) Conceber e delinear atividades em complemento ao currículo;
- h) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo conselho geral;
- j) Propor ao diretor, sempre que convocado por motivos disciplinares, as medidas sancionatórias a aplicar aos alunos;
- k) Avaliar os alunos, tendo em conta as aprendizagens essenciais e as competências prevista no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, definidos a nível nacional, e os critérios de avaliação aprovados no conselho pedagógico;
- l) Apresentar as candidaturas dos alunos da turma aos prémios de mérito: Quadro de Excelência e Quadro de Valor.

Artigo 135º - Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reúne:
 - a) Ordinariamente, no início do ano letivo e no fim de cada período letivo, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, ensino secundário e nos cursos profissionais;
 - b) Extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.



2. As reuniões ordinárias do conselho de turma são convocadas pelo diretor.
3. As reuniões extraordinárias do conselho de turma podem ser convocadas pelo diretor de turma, excetuando as que decorram de procedimento disciplinar.
4. O professor, designado pelo diretor, para secretário do conselho de turma deve redigir a ata das reuniões, dar o apoio necessário ao diretor de turma e realizar as tarefas que o diretor de turma considere pertinentes.
5. No caso de faltar o diretor de turma, a reunião deve ser presidida pelo docente com mais tempo de serviço. Se faltar o secretário da reunião, este deve ser substituído pelo professor com menos tempo de serviço.
6. A ausência do docente a reuniões que visem avaliação sumativa de alunos e outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei, será justificada de acordo com o previsto no artigo 94º do Estatuto da Carreira Docente.
7. Sempre que o conselho de turma reúna por questões de natureza disciplinar, é presidido pelo diretor de turma, sendo convocados, também, o delegado ou o subdelegado de turma e os dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, desde que não sejam parte interessada.
8. De todas as reuniões de conselho de turma são lavradas atas que devem transmitir, com clareza, os assuntos tratados e as decisões tomadas.

Artigo 136º – Diretores de turma

1. As atividades do conselho de turma são coordenadas pelo diretor de turma que deverá ser, sempre que possível, pertencente ao quadro do agrupamento, designado pelo diretor de entre os docentes dos respetivos conselhos de turmas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, em conformidade com o nº 2 do artigo 44º do [Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).
2. O mandato do diretor de turma tem a duração de um ano letivo, embora, sempre que possível, se deva privilegiar a continuidade pedagógica na respetiva turma, durante todo um ciclo.
3. Nos casos em que uma turma não tenha diretor de turma, quer por colocação tardia do docente quer por ausência por longa duração do mesmo, deve o diretor designar outro docente para desempenhar temporariamente estas funções de modo a poder acompanhar a respetiva turma.
4. A redução a atribuir ao cargo de diretor de turma será determinada pelos Normativos Legais em vigor.

Artigo 137º - Competências do diretor de turma

1. Compete ao diretor de turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais e encarregados de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;



- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, o Plano de Turma (as atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, adequando-os à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno);
- d) Articular as atividades da turma com pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Dar conhecimento ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, das medidas universais, seletivas e adicionais previstas no [Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho](#);
- g) Solicitar a avaliação especializada prevista sobre a avaliação dos alunos;
- h) Coordenar a implementação das medidas propostas no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e/ou Plano Educativo Individual (PEI) e/ou Plano Individual de Transição (PIT), em articulação com o docente do ensino especial, direção da escola e encarregado de educação do aluno;
- i) Garantir a confidencialidade dos dados constantes no Processo Individual do Aluno;
- j) Manter atualizado o Processo Individual do Aluno que o acompanha ao longo da vida escolar, de acordo com ponto 1 do artigo 21º do presente Regulamento;
- k) Apreciar ocorrências de indisciplina, decidindo a aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do conselho pedagógico em matéria disciplinar;
- l) Solicitar ao diretor a convocação do conselho de turma;
- m) Exercer as funções previstas neste Regulamento Interno, relativo aos efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;
- n) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- o) Destituir o delegado ou o subdelegado de turma por sua iniciativa ou a pedido, devidamente justificado, da maioria dos alunos da turma;
- p) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até ao último conselho pedagógico do respetivo ano letivo;
- q) Entregar, na direção da escola (ao coordenador de ciclo), o plano de turma até à data estipulada para o efeito, em cada ano letivo.

Artigo 138º - Conselhos de ano do 1.º ciclo – definição e composição

Os conselhos de ano são os órgãos de participação de todos os professores do 1.º ciclo titulares de turma e do professor de inglês do Grupo 120 no processo de coordenação pedagógica de cada ano de escolaridade, em articulação com o conselho pedagógico e o departamento do 1.º ciclo do ensino básico.

1. Composição

- a) A constituição dos conselhos de ano toma como referência a totalidade dos professores titulares de turma do agrupamento, independentemente do estabelecimento de educação e ensino onde cada um exerce funções. São criados quatro conselhos de ano - um por cada ano de escolaridade, sendo cada um



constituído por todos os professores titulares de turma com alunos dos respetivos anos de escolaridade;

- b) O/A professor(a) de inglês do Grupo 120 fará parte dos conselhos dos 3.º e 4.º anos.
- c) O coordenador do conselho de ano é designado pelo diretor, após a sua eleição em reunião de departamento.

2. Funcionamento

- a) A constituição dos conselhos de ano tem lugar no final do ano letivo anterior ou, na sua impossibilidade, no início de cada ano escolar, em reunião do departamento curricular.
- b) As reuniões, ordinárias ou extraordinárias, podem ser convocadas pelo diretor ou pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa ou por solicitação de pelo menos dois terços dos seus membros, com o mínimo de 48 e 24 horas de antecedência, respetivamente.
- c) No primeiro trimestre do seu funcionamento, cada conselho de ano elabora e aprova o seu Regimento Interno.
- d) De cada reunião é feito um registo de presenças e é lavrada ata.
- e) O regimento interno de cada conselho de ano define a forma de nomeação do membro encarregado de secretariar cada reunião.
- f) Os conselhos de ano reúnem pelo menos uma vez por período.

3. Competências

Compete aos conselhos de ano, no âmbito específico dos anos que representam:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com o departamento de educação especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- d) Elaborar a proposta de definição dos critérios de avaliação para os respetivos anos de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional, remetendo-a ao departamento curricular para apreciação e posterior envio ao conselho pedagógico;
- e) Elaborar a proposta de definição dos critérios para a autoavaliação dos alunos do 3º e 4º anos a ter lugar no início de cada ano letivo.
- f) Colaborar na elaboração e avaliação do Projeto Curricular do agrupamento, no âmbito do processo de conceção e avaliação do referido documento estabelecido pelo conselho pedagógico;
- g) Elaborar a proposta de adoção de manuais escolares para os respetivos anos de escolaridade, no respeito pelas determinações legais em vigor e pelas linhas de orientação definidas pelo conselho pedagógico, remetendo-a ao departamento curricular para apreciação e posterior envio ao conselho pedagógico.

Artigo 139º - Secção de avaliação de desempenho do pessoal docente do conselho pedagógico

A definição, composição, competências e funcionamento da secção de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente do Conselho Pedagógico estão estabelecidos no artigo 12º, do [Decreto Regulamentar nº26/2012, de 21 de fevereiro](#).

SECÇÃO III – ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES

Artigo 140º - Conselho dos cursos profissionalizantes

O conselho dos cursos profissionalizantes é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos cursos profissionais e de outros cursos de dupla certificação lecionados na escola.

Artigo 141º – Composição do conselho dos cursos profissionalizantes

O conselho dos cursos profissionalizantes é constituído pelos diretores dos cursos profissionalizantes e pelos respetivos diretores de turma dos cursos profissionalizantes.

Artigo 142º – Coordenador dos cursos profissionalizantes

1. O coordenador dos cursos profissionalizantes é um professor de carreira designado pelo diretor de entre os docentes da componente técnica, que os representa no conselho pedagógico.
2. O coordenador dos cursos profissionalizantes terá direito a tempos letivos para o exercício do cargo, de acordo com os Normativos Legais em vigor e com a organização do ano letivo aprovada, anualmente, em conselho pedagógico.

Artigo 143º – Competências do coordenador dos cursos profissionalizantes

1. Compete ao coordenador dos cursos profissionalizantes:
 - a) Convocar e presidir às reuniões do conselho dos cursos profissionalizantes;
 - b) Participar nas reuniões do conselho pedagógico;
 - c) Colaborar com os demais órgãos e estruturas da escola no processo de lançamento e funcionamento dos cursos profissionalizantes;
 - d) Coordenar e apoiar a ação dos diretores de cursos profissionalizantes no exercício das suas funções;
 - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os membros do conselho;
 - f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos cursos.

Artigo 144º - Diretor de curso profissionalizante

1. O diretor de curso profissionalizante é um docente da turma, designado pelo diretor da escola, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2. O número de tempos letivos a atribuir ao cargo de diretor de curso profissionalizante será determinada pelos Normativos Legais em vigor e com a organização do ano letivo aprovada, anualmente, em conselho pedagógico.

Artigo 145º - Competências do diretor de curso profissionalizante

1. Compete ao diretor de curso profissionalizante:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
 - c) Participar nas reuniões de conselho de turma;
 - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento das Provas de Aptidão Profissional (PAP);
 - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, elaborando um relatório a entregar ao coordenador dos cursos profissionalizantes;
 - h) Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso;
 - i) Disponibilizar os dossiês pedagógicos das diferentes disciplinas;
 - j) Assegurar o aconselhamento e integração dos alunos no curso;
 - k) Verificar a calendarização de módulos anuais e o cumprimento das horas de formação.

CAPÍTULO VIII – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA: ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

Artigo 146º - Estruturas Técnico-pedagógicas

1. No agrupamento de escolas de Alijó as estruturas técnico-pedagógicas são as seguintes:
 - a) Biblioteca escolar;
 - b) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
 - c) Serviço de psicologia e orientação (SPO);
 - d) Gabinete de apoio ao aluno (GAA);
 - e) Equipa TIC;
 - f) Equipa PES.

SECÇÃO I – BIBLIOTECA

Artigo 147º - Biblioteca escolar

1. Entende-se por bibliotecas escolares um conjunto de espaços educativos que funcionam nos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
 - a) Escola Básica de 1.º ciclo de Sanfins do Douro;
 - b) Escola Básica e Jardim de Infância do Centro Escolar de Alijó;
 - c) Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclo de Pinhão;
 - d) Escola Básica e Secundária D. Sancho II.
2. As bibliotecas escolares do agrupamento têm como missão formar leitores competentes e críticos em qualquer tipo de suporte.
3. As bibliotecas escolares do agrupamento são coordenadas por um professor bibliotecário, designado de acordo com a [Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho](#), e outra legislação em vigor.

Artigo 148º - Competências da biblioteca escolar

1. São competências das bibliotecas escolares do agrupamento:
 - a) Apoiar e promover os objetivos educativos delineados de acordo com as finalidades do agrupamento;
 - b) Participar no desenvolvimento global e na formação dos alunos;
 - c) Apoiar o desenvolvimento curricular;
 - d) Promover junto dos alunos o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem;
 - e) Colaborar no desenvolvimento das competências dos média e de informação dos alunos;
 - f) Proporcionar aos alunos o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais;
 - g) Promover a liberdade intelectual e o acesso à informação como elementos essenciais à construção de uma cidadania responsável e participativa.

Artigo 149º - Funcionamento das bibliotecas escolares

As diferentes bibliotecas escolares do agrupamento funcionam segundo os Regimentos para elas elaborados de acordo com as respetivas especificidades.

Artigo 150º - Equipa das Bibliotecas/direitos e deveres

1. As bibliotecas escolares do agrupamento são geridas por uma equipa constituída por:
 - a) Professor bibliotecário;
 - b) Professores indicados pela direção;
 - c) Assistente operacional a tempo parcial.
2. Na biblioteca da escola sede, para além do professor bibliotecário, a equipa da biblioteca conta com outros docentes, a quem são atribuídas horas de acordo com a disponibilidade do agrupamento.
3. Os direitos e deveres dos utilizadores das bibliotecas do agrupamento encontram-se devidamente regulamentados nos Regimentos das diferentes bibliotecas do agrupamento.

SECÇÃO II – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 151º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), criada na sequência da entrada em vigor do [Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho](#), constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena integração escolar e social dos alunos.

Artigo 152º - Composição da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) é constituída por:
 - a) Elementos permanentes:
 - i. Representante da direção;
 - ii. Docente de educação especial;
 - iii. Três membros do conselho pedagógico - coordenadores do 1º, 2º e 3º ciclos;
 - iv. Psicóloga.
 - b) Elementos variáveis:
 - i. Diretor de turma do aluno em causa;
 - ii. Outros docentes do aluno;
 - iii. Técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI);
 - iv. Técnicos que lhe prestam apoio;
 - v. Docente da educação especial;
 - vi. Encarregado de educação.
2. Os elementos permanentes são designados pelo diretor da escola que nomeia o coordenador, ouvidos os elementos permanentes.
3. Os elementos variáveis são convocados pelo coordenador da EMAEI.

Artigo 153º - Competências da EMAEI

1. À EMAEI cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva:
 - a) Sensibilizar a comunidade escolar para a educação inclusiva;
 - b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI), previsto no artigo 24º e o Plano Individual de Transição (PIT), previsto no artigo 25º do [Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho](#);
 - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - g) Desempenhar um papel de aconselhamento aos docentes, propondo ações de sensibilização para a educação inclusiva, partilhando saberes em articulação com a Comunidade Educativa;
 - h) Promover a articulação com outras estruturas/serviços da escola, autarquia, centro de saúde, etc., com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.

Artigo 154º - Funcionamento da EMAEI

1. A EMAEI reúne ordinariamente uma vez por semana, e, extraordinariamente, sempre que seja necessário.
2. Em todas as reuniões será lavrada uma ata que registará os assuntos tratados.
3. Sem prejuízo das disposições legais em vigor, o funcionamento da EMAEI rege-se por Regimento próprio.

SECÇÃO III – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 155 º - Serviço de psicologia e orientação

O serviço de psicologia e orientação, também designado pela sigla SPO, é, como disposto no [Decreto-lei nº 190/91, de 17 de maio](#), uma unidade especializada de apoio educativo, que exerce a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico e de orientação escolar e profissional dos alunos, de acordo com as atribuições definidas na lei. Destina-se a promover a existência de condições, que assegurem a plena integração dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, abrangendo todos os alunos desde a educação pré-escolar ao ensino secundário.

Artigo 156º - Competências do serviço de psicologia e orientação

1. Ao serviço de psicologia e orientação compete:



- a) Promover o desenvolvimento integral dos alunos contribuindo para a construção da sua identidade pessoal, enquanto indivíduos;
- b) Desenvolver um espaço de reflexão facilitador de um maior autoconhecimento e enriquecimento pessoal;
- c) Esclarecer alunos e pais ou encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pela escola (e escolas da área) e às suas implicações ao nível do prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
- d) Informar os pais ou encarregados de educação de cada aluno, por escrito (se solicitado) ou mediante reunião acordada para o efeito, sobre o trabalho desenvolvido e resultados obtidos;
- e) Cultivar o interesse pela formação e pela aprendizagem;
- f) Contribuir para a melhoria do rendimento escolar;
- g) Encaminhar alunos com comportamentos que perturbem o funcionamento adequado da escola para serviços de apoio especializados, ouvidos os encarregados de educação;
- h) Incrementar o relacionamento com outras estruturas da comunidade escolar, nomeadamente com a biblioteca escolar - centro de recursos educativos, com o núcleo de apoio para alunos com necessidades educativas especiais, bem como apoiar o desenvolvimento do sistema de relações da escola com a comunidade em que se insere;
- i) Atuar, como consultor, junto dos diversos órgãos da escola, quando para tal for solicitado;
- j) Possibilitar, aos alunos do ensino secundário e alunos dos cursos profissionalizantes, acesso a estes serviços de acordo com as suas necessidades;
- k) Elaborar relatórios das sessões individuais, relativos a cada período escolar, que devem ser considerados na avaliação do aluno no final de cada período. Os relatórios são entregues ao diretor de turma, ao professor titular de turma ou ao educador de infância;
- l) Elaborar um Relatório anual das atividades desenvolvidas no SPO;
- m) Elaborar um horário, no início do ano letivo, tendo presente a comunidade educativa a servir, possibilitando, nomeadamente, a realização de um programa de orientação escolar e profissional para os alunos do 3.º ciclo, com prioridade para o nono ano de escolaridade;
- n) Afixar o horário na porta do gabinete do SPO, após aprovação do diretor, e proceder à sua divulgação junto da comunidade educativa.

SECÇÃO IV – GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)

Artigo 157º - Gabinete de apoio ao aluno

1. O gabinete de apoio ao aluno (GAA) é uma estrutura de apoio educativo que tem como objetivo fundamental a promoção da integração dos alunos na comunidade educativa, nos casos de insucesso e/ou problemas comportamentais, colaborando na identificação de situações prioritárias.



2. Exerce a sua ação nos domínios dos valores humanos e sociais e na promoção do sucesso e segurança dos alunos, da inclusão, do gosto pela aprendizagem e do bom ambiente escolar, a partir do diagnóstico de situações/comportamentos menos adequados dos alunos dentro e fora da sala de aula.
3. A sua ação é eminentemente preventiva, só em última instância assumindo caráter disciplinar.

Artigo 158º - Composição do GAA

1. O GAA é constituído por:
 - a) Um coordenador, nomeado pelo diretor;
 - b) Outros docentes designados pelo diretor, de acordo com os critérios do órgão de gestão, garantindo assim, sempre que possível, o seu funcionamento durante todo o período letivo e com a presença de dois elementos.

Artigo 159º - Parceiros do GAA

O GAA tem como parceiros os elementos da direção, os diretores de turma, a equipa de apoio da educação inclusiva, os serviços de psicologia e orientação (SPO) e outros parceiros e interlocutores institucionais internos e externos ao agrupamento.

Artigo 160º - Competências do GAA

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas no presente Regulamento, ao GAA compete, nomeadamente:
 - a) Promover nos alunos valores de tolerância, responsabilidade, solidariedade e respeito;
 - b) Promover o sucesso educativo;
 - c) Combater o insucesso escolar;
 - d) Atuar de forma preventiva para evitar comportamentos menos próprios em contexto escolar e social, atuando ao nível da mediação de conflitos;
 - e) Desenvolver atitudes responsáveis nos alunos, na promoção de princípios e valores (valorização do indivíduo, responsabilidade e democraticidade);
 - f) Promover o desenvolvimento de competências em vários domínios, incluindo a educação para a cidadania, valores e saúde;
 - g) Melhorar a interação entre os diversos membros da comunidade educativa;
 - h) Criar mecanismos eficazes de atuação nas situações de indisciplina registadas;
 - i) Intervir junto de públicos específicos em contexto de saúde, tendo em conta as necessidades e as situações dos indivíduos;
 - j) Promover junto dos alunos a autorreflexão e a escolha de comportamentos pautados pela responsabilidade e respeito por si e pelos outros, dentro e fora da sala de aula;
 - k) Proporcionar aos alunos um espaço de atendimento capaz de fomentar o bem-estar e o equilíbrio pessoal;
 - l) Despistar eventuais situações de risco, encaminhando-as junto de outros parceiros para uma resolução eficaz.

2. Todo o processo de apoio e aconselhamento apresentado no ponto anterior visa uma melhor inserção do aluno na comunidade educativa e a promoção do seu sucesso educativo.

Artigo 161º - Funcionamento do GAA

1. O GAA funciona em gabinete próprio definido pela direção, no bloco A, com os meios necessários ao seu bom desempenho.
2. De acordo com a [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#) e o disposto no Regulamento Interno, sempre que sejam detetados comportamentos menos próprios, dentro e fora da sala de aula, serão tomadas as respetivas medidas, sem nunca descurar as exigências do desenvolvimento pessoal e social do aluno assim como a sua inclusão na comunidade escolar.
3. As participações de ocorrência, escritas em impresso próprio ou enviadas eletronicamente através de uma ligação, no ambiente de trabalho dos computadores das salas de aula, serão entregues e analisadas no GAA.
4. O aluno com participação de ocorrência será encaminhado para o GAA por um assistente operacional, tendo direito à sua audição e respetivo registo no impresso de análise da situação.
5. Será de imediato informado o respetivo diretor de turma, por correio eletrónico, de modo a agilizar o processo de resolução da situação, fazendo chegar as informações de uma forma célere junto do encarregado de educação.
6. A instrução dos processos disciplinares respeitará o Regulamento Interno e os dispositivos legais em vigor.
7. Sempre que necessário, será pedida a colaboração do SPO, assim como de outros projetos e valências existentes no agrupamento que possam contribuir para o bem-estar e a promoção da inclusão do aluno.
8. O GAA atuará em estreita colaboração com todos os elementos da comunidade escolar.

SECÇÃO V – EQUIPA TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

Artigo 162º - Equipa TIC

1. A equipa TIC, prevista no [Despacho Normativo nº 10-B/2018, de 6 de julho](#), resulta da necessidade de apoio à direção, e tem como âmbito de atuação integrar funções em domínios que permitem criar condições de utilização dos recursos tecnológicos, garantir maior eficiência na sua manutenção e gestão e acompanhar e prestar apoio à escola na programação e desenvolvimento de atividades educativas que envolvam estes recursos.

Artigo 163º - Constituição e composição da equipa TIC

1. Cabe ao diretor de agrupamento, no âmbito dos princípios de autonomia pedagógica e organizativa, constituir uma equipa TIC em função das suas necessidades e recursos disponíveis.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa TIC deve incluir:

- a) Um coordenador, respeitando critérios de competência ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções, com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular, coordenadores de ciclo e restantes membros;
- b) Os restantes membros da equipa TIC são designados pelo diretor do agrupamento de entre:
 - i. Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação, gestão e manutenção eficiente dos recursos tecnológicos e de apoio ao desenvolvimento de atividades educativas que envolvam recursos TIC;
 - ii. Estagiários dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
 - iii. Não docentes com competências TIC relevantes.

Artigo 164º - Competências/funções da equipa da TIC

1. A equipa TIC exerce as seguintes funções:
 - a) Apoiar a implementação do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE), de acordo com [Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020](#), que prevê a melhoria contínua da qualidade das aprendizagens e o desenvolvimento do sistema educativo por meio da transformação digital;
 - b) Integrar a Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola (EDDE), através do seu Coordenador TIC, inserida no Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE), criado com o objetivo de promover a integração das tecnologias digitais no ambiente educacional. Esta integração visa implementar práticas de ensino-aprendizagem e avaliação inovadoras, estimulando a criatividade dos alunos e capacitando os professores no uso eficaz das tecnologias digitais;
 - c) Coordenar e acompanhar a execução de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
 - d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do agrupamento;
 - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
 - f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
 - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas de Informação instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
 - h) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º ciclo.
2. Para efeitos da alínea b) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

SECÇÃO VI – PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)

Artigo 165º - Definição e objetivos

1. O programa de educação para a saúde (PES) tem como missão acompanhar, monitorizar e desenvolver atividades no âmbito da promoção da saúde em meio escolar, a fim de levar os adolescentes e jovens da escola a tomarem decisões adequadas à sua saúde, entendida como bem-estar físico, social e mental.
2. A importância da abordagem da educação para a saúde em meio escolar assenta nos seguintes pressupostos:
 - a) A prevenção da doença e a promoção da saúde, através de hábitos saudáveis e conscientes, que devem ser prioridades na sociedade atual;
 - b) A ausência de informação incapacita e/ou dificulta a tomada de decisão.
3. São, ainda, objetivos do PES:
 - a) Fomentar o reconhecimento da saúde como um bem precioso que todos desejamos e devemos promover;
 - b) Contribuir para uma tomada de consciência da responsabilidade individual a nível da saúde como bem comum;
 - c) Sensibilizar os diversos agentes da comunidade educativa da educação para a saúde e educação sexual, fomentando a sua adesão e envolvimento neste projeto;
 - d) Fomentar hábitos de vida saudável;
 - e) Estimular o apreço dos alunos pelo seu próprio corpo e pela conquista da saúde individual;
 - f) Promover uma cultura de respeito e responsabilidade no campo da sexualidade;
 - g) Promover a relação escola - família, escola - centro de saúde e/ou outras instituições/recursos comunitários;
 - h) Desenvolver as vertentes de pesquisa e intervenção, promovendo a articulação dos diferentes conhecimentos disciplinares e não disciplinares.

Artigo 166º - Equipa do PES

1. A equipa do PES é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) Docentes que desenvolvem projetos na área da educação para a saúde e educação sexual;
 - b) Coordenadores dos estabelecimentos escolares.
 - c) Elementos da saúde escolar do centro de saúde.

Artigo 167º - Coordenação do PES

1. O coordenador do PES é um docente do agrupamento designado pelo diretor, tendo em conta a sua formação específica e/ou experiência no desenvolvimento de projetos e atividades no âmbito da educação para a saúde.

Artigo 168º - Competências do coordenador do PES

1. Compete ao coordenador do PES:
 - a) Elaborar anualmente um plano de ação no âmbito da educação para a saúde e da educação sexual;
 - b) Adequar o plano de ação, dando prioridade às temáticas que se ajustem ao PES do agrupamento;
 - c) Integrar os projetos no plano de atividades do agrupamento;
 - d) Implementar e dinamizar os projetos após aprovação do conselho pedagógico;
 - e) Propor a celebração de parcerias com instituições da comunidade local;
 - f) Acompanhar a implementação e a execução dos projetos;
 - g) Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas;
 - h) Fazer a avaliação intermédia e final das atividades desenvolvidas no âmbito do PES;
 - i) Apresentar ao diretor o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 169º - Funcionamento

As ações no âmbito do PES poderão ser desenvolvidas a nível disciplinar e interdisciplinar, devendo integrar em cada turma o respetivo Plano de Turma (PT)/Plano Anual de Atividades (PAA).

Artigo 170º - Áreas Temáticas

1. No âmbito do PES são abordados os seguintes temas globais:
 - a) Saúde Mental e Prevenção da Violência;
 - b) Educação Alimentar;
 - c) Atividade Física;
 - d) Comportamentos Aditivos e Dependências;
 - e) Afetos e Educação para a Sexualidade.

CAPÍTULO IX - DOS APOIOS EDUCATIVOS: MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 171º - Apoios educativos

1. Os apoios educativos visam a promoção de uma escola integradora, no quadro do desenvolvimento do Projeto Educativo.
2. Anualmente o conselho pedagógico, mediante propostas das diferentes estruturas de orientação educativa, emite orientações para a organização e desenvolvimento das atividades de apoio educativo.
3. Enquadram-se neste contexto, os seguintes apoios educativos:
 - a) Apoio ao estudo a português e matemática - 5º e 6º anos;
 - b) Apoio a matemática e a português - 9º ano;
 - c) Aulas de preparação para exame nacional (Provas Finais) de matemática e de português - 9º ano;
 - d) Preparação para exame nacional - 11º ano;
 - e) Apoio às disciplinas de exame nacional - 12º ano;
 - f) Preparação para exame nacional - 12º ano;
 - g) Apoio a português língua não materna;
 - h) Apoio tutorial específico;
 - i) Apoio PIICIE.

Artigo 172º - Funcionamento dos apoios educativos

1. Apoio ao estudo a português e matemática - 5º e 6º anos.
 - a) Este apoio é destinado aos alunos com mais dificuldades de aprendizagem e sinalizados pelos professores das referidas disciplinas;
 - b) Os alunos são divididos em dois grupos consoante as suas dificuldades e cada grupo fica com um professor de apoio. Os alunos que evidenciam mais dificuldades de aprendizagem, nas disciplinas de língua portuguesa, ou de matemática, são inseridos num grupo enquanto os outros, que embora tenham dificuldades, estas não são tão acentuadas, ficam no outro grupo. Os grupos não são estanques visto que os alunos podem mudar de grupo mediante a evolução das suas aprendizagens;
 - c) O apoio tem a duração de 50 minutos por semana;
 - d) A sua frequência carece de autorização por parte dos encarregados de educação;
2. As alíneas b) e c) do número 3 do artigo anterior - apoio a matemática e a português e aulas de preparação para exame nacional (Provas Finais) de matemática e de português - 9º ano:
 - a) São destinados a todos os alunos que frequentam o 9º ano;
 - b) A sua frequência carece de autorização por parte dos encarregados de educação;
 - c) Têm a duração de 50 minutos por semana.



3. As alíneas d), e) e f) do número 3 do artigo anterior - Preparação para Exame Nacional - 11º ano; Apoio às Disciplinas de Exame Nacional - 12º ano e Preparação para Exame Nacional - 12º ano:
 - a) São destinados a todos os alunos que frequentam os referidos anos letivos;
 - b) A sua frequência carece de autorização por parte dos encarregados de educação ou do aluno quando maior de 18 anos e seja o seu próprio encarregado de educação;
 - c) Têm a duração de 50 minutos por semana.
4. Apoio a português língua não materna;
 - a) Para o apoio a português língua não materna, inicialmente, deve ser realizado um diagnóstico pelo docente, utilizando um formulário próprio;
 - b) O resultado do teste coloca os alunos num dos níveis do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas: Aprendizagem, Ensino, Avaliação (QECR);
 - c) O apoio tem a duração de 50 minutos por semana.
5. Apoio tutorial específico;
 - a) Os alunos, para usufruírem de apoio tutorial específico, têm de ter uma retenção repetida ao longo do seu percurso;
 - b) O professor tutor deve elaborar todos os períodos um relatório para a avaliação do trabalho desenvolvido com o aluno, a entregar ao diretor de turma na reunião de avaliação. No final do ano letivo, deve ser apresentado um relatório com o balanço do trabalho desenvolvido, novas medidas a implementar e tipo de intervenção a realizar no ano seguinte;
 - c) O professor tutor é o responsável pelo acompanhamento de forma individualizada do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos ao longo do seu percurso escolar;
 - d) Deve ser um professor reconhecido pelas suas capacidades de relacionamento com os alunos;
 - e) O apoio tem a duração de 50 minutos por semana;
 - f) Aos professores tutores compete:
 - i Promover medidas de apoio aos alunos tendo em vista a sua integração na escola e na turma e o aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - ii Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - iii Articular a sua ação com o diretor de turma do aluno;
 - iv Articular a sua ação com o psicólogo ou orientador profissional, quando o houver;
 - v Orientar o aluno mentor nas suas funções.
6. O professor responsável por cada um dos apoios, no final de cada período, procede à avaliação: do trabalho desenvolvido pelos alunos nestas aulas, à assiduidade, à eficácia das medidas implementadas e procede à proposta de novas medidas e outros tipos de intervenção. Um relatório deve ser entregue ao diretor de turma, para posterior análise em conselho de turma de final de período letivo.

CAPÍTULO X – DA ORGANIZAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM CONTEXTOS FORMAIS E NÃO FORMAIS

Artigo 173º - Organização da aprendizagem em contextos formais e não formais

1. A educação é uma realidade muito complexa que não se esgota com as aprendizagens em contextos formais, de facto os alunos aprendem não apenas na escola, na sala de aula, mas também numa variedade de ambientes e contextos que vão muito para além do escolar.
2. As considerações pedagógicas na escola, em contexto formal, são importantes, mas tal deve ser cada vez mais uma ponte para o aluno poder espairecer e adquirir novas valências desenvolvendo a sua autonomia e tornando-se um cidadão consciente. Para tal o contexto prático das atividades exteriores é fundamental.

SECÇÃO I – VISITAS DE ESTUDO E PASSEIOS ESCOLARES

Artigo 174º - Organização e realização das atividades

1. Relativamente às visitas de estudo, estas devem ser devidamente programadas pelos seus responsáveis, cumprindo os trâmites legais em vigor, previstas no [Despacho nº6147/2019, de 4 de julho](#).
2. No caso de atividades que necessitem da colaboração de outros professores, que não os das áreas envolvidas, os critérios de requisição são os seguintes:
 - a) Professores indicados pelo diretor (em princípio da disciplina proponente);
 - b) Professores que tenham aulas com a turma ou turmas envolvidas no horário dessa atividade.
3. No caso da educação pré-escolar, caso o encarregado de educação não deixe participar o seu educando numa visita de estudo, deverão ser tomadas as providências necessárias para que a criança possa permanecer no jardim de infância.
4. Quando forem apresentadas as propostas do Plano Anual de Atividades para o ano letivo seguinte, devem os coordenadores dos departamentos reunir para articularem as atividades interdisciplinares.
5. No início do ano letivo, essas propostas são levadas a cada departamento para conhecimento dos novos professores, sendo passíveis de serem reformuladas.
6. As atividades/ eventos com interesse para a comunidade educativa deverão ser obrigatoriamente divulgadas através da página web do agrupamento. Cabe ao(s) docente(s) promotor(es) da atividade redigir um pequeno texto, anexando uma ou duas fotografias.
7. A direção reserva-se o direito de utilizar essas fotografias para uma divulgação mais alargada das atividades consideradas pertinentes, bem como para a promoção do agrupamento.
8. Após a realização da visita, compete a cada professor responsável proceder a uma avaliação da mesma, preenchendo para o efeito, em conjunto com os outros professores e com os

alunos, o relatório de avaliação. Este relatório deverá ser entregue à direção e posteriormente arquivado junto da proposta da visita de estudo.

Artigo 175º - Aulas de exterior

1. Considera-se aula de exterior a deslocação que coincide exclusivamente com o horário da disciplina a que diz respeito, que não implique obrigatoriamente transporte.
2. As aulas de exterior são realizadas nas localidades onde se inserem os respetivos estabelecimentos de ensino, devendo ser organizadas e planificadas com a antecedência que permita, sempre que possível, que os encarregados de educação possam ser formalmente informados e dar o seu consentimento para os seus educandos participarem.
3. Os pedidos destas aulas de exterior devem ser apresentados ao diretor, em impresso próprio disponibilizado pela escola, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data prevista para a sua realização.

SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR, PROJETOS E CLUBES

Artigo 176º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1. De acordo com a [Portaria nº 644-A/2015, 24 de agosto](#), as atividades de enriquecimento curricular (AEC), dirigidas aos alunos do 1.º ciclo, são atividades de caráter facultativo, de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, enriquecedoras do currículo e das aprendizagens.
2. De acordo com a alínea c) do ponto 2 do artigo 8º do [Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho](#), o enriquecimento curricular insere-se nas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 177º - Núcleo de atividades de enriquecimento curricular

1. Constituem atividades de enriquecimento curricular do agrupamento, sem prejuízo de poder vir a decorrer outras:
 - a) Clubes;
 - b) Projetos;
 - c) Ensino do Inglês, atividade física e desportiva (1.º ciclo);
 - d) Atividades Lúdico Expressivas.
2. As atividades de enriquecimento curricular podem ser propostas pelos diferentes órgãos de gestão escolar (departamentos, grupos disciplinares, entre outros), ou elementos da comunidade escolar, devidamente fundamentadas ao diretor, que posteriormente as submete ao parecer do conselho pedagógico, e se tal for necessário, ao conselho geral.
3. Qualquer elemento da comunidade educativa que pretenda tirar fotografias de atividades que decorram nos diferentes estabelecimentos de ensino do agrupamento de escolas de Alijó, terá que solicitar, previamente e por escrito, autorização ao diretor para proceder em conformidade.

CAPÍTULO XI – DA AVALIAÇÃO

SECÇÃO I – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 178º - Finalidades

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informação que, uma vez analisada, apoia a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação visa:
 - a) Apoiar o processo educativo;
 - b) Certificar as diversas competências adquiridas pelos alunos;
 - c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo.

Artigo 179º - Intervenientes no processo de avaliação

Os intervenientes no processo de avaliação são:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
- d) Os órgãos de gestão da escola;
- e) O encarregado de educação;
- f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- g) A administração educativa.

Artigo 180º - Critérios de Avaliação

1. No início do ano letivo, o conselho pedagógico deve aprovar os Critérios de Avaliação propostos pelos departamentos curriculares, de acordo com a legislação em vigor;
2. Ao professor compete fornecer aos alunos e encarregados de educação os Critérios de Avaliação, explicitando-os pelo meio mais expedito;
3. Os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico, serão divulgados na página da internet do agrupamento;
4. Sempre que se verifique necessidade de alterar os Critérios de Avaliação previamente aprovados, deve apresentar-se nova proposta, via coordenador de departamento, para aprovação em reunião de conselho pedagógico.

Artigo 181º - Testes escritos de avaliação

1. O conselho de turma deve fazer uma gestão equilibrada do tempo de modo que os testes realizados pelo aluno, em cada período, sejam distribuídos ao longo do mesmo;
2. Os testes de avaliação devem ser marcados no GIAE online, dando conhecimento ao aluno;

3. É recomendável a entrega aos alunos, com uma semana de antecedência, os descritores para os testes de avaliação;
4. Constitui direito do aluno a realização de apenas um teste de avaliação por dia, salvo se houver acordo em contrário;
5. Os alunos não deverão realizar mais do que três testes de avaliação por semana, salvo situações excecionais e com acordo das partes;
6. A entrega, correção e análise dos critérios de classificação do teste de avaliação devem ser realizadas na sala de aula, sendo obrigatório o registo no livro de ponto digital;
7. A entrega do teste de avaliação não deve exceder os doze dias úteis após a realização dos mesmos, salvo situações excecionais e devidamente fundamentadas;
8. Todos os testes de avaliação realizados em cada período letivo têm de ser entregues até ao momento da autoavaliação dos alunos;
9. Não deverão ser marcados testes de avaliação na última semana de atividades letivas de cada período, salvo situações excecionais e devidamente fundamentadas.

Artigo 182º - Notação dos testes escritos de avaliação

A notação dos testes escritos de avaliação deve ser expressa:

- a) Apenas com a menção qualitativa no 1.º ciclo;
- b) Em percentagem, nos 2.º e 3.º ciclos;
- c) Em valores, no ensino secundário.

SECÇÃO II – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS: EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 183º - Avaliação das aprendizagens: EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. De acordo com a [Circular nº 4/DGIDC/2011, de 11 de abril](#), “A avaliação na educação pré-escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando”.
2. Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das crianças da educação pré-escolar são determinados pelo respetivo departamento de educação pré-escolar, tendo em conta as principais orientações normativas relativas à avaliação na educação pré-escolar, consagradas no [Despacho nº 9180/2016, de 19 de julho](#) (Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar), na [Circular nº 4/DGIDC/2011, de 11 de abril](#), e no [Ofício Circular da DGIDC nº 17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro](#), (Gestão do Currículo na Educação Pré-Escolar). As orientações nelas contidas articulam-se com o [Decreto-lei nº 241/2001, de 30 de agosto](#), (Perfil Específico de Desempenho Profissional do Educador de Infância), devendo também ter em consideração as aprendizagens a promover ao longo da Educação Pré-Escolar.

SECÇÃO III – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS: ENSINO BÁSICO

Artigo 184º - Avaliação das aprendizagens: ENSINO BÁSICO

Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens dos alunos dos três ciclos do ensino básico, bem como os efeitos dessa avaliação, estão estabelecidos na [Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto](#).

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, fundamentando o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem. Esta modalidade de avaliação, deve ter um carácter contínuo e sistemático, recorrendo a uma diversidade de instrumentos de recolha de informação adequados, que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas que promovam aprendizagens significativas e o desenvolvimento das competências prevista no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
2. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, traduzindo a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno, e inclui:
 - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores titulares de turma, conselhos de turma e demais órgãos de gestão e administração do agrupamento previstos na legislação;
 - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação designados para o efeito.

Artigo 185º - Critérios de progressão/retenção no ensino básico

1. Caso o aluno não demonstre ter adquirido os conhecimentos, e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
2. O previsto no número anterior não se aplica ao 1º ano de escolaridade, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Neste caso, o professor titular de turma, em articulação com o conselho de docentes, quando exista, decide-se pela retenção do aluno.
3. Um aluno retido no 1º, 2º ou 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, quando exista.
4. No 1.º ciclo um aluno não transita a partir do 2º ano se, tiver obtido:
 - a) Menção insuficiente em português ou PLN ou PL2 e em matemática;
 - b) Menção insuficiente em português ou matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;

- c) As disciplinas de EMRC, oferta complementar e apoio ao estudo não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
5. Nos 5.º, 7.º e 8.º anos, os alunos que não desenvolvam as aprendizagens essenciais, e as competências definidas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória definidas para os respetivos anos de escolaridade, e que dessa forma coloquem em causa o seu desenvolvimento até ao final dos 2.º e 3.º ciclos, podem ficar em situação de “Não Transição”. Essa situação é extraordinária, e só pode acontecer se o aluno obtiver mais de 3 níveis inferiores a 3 às diferentes disciplinas, excluindo-se a EMRC.
6. Não obstante o referido no ponto anterior, um aluno pode transitar de ano, com mais de 3 níveis inferiores a 3, sempre que o conselho de turma, considere que o aluno tem capacidades e condições para conseguir desenvolver as aprendizagens essenciais e as competências definidas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória para os finais dos respetivos ciclos. Nestes casos, o conselho de turma tem de obrigatoriamente definir um plano de recuperação a implementar ao aluno no ano letivo seguinte. O plano de recuperação deve ser definido em modelo próprio do agrupamento.
7. No final do 2.º e 3.º ciclos, um aluno fica em situação de não aprovado, se tiver obtido:
- a) Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de português ou PLNM ou PL2 e de matemática;
 - b) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
 - c) As disciplinas de EMRC e oferta complementar não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
 - d) Casos especiais e progressão e situações especiais de avaliação estão referidos respetivamente nos artigos 33º e 34º da [Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto](#).
8. Verificando-se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar as aprendizagens essenciais e as competências não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do Plano da Turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

Artigo 186º - Conclusão e certificação do ensino básico

Aspetos relativos à conclusão do ensino básico e respetiva certificação estão referidos nos artigos 42º e 43º da [Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto](#).

SECÇÃO IV – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS: ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 187º - Avaliação das aprendizagens: ENSINO SECUNDÁRIO

1. Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens dos alunos do ensino secundário, bem como os efeitos dessa avaliação, estão estabelecidos na [Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto](#), sendo que:
- a) A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, fundamentando o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem. Esta modalidade de avaliação, deve ter um carácter contínuo e sistemático, recorrendo a uma diversidade de

instrumentos de recolha de informação adequados, que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas que promovam aprendizagens significativas e o desenvolvimento das competências prevista no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;

- b) A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, traduzindo a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno, e inclui:
- i. A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos conselhos de turma e demais órgãos de gestão e administração do agrupamento previstos na legislação;
 - ii. A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, concretizada através da realização de provas e de exames finais nacionais.

Artigo 188º - Critérios de progressão/retenção no ensino secundário

1. As condições de transição e progressão no ensino secundário encontram-se regulamentadas pelo artigo 30º da [Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto](#).
2. As situações especiais de classificação, a classificação final de disciplina e a classificação final de curso encontram-se regulamentadas respetivamente pelos artigos 31º, 32º e 33º da [Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto](#).

Artigo 189º - Conclusão e certificação do ensino secundário

Em conformidade com o nº 1 do artigo 38º da [Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto](#) concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso frequentado.

CAPÍTULO XII – DO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

SECÇÃO I – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 190º - Horário e funcionamento dos serviços

- Os serviços de administração, de gestão e de apoio às atividades educativas estão abertos de segunda a sexta-feira, sendo o horário de atendimento definido no início de cada ano letivo, ajustado sempre que possível às necessidades dos utentes, e afixado nos locais próprios e de forma bem visível.
- As atividades letivas decorrem de segunda a sexta-feira, em regime diurno e/ou em regime noturno, de acordo com o nível e estabelecimento de ensino:

Educação Pré-Escolar	Entrada	Saída
Manhã	09:00	12:00
Tarde	13.30	13.30
Atividades de prolongamento/ apoio à família	12:00	13:30
	15.30	18:00

Período da manhã até à hora de abertura do Jardim de Infância

Os períodos de interrupções letivas: horários ajustados, em cada estabelecimento de educação, mediante as necessidades manifestadas pelos Pais/Encarregados de Educação e os recursos disponíveis

1.º ciclo	Entrada	Saída
Manhã	09:00	12:00
Tarde	13.20	15.20

2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário	Entrada	Saída
Manhã	8:25 (escola sede)	12:15 / 13:10 (escola sede)
	9:00 (escola do Pinhão)	12:50 (escola do Pinhão)
Tarde	13:20 / 14:15 (escola sede)	17.00 (escola sede)
	13:55 (escola do Pinhão)	17:40 (escola do Pinhão)

- Os tempos letivos no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário têm a duração de cinquenta minutos e os intervalos variam entre 5 a 20 minutos.
- No 1.º ciclo, o intervalo do período da manhã tem a duração de 30 minutos e o da tarde tem a duração de 10 minutos.
- Estes horários podem sofrer alteração em sede de Conselho Pedagógico no âmbito da preparação de cada ano letivo.

Artigo 191º - Acesso ao espaço escolar

1. Têm acesso à escola os alunos, o pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e outras pessoas, que justificadamente, tenham assuntos de interesse a tratar.
2. A escola sede dispõe de três acessos ao espaço escolar:
 - a. Um exclusivamente para alunos (junto ao campo de futebol);
 - b) Um para os restantes membros da comunidade escolar e educativa (entrada principal);
 - c) Um para viaturas e alunos (portão norte);
 - d) Um exclusivamente para viaturas (entrada para o parque de estacionamento pela avenida 25 de abril).
3. A escola básica do Pinhão dispõe de apenas um acesso, pela Urbanização da Quinta Amarela, Nº 28.
4. Nas escolas de 1.º ciclo e pré-escolar o acesso deve fazer-se pela entrada principal de cada uma das escolas, havendo a necessidade de tocar à campainha. O acesso ao interior só será autorizado depois de registada a identificação do visitante e o assunto da visita.
5. Todos os membros da comunidade educativa devem fazer-se acompanhar de documento de identificação, cartão eletrónico, sempre que entrem no recinto escolar.
6. Aos pais, aos encarregados de educação e a qualquer outra pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, deve ser solicitada a entrada através da entrada principal, onde o pessoal do PBX regista identificação e o assunto.
7. O acesso às salas de aula é autorizado exclusivamente aos discentes, pessoal docente e não docente em serviço na escola. A qualquer outra pessoa, esse acesso só excecionalmente é permitido, após autorização prévia do diretor.
8. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações constantes nos pontos quatro e cinco deste artigo.
9. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto as que transportem alunos com necessidades educativas especiais, as que se destinem a cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo e nas situações de emergência. A entrada de outras viaturas particulares depende da autorização prévia do Diretor.

Artigo 192º - Regras gerais de funcionamento do agrupamento

1. ESCOLA SEDE e ESCOLA BÁSICA DO PINHÃO

- a) As pessoas estranhas ao agrupamento que a ele se dirijam serão, obrigatoriamente, identificadas à entrada devendo solicitar, da parte de quem as receba, o devido encaminhamento relativo ao pretendido;
- b) Não é permitido o acesso ou permanência a pessoas que, pelo seu porte e conduta, se presuma que possam perturbar o funcionamento da escola;
- c) Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações referidas nas alíneas a) e b);
- d) As entradas e saídas das aulas dos ensino básico e ensino secundário são reguladas por toques de campainha no início e no fim de cada aula, devendo professores e alunos



dirigir-se para as respetivas salas de aula logo que soe o toque que assinala o início das aulas;

- e) Os alunos devem aguardar, ordeiramente, à porta da sala de aula a chegada do professor. Se este faltar, aqueles devem seguir as instruções que lhes forem transmitidas pelo assistente operacional em serviço;
- f) Aos professores é permitida uma tolerância de 10 minutos na primeira aula de cada turno e de 5 minutos nas restantes aulas. Esta tolerância servirá, somente, para atrasos motivados por força maior ou caso fortuito, devendo, sempre que possível, ser prevenido o assistente operacional do local em que a aula venha a decorrer para que possa, se necessário, enquadrar os alunos segundo as normas em vigor;
- g) A tolerância referida na alínea anterior aplica-se somente no início de cada aula;
- h) No caso de chegarem após o início das atividades da aula, os alunos devem justificar a sua demora, cabendo ao professor decidir sobre a eventual marcação da falta, com base na justificação apresentada;
- i) Não é permitida a saída das salas de aula antes de ter soado o toque no fim de cada bloco/tempo letivos, exceto em situações especiais devidamente justificadas e tendo o cuidado de não perturbar as aulas que ainda decorram;
- j) Não é permitido o uso de telemóveis durante o horário da aula, por parte de docentes e alunos, salvo situações excecionais, para uso pedagógico, e devidamente autorizadas pelo docente;
- k) Sem prejuízo do previsto na alínea e) o professor deve evitar prolongar a aula para além do tempo regulamentar;
- l) No fim da aula, o professor deve ser o último a sair da sala, tendo o cuidado de deixar as portas fechadas, depois de verificar se o quadro ficou limpo, todo o espaço convenientemente arrumado e as luzes apagadas. No caso de ter sido necessário alterar a disposição da sala, deve o professor responsável assegurar a disposição inicial;
- m) Todas as anomalias ou deficiências detetadas no espaço da sala de aula devem ser comunicadas ao assistente operacional disponível;
- n) Os alunos não devem permanecer nos átrios interiores dos pavilhões durante o funcionamento das aulas, bem como nas proximidades de salas, sobretudo se pelas suas atitudes estiverem a causar incómodos ao funcionamento das mesmas;
- o) Os alunos não devem realizar atividades lúdicas sob os passadiços, bem como desempenhar outro tipo de atividades suscetíveis de incomodar quem quer que esteja no pleno uso do seu direito de passagem.

2. ESCOLAS DO 1.º ciclo

- a) Sem prejuízo do constante das alíneas a) e b) do nº 1 do presente artigo, aplicam-se as regras das alíneas seguintes;
- b) A competência referida na alínea d) do nº 1 do presente artigo será da responsabilidade do assistente operacional;
- c) O docente, a quem a turma está atribuída, é responsável pelo desenvolvimento de todas as atividades da mesma, podendo ser apoiado por outros docentes;



- d) As horas de entrada e saída das aulas são determinadas segundo o horário previamente atribuído;
- e) Eventuais atrasos dos professores apenas podem dever-se a motivos de força maior ou caso fortuito e devidamente justificáveis;
- f) No caso de faltas imprevistas dos professores, podem surgir as seguintes situações:
 - i. Em escolas onde há professor de apoio, este assegura a turma do docente que se encontra a faltar;
 - ii. Em escolas onde não há professor de apoio e há outra turma do mesmo ano curricular, o professor desta assegura as duas turmas;
 - iii. Em escolas onde não há professor de apoio e não há outra turma do mesmo ano curricular, o os alunos da turma do professor que se encontra a faltar serão divididos pelas restantes turmas;
 - iv. Caso não seja possível resolver com uma das situações anteriores, o assistente operacional assegura com funções de guarda, as crianças que não tenham possibilidade de ir para casa depois de comunicarem via telefone aos encarregados de educação, ficando os mesmos responsáveis pela sua permanência na escola;
- g) Todo o aluno que chegue atrasado deve justificar-se perante o professor, o qual pode aceitar, ou não, o motivo apresentado;
- h) Os alunos devem permanecer na escola desde a sua chegada até ao final das atividades letivas;
- i) Qualquer alteração ao princípio enunciado na alínea anterior carece de autorização, por escrito, do encarregado de educação;
- j) As atividades letivas não podem terminar antes da hora prevista nos respetivos horários;
- k) Os alunos devem preparar-se para sair somente após a autorização do professor e depois de garantido o correto alinhamento das carteiras e verificado o estado de limpeza da sala;
- l) O professor deve ser o último a sair verificando se as luzes ficam apagadas e a porta fechada;
- m) O departamento do 1.º ciclo do ensino básico deve organizar o funcionamento do recreio dos alunos (30 minutos de manhã e 10 minutos de tarde) tendo em consideração que o acompanhamento dos alunos durante os momentos de recreio é da responsabilidade dos assistentes operacionais, sob a vigilância atenta do professor (na situação de dois ou mais lugares, a vigilância é assegurada por escalonamento);
- n) Em conformidade com a alínea anterior, são designados os assistentes operacionais que, no dia-a-dia, devem acompanhar os alunos no recreio, sendo que a participação destes na definição das regras do recreio é sempre recomendável.

3. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO (1.º, 2.º e 3.º ciclo e Secundário)

- a) O primeiro atendimento aos encarregados de educação deve ser efetuado na abertura do ano letivo, devendo ser dado a conhecer:
 - i. O calendário escolar;



- ii. O horário letivo da turma;
 - iii. O horário de atendimento individual a pais e encarregados de educação, devendo ter em conta os interesses e disponibilidade dos encarregados de educação e respetivos professores titulares de turma/diretores de turma;
 - iv. Informações sobre o serviço de apoio social escolar;
 - v. Informações sobre a atribuição de subsídios por parte da câmara municipal, desde que dos mesmos tenham conhecimento;
 - vi. Informações sobre os critérios de avaliação;
 - vii. Informações sobre as regras de funcionamento das escolas (Regulamento Interno);
 - viii. Eleição dos representantes de turma entre os encarregados de educação (1.º ciclo).
- b) Para além dos casos previstos no ponto anterior, nos momentos de avaliação de final de período, o professor deverá dar a conhecer:
- i. A ficha de avaliação/informação, procedendo à sua entrega;
 - ii. No caso de alunos que usufruem das medidas previstas no [Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho](#) a ficha de monitorização e/ou avaliação das mediadas aplicadas;
 - iii. Os conteúdos programáticos a serem trabalhados nos períodos subsequentes (2º e 3º);
 - iv. Projetos em desenvolvimento, atividades de tempos livres e/ou de enriquecimento curricular.

4. EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- a) Sem prejuízo do constante das alíneas a) e b) do nº 1 do presente artigo, aplicam-se as regras das alíneas seguintes;
- b) A competência referida na alínea c) do nº 1 do presente artigo será da responsabilidade da assistente operacional;
- c) O docente a quem o grupo de crianças está atribuído é o responsável pelo desenvolvimento de todas as atividades da componente letiva (devendo ter em conta os princípios gerais pedagógicos estabelecidos no artigo 10 da [Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro](#)). A referida componente será planificada tendo em conta o Projeto Educativo, o Projeto Curricular e o Plano Anual de Atividades do agrupamento, bem como outras orientações emanadas pelo departamento de educação pré-Escolar e/ou do conselho pedagógico.
- d) As horas de entrada e saída das atividades letivas são determinadas segundo o horário pré-estabelecido em conformidade com o número 2 do artigo 197º do presente Regulamento Interno;
- e) Eventuais atrasos dos docentes apenas podem dever-se a motivos de força maior ou casos fortuitos e devidamente justificáveis;
- f) No caso de faltas imprevistas dos educadores de infância, podem surgir as seguintes situações:
 - i. Em jardins de infância com mais de um lugar, os grupos são assegurados pelo educador presente;



- ii. Em jardins de infância de lugar único, a assistente operacional assegura com funções de guarda, as crianças que não tenham possibilidade de ir para casa depois de comunicarem via telefone aos encarregados de educação, ficando os mesmos responsáveis pela sua permanência no jardim-de-infância;
- iii. No caso de os pais/encarregados de educação deixarem os seus educandos sob a guarda da referida assistente operacional, terão de ter consciência das limitações dos recursos humanos existentes, e, conseqüentemente, das questões de segurança nesse período letivo;
- g) Eventuais atrasos das crianças devem ser justificados pelos respetivos encarregados de educação perante o educador de infância;
- h) As atividades letivas devem terminar na hora prevista nos respetivos horários;
- i) Qualquer atividade que decorra fora do espaço do jardim-de-infância carece de autorização do encarregado de educação;
- j) As crianças devem ir para o jardim-de-infância com bata, de forma a permitir que se sintam à vontade no desenvolvimento das suas atividades, sem estarem com a preocupação de se sujarem.

4.1. CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1. Os critérios de admissão regem-se pelo [Despacho Normativo nº 6/2018, de 12 de abril](#), com as alterações produzidas pelo [Despacho Normativo nº 5/2020, de 21 de abril](#).
2. “Adicionalmente, salvaguardando-se para o ano de 2020 a aplicação do disposto nos artigos 11º a 13º do [Decreto-lei nº14-G/2020, de 13 de abril](#), que estabelece medidas excecionais e temporárias de resposta à pandemia da doença COVID-19, designadamente quanto às matrículas e renovação de matrículas para o ano letivo 2020/2021.”

4.2. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O primeiro atendimento aos encarregados de educação deve ser efetuado na abertura do ano letivo, devendo ser marcada uma reunião geral, com orientações definidas no departamento de educação pré-escolar, dando a conhecer:
 - a) O calendário escolar;
 - b) O horário das atividades da componente letiva;
 - c) O horário das atividades da componente não letiva - animação e apoio às famílias, que será estabelecido depois de ouvidas as necessidades reais das famílias e em concordância das partes envolvidas. (Adaptação da [Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro](#), no seu ponto 1, do artigo 12º, e do [Decreto-lei nº 147/97, de 11 de julho](#), que regulamenta a flexibilidade do horário dos estabelecimentos de educação pré-escolar, de modo a colmatar as dificuldades das famílias);
 - d) O horário e dia de atendimento mensal aos pais/encarregados de educação;
 - e) O horário de funcionamento do estabelecimento;
 - f) Informações sobre o serviço de apoio social escolar;
 - g) Outros assuntos relevantes.

2. Para além dos casos previstos no ponto anterior, nos momentos de avaliação de final de período, o educador de infância deverá dar a conhecer:
 - a) Os procedimentos e documentos de avaliação/informação (é fornecido documento original e arquivada uma cópia);
 - b) Os projetos a desenvolver.

Artigo 193º - Horários

1. A elaboração dos horários é da responsabilidade do diretor, que poderá nomear uma comissão para o efeito.
2. Na elaboração dos horários, atender-se-á, prioritariamente, ao interesse dos alunos e, subsidiariamente, ao interesse dos professores, segundo critérios a definir pelo conselho pedagógico.
3. No final do ano letivo, o diretor pode pedir colaboração aos representantes de grupo disciplinar na distribuição do serviço docente para o ano letivo seguinte.

Artigo 194º - Matrículas e renovação de matrícula

1. A matrícula e renovação de matrícula dos alunos é regulada pelo [Despacho Normativo nº 5/2020, de 21 de abril](#).

Artigo 195º - Constituição de grupos e turmas

1. Na constituição dos grupos e turmas, de acordo com o [Despacho Normativo nº 10-A/2018, de 19 de junho](#), com o [Despacho Normativo nº 6/2018, de 12 de abril](#), e o [Despacho Normativo nº 16/2019, de 4 junho](#), prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo da escola bem como a realidade demográfica do concelho de Alijó. Assim, serão preferencialmente incluídos na mesma turma:
 - a) Alunos com um percurso anterior conjunto em que os processos aprendizagens colaborativa evidenciaram mais sucesso escolar, entendidos na sua dimensão qualitativa e inclusiva, isto é, como uma garantia de melhores aprendizagens para todos os alunos;
 - b) Nos anos de continuidade, as turmas devem ser mantidas salvaguardando-se casos especiais ponderados de acordo com registado em ata de reunião final de ano de conselhos de turma.
2. Dever-se-á, ainda, ter em conta os seguintes critérios de natureza pedagógica:
 - a) Distribuição equilibrada de alunos nos anos iniciais de ciclo;
 - b) Distribuição equilibrada de alunos com necessidades educativas, não deverão ser em número superior a dois, em cada turma;
 - c) Idade dos alunos;
 - d) Equilíbrio entre géneros;
 - e) Distribuição equilibrada dos alunos retidos;
 - f) Grupos de origem, tendo em vista a melhor integração dos alunos;
 - g) Os cursos e desenhos curriculares pretendidos determinam a constituição das turmas no 10º ano de escolaridade;
 - h) As opções anuais dos alunos do 12º ano determinam a constituição das turmas;



- i) As disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser constituídas por um número de alunos inferior ao previsto, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos;
 - j) As turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do conselho pedagógico;
 - k) As turmas dos anos sequenciais devem manter a sua constituição, salvo proposta em contrário, fundamentada e registada em ata, por parte do respetivo conselho de docentes no caso do 1.º ciclo, ou de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, e ratificada pelo conselho pedagógico.
3. Os critérios de natureza pedagógica, referido no número anterior serão definidos anualmente pelo diretor e aprovados pelo conselho pedagógico e conselho geral.

SECÇÃO II – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 196º - Ação Social Escola (ASE)

Pertencem a estes serviços todos os assegurados pela ASE e pelo conjunto dos serviços da escola (refeitório, bufete, papelaria, reprografia, ação social, seguro escolar, leite escolar, transportes, controlo de existências em armazém; fornecimento de todos os elementos para preenchimento correto e atempado dos mapas e documentos oficiais do serviço).

Artigo 197º - Funcionamento da ASE

- 1. A ASE funciona nos serviços administrativos da escola.
- 2. O horário de atendimento ao público está afixado no respetivo local.
- 3. Os serviços de refeitório, bufete, papelaria e reprografia dispõem de regulamentação própria.
- 4. A coordenação dos serviços é da responsabilidade do chefe dos serviços administrativos sob concordância do diretor.

Artigo 198º - Competências e apoios específicos da ação social escolar

- 1. A ASE destina-se a apoiar os alunos mais carenciados mediante atribuição de subsídios escolares.
- 2. Compete à ASE:
 - a) Prestar um atendimento aos pais/encarregados de educação sobre questões relativas a subsídios, garantindo uma absoluta confidencialidade;
 - b) Apoiar todos os alunos que precisam de primeiros socorros, sem esquecer que o centro de saúde ou o hospital são as únicas instituições para onde devem ser conduzidos, em caso de necessidade, sob pena de não se poder acionar o seguro escolar;
 - c) Tratar de todos os assuntos relacionados com refeitório, bufete, papelaria, ação social, seguro escolar, saúde escolar e transportes.
- 3. Compete à escola:



- a) Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo dos alunos através do conselho administrativo e com a colaboração dos diretores de turma;
 - b) Considerar, em situações especiais, a possibilidade de mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio socioeducativo.
4. Apoios específicos da ASE:
- a) Seguro escolar (destinado a todos os alunos matriculados na escola);
 - b) Apoios de aplicação diferenciada destinados a alunos pertencentes a famílias de mais baixos recursos socioeconómicos (alimentação, livros, material escolar, visitas de estudo, bolsas de mérito e reforço alimentar).

Artigo 199º - Seguro escolar

1. O seguro escolar consiste num mecanismo de apoio a prestar aos alunos com o objetivo de fazer face à necessidade de uma prevenção e proteção em caso de acidente.
2. Os danos sofridos pelos alunos em consequência de acidente escolar são objeto de cobertura pelo seguro escolar.
3. Considera-se acidente escolar o sinistro ocorrido em qualquer parte do país, desde que ocorra em:
 - a) Atividades programadas pelos órgãos de administração ou gestão da escola e executadas por estes;
 - b) Atividades programadas, nos termos referidos na alínea anterior, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente a autarquia local, e supervisionada por um ou mais elementos do corpo docente ou técnico de ação socioeducativa.
 - c) Percurso escola-casa e casa- escola.
4. A participação do acidente é obrigatória no dia ou no dia, útil, seguinte em que o acidente ocorra, com o preenchimento de um formulário específico para o efeito.
5. Para assegurar os apoios previstos no âmbito do seguro escolar, devem os responsáveis pelo planeamento e realização das diferentes atividades escolares a decorrer no exterior da escola informar o órgão de gestão com uma antecedência mínima de dez dias.

Artigo 200º - Cartão eletrónico

1. O cartão de identificação dos utentes da escola é o cartão de proximidade do sistema de gestão integrada (GIAE).
2. O cartão eletrónico tem a função de identificar os utentes (alunos, docentes, funcionários), possibilitar o pagamento de bens e serviços na escola e controlar a entrada e saída no recinto escolar.
3. O cartão é pessoal e intransmissível, devendo a sua perda, extravio ou roubo ser comunicada aos serviços administrativos da escola ou à direção. Em caso algum, pode alguém utilizar o cartão pertencente a outrem.
4. As informações referentes aos alunos e aos funcionários constam de uma base de dados confidencial a que a direção da escola tem acesso completo.

5. Os encarregados de educação podem ter acesso a um vasto leque de informações (aquisição de senhas, consultas de classificações, faltas, movimentos e saldo, entre outras) dos seus educandos via internet, através de uma senha individual que lhes é fornecida no início do ano letivo.
6. Cartão eletrónico - funcionamento:
 - a) Aquisição do cartão:
 - i. O cartão de aluno é atribuído a cada aluno do agrupamento no ato de matrícula, tendo a validade de um ano letivo;
 - ii. O primeiro cartão é oferecido pela escola;
 - iii. Os alunos devem obrigatoriamente, ser portadores do cartão de estudante (cartão eletrónico);
 - iv. O utente é responsável pelo uso e conservação do cartão, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo;
 - v. O pedido de uma 2ª via do cartão eletrónico, fruto da perda, dano ou extravio do mesmo, implica o pagamento de novo cartão no valor de 3€.
 - b) Utilização do cartão eletrónico – o cartão utiliza-se nomeadamente para:
 - i. A aquisição de produtos no bar da escola;
 - ii. A aquisição de produtos/serviços na reprografia/papelaria da escola;
 - iii. Aquisição das refeições - na escola sede podem ser realizadas nos dois postos eletrónicos existentes (um no bloco A e outro no bloco C); na escola do pinhão podem ser realizadas no posto eletrónico que se encontra à entrada do bloco principal. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas. O custo das refeições encomendadas no próprio dia (o que só pode ser feito até às 10:30) será acrescido de uma taxa definida anualmente. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível na cantina, e após a indicação da luz verde, sinal de que a refeição foi devidamente encomendada, o utente pode prosseguir e levantar a sua refeição.
 - iv. A identificação dos alunos, docentes e não docentes;
 - v. O acesso às instalações da escola;
 - vi. Indicação da entrada ou saída dos alunos do recinto escolar.
 - c) O controlo das saídas dos alunos é feito do seguinte modo:
 - i. Cartão autorizado – permite a saída do aluno do recinto escolar, sempre que o desejar, sem qualquer restrição;
 - ii. Cartão autorizado condicionado – permite sair do recinto escolar, nas seguintes situações: no período de almoço; após o final do tempo livre ou mediante autorização por escrito do encarregado de educação, a qual terá de ser rubricada pelo diretor de turma ou, na sua ausência, pelo diretor ou pelo subdiretor;
 - iii. Cartão não autorizado – apenas permite a saída do recinto escolar no final das atividades escolares constantes no horário, salvo situação excecional, mediante autorização por escrito do encarregado de educação, a qual terá de ser rubricada pelo diretor de turma ou, na sua ausência, pelo diretor ou pelo subdiretor.
 - d) Carregamento do cartão:

- i. Na escola sede, o cartão será carregado no posto eletrónico do bloco C, na papelaria da escola (alunos) e serviços administrativo (pessoal docente e não docente) contra a entrega de quantitativo em numerário;
 - ii. Na escola do Pinhão, o cartão será carregado na papelaria (alunos, pessoal docente e não docente) contra a entrega de quantitativo em numerário;
 - iii. A quantia mínima de carregamento é 0,50€;
 - iv. A informação sobre o saldo do cartão pode ser recolhida nos postos eletrónicos que se encontram na escola ou através do sistema GIAE (Sistema de Gestão Integrada).
- e) Validade do cartão:
 - i. O cartão do aluno é válido durante toda a escolaridade neste agrupamento;
 - ii. Os saldos dos cartões eletrónicos permanecem nos respetivos cartões mesmo que o aluno mude de turma, de ano de escolaridade ou adquira uma 2ª via;
 - iii. Aquando da saída do aluno deste estabelecimento de ensino, o saldo poderá ser reembolsado num prazo máximo de 60 dias. Caso não seja reclamado, o mesmo será afetado às receitas próprias da escola.
7. É da responsabilidade dos pais e encarregados de educação a modalidade de cartão pretendida para o seu educando;
8. A modalidade do cartão do aluno é escolhida pelo encarregado de educação no ato de matrícula podendo, posteriormente, ser alterada por vontade expressa do mesmo junto do diretor de turma.
9. As autorizações de saída concedidas pelos encarregados de educação, referidas no ponto 5 alínea c), são da sua inteira responsabilidade. Devem ser entendidas como tendo carácter extraordinário e são válidas somente para o dia e hora indicados.
10. Cada aluno deve cumprir as regras determinadas pelo cartão de que é portador.
11. Os alunos são obrigados a passar o cartão pelos leitores existentes na portaria da escola.
12. O não cumprimento do disposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços.
13. A não passagem do cartão na entrada ou saída da escola implicará a aplicação de medida de repreensão na primeira vez que esta situação acontecer, sendo aplicadas medidas disciplinares corretivas mais gravosas, e até mesmo sancionatórias, no caso de reincidência(s).
14. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço. Incurrerá em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo(a) funcionário(a) de serviço;
15. É da responsabilidade do funcionário da portaria a identificação dos alunos que se apresentem na escola sem o respetivo cartão e comunicar à direção da escola, que atuará em conformidade;
16. A falta esporádica do cartão não será impeditiva da frequência do aluno às atividades letivas.
17. Qualquer situação que não esteja expressamente prevista neste Regulamento será prontamente analisada e solucionada pela direção da escola.

Artigo 201º - Serviços de administração escolar

Os serviços de administração escolar são uma estrutura funcional do agrupamento que se subdivide em:

- a) Alunos;
- b) Ação social escolar;
- c) Expediente;
- d) Pessoal;
- e) Contabilidade;
- f) Tesouraria.

Artigo 202º - Refeitório escolar

1. O refeitório fornece refeições completas;
2. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola e ainda professores, funcionários e alunos de estabelecimentos de educação/ensino que, não dispondo de refeitório, se situem na área de influência da escola e mediante a autorização da direção da escola;
3. O refeitório escolar serve refeições das 12:00 horas às 14:00 horas;
4. O preço da refeição é estipulado em portaria a publicar anualmente, para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública;
5. A ementa semanal estará disponível no portal do GIAE e será afixada, na semana anterior, em local próprio e visível para toda a comunidade escolar;
6. As ementas vegetarianas só podem ser servidas e adquiridas pelos alunos que declararam, no início do ano letivo, pretender este tipo de ementa;
7. Por razões de saúde e a pedido do interessado, em impresso próprio, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta";
8. A refeição deverá ser adquirida no dia anterior, através da compra de senha por todos os utentes, no quiosque ou no GIAE. A aquisição de senha a posteriori, reveste-se de carácter excecional. Poderá ser adquirida no próprio dia até às 10:30 horas, sujeitando-se ao limite de *stock* bem como ao pagamento de uma taxa adicional;
9. Sempre que um aluno preveja não almoçar deverá proceder à alteração da data da refeição no programa GIAE, na direção da escola ou nos serviços administrativos, até ao dia anterior ao da refeição reservada. Em situações imprevistas e devidamente justificadas, a alteração poderá ser efetuada, no próprio dia, até às 10:30 horas;
10. Os alunos subsidiados (escalão A e B) deverão consumir as refeições adquiridas;
11. Quando se verificar que um aluno subsidiado adquire a senha de almoço e, sistematicamente, não a consome, a escola promoverá contactos com os encarregados de educação no sentido de os informar e responsabilizar, sensibilizando para o não desperdício de refeições marcadas;
12. A informação sobre os alunos que adquirem senha e não consomem o almoço será enviada aos diretores de turma para que contactem com os encarregados de educação;

13. Na entrada do refeitório, os utentes devem aguardar ordeiramente a sua vez numa fila única. O assistente operacional que estiver de serviço deverá rotativamente permitir a entrada contínua no refeitório;
14. Os utentes devem procurar não fazer barulho e manter limpo o local;
15. É obrigatório o cumprimento das normas de higiene de acordo com a legislação HACCP (*Hazard Analysis and Critical Control Point* ou Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos).

Artigo 203º - Bufete

1. O bufete fornece serviço de pastelaria, dentro do horário definido no início de cada ano escolar;
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
3. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros elementos representantes da comunidade escolar;
4. O preço dos produtos praticado no bufete não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos;
5. A aquisição dos produtos faz-se obrigatoriamente mediante a entrega do cartão magnético para proceder ao respetivo débito;
6. Os artigos consumidos no bufete estão sujeitos a pré-pagamento;
7. O utente ocasional, não possuidor desse cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos que lho fornecerá temporariamente mediante a apresentação de documento identificativo.

Artigo 204º - Papelaria

1. A papelaria fornece materiais de uso escolar, tendo um horário de atendimento público definido no início de cada ano escolar;
2. A papelaria dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitido a entrada nas respetivas instalações de pessoas não autorizadas;
3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
4. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários e elementos representantes da comunidade escolar;
5. O preço dos produtos praticado na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos;
6. A aquisição dos produtos faz-se obrigatoriamente mediante a entrega do cartão magnético para proceder ao respetivo débito;
7. O utente ocasional, não possuidor desse cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos que lho fornecerá temporariamente mediante a apresentação de documento identificativo.

Artigo 205º - Reprografia

1. A reprografia fornece serviço de cópias, em horário definido no início do ano escolar pelo diretor;
2. O preço da reprodução, definido pelo diretor, deve ser afixado em local visível no interior da reprografia;



3. O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento;
4. Têm acesso à reprografia os professores, alunos, funcionários e elementos representantes da comunidade escolar;
5. A reprodução de fichas de avaliação e demais material didático está sujeita a requisição, em impresso próprio, e ao cumprimento dos prazos previstos para este serviço;
6. A requisição de trabalhos pode ser enviada para o correio eletrónico impressao@aealijo.edu.pt com a indicação das opções de cópia (número de exemplares, opção frente/verso, folheto e agrafado);
7. A requisição de trabalhos para atividades letivas deve ser feita com a antecedência mínima de 24 horas;
8. Os trabalhos da escola têm prioridade sobre os particulares;
9. Os serviços de reprografia, desde que utilizados para fins particulares, são pagos pelo interessado, de acordo com a tabela afixada;
10. A aquisição dos produtos faz-se obrigatoriamente mediante a entrega do cartão magnético para proceder ao respetivo débito;
11. O utente ocasional, não possuidor desse cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos que lho fornecerá temporariamente mediante a apresentação de documento identificativo.

SECÇÃO III – USO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS DE COMUNICAÇÃO E DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Artigo 206º - Uso de dispositivos móveis de comunicação e de aplicações informáticas

1. Não é permitida a utilização, pelos alunos, de quaisquer dispositivos móveis de comunicação e de aplicações informáticas (designadamente telemóveis, tablets, computadores portáteis, programas e equipamentos tecnológicos), nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou em reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participem, exceto quando a utilização dos referidos dispositivos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor, pela direção da escola ou pelo responsável pela supervisão dos trabalhos/atividades em curso.
2. Não é permitida a captação de sons e imagens (fotografias ou de vídeo), designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
3. Não é permitida a difusão, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola.

4. Não é permitido utilizar ou manter ligados telemóveis/smartphones e outros aparelhos eletrónicos e/ou tecnológicos sem autorização, durante as atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou da direção da escola.
5. O desrespeito pelo referido anteriormente resultará na apreensão do respetivo equipamento e a sua retenção no cofre da direção, devidamente desligado. A devolução do equipamento apreendido só será feita pelo diretor de turma ou por um membro da direção, mediante a presença do encarregado de educação, no sentido de promover uma responsabilização pela conduta do seu educando.
6. O incumprimento do estabelecido nos pontos anteriores, constitui uma infração passível da aplicação de medidas disciplinares, corretivas ou sancionatórias, de acordo com o disposto no presente Regulamento.

SECÇÃO IV – INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS

Subsecção I – Instalações

Artigo 207º - Instalações

1. A EB 2,3/S D. Sancho II (escola sede) está situada na Avenida 25 de Abril, nº 29, na freguesia de Alijó, concelho de Alijó, distrito de Vila Real, e é constituída por:
 - a) Bloco principal, onde, para além da direção, funcionam os serviços administrativos, serviços da ASE, sala dos diretores de turma, PBX, auditório e instalações sanitárias;
 - b) Bloco A, com salas de aula, sala ET, sala EVT, sala PES, salas de desenho, gabinete de apoio ao aluno (GAA), sala dos serviços de psicologia e orientação (SPO), secretariado de exames, reprografia, salas ed. especial, sala trabalho dos professores, sala de professores, seminário, biblioteca, instalações sanitárias;
 - c) Bloco B, com salas de aula, sala de educação musical, sala de informática, salas CN e sala CNAT, laboratórios de física e química, seminário, sala convívio, bar dos alunos, papelaria, refeitório, auditório, instalações sanitárias;
 - d) Bloco C, com salas de aula, salas de Informática, sala de educação visual, laboratórios específicos (de línguas e de matemática), museu, sala de trabalho dos professores, instalações sanitárias;
 - e) Bloco D, com salas de aula, laboratórios específicos (de biologia, de geologia e de física e química), sala associação de estudantes, instalações sanitárias;
 - f) Bloco E, com refeitório, restaurante pedagógico, instalações sanitárias;
 - g) Ginásio (no pavilhão contíguo à escola e que é propriedade da câmara municipal);
 - h) Espaços exteriores para a prática desportiva;
 - i) Espaços de recreio e lazer.
2. A Escola Básica do Pinhão é um edifício único, está situada Urbanização da Quinta Amarela Nº 28, na freguesia de Pinhão, concelho de Alijó, distrito de Vila Real, e é constituída por:
 - a) Edifício único, com salas de aula, salas específicas (do 1.º ciclo, da educação pré-escolar, do prolongamento escolar do pré-escolar, de música, de educação tecnológica, de



- educação visual, da matemática, de informática, do aluno), laboratório de ciências, sala da educação especial/gabinete da psicóloga, biblioteca, papelaria, sala convívio, bar dos alunos, refeitório, instalações sanitárias;
- b) Ginásio;
 - c) Espaços exteriores para a prática desportiva;
 - d) Espaços de recreio e lazer;
3. Escolas primárias e pré-escolar:
- a) A EB/JI de Alijó (pré-escolar e 1.º ciclo) fica situada junto à escola sede e é constituída por:
 - i. Ala do pré-escolar, com salas de aula, sala de arrumação de material, arrecadação, instalações sanitárias;
 - ii. Ala do 1.º ciclo, com salas de aula, sala das ciências experimentais, sala TIC, biblioteca, arrecadações, gabinetes (atendimento aos pais e encarregados de educação, arquivo morto, fotocópias, da coordenação, cacifos), sala de reuniões, arrecadações, refeitório, cozinha, despensa, gabinete dos cacifos, instalações sanitárias.
 - b) EB de Favaio, com dois edifícios. O edifício 1 com salas de aula, sala de professores, sala de arrumação, instalações sanitárias. O edifício 2 (antigo JI), sala usada para refeitório, biblioteca, reuniões com os encarregados de educação e outras atividades que englobem mais do que uma turma, cozinha, instalações sanitárias;
 - c) A EB1 de Pegarinhos, com salas de aula (1.º ciclo, pré-escolar), sala das AEC's, sala multiusos (de reuniões, PBX e reprografia), polivalente/refeitório/local onde decorrem as aulas de atividade física desportiva, cozinha, sala de arrumação (material de limpeza, de ginástica e do leite escolar), polivalente, instalações sanitárias;
 - d) A EB1 de Sanfins, com salas de aula (pré escolar e 1º ciclo) e biblioteca escolar, refeitório, recreio e instalações sanitárias;
 - e) A EB1 de Vilar de Maçada (1.º ciclo) fica situada junto à estrada municipal. É um edifício constituído por dois pisos, salas de aula, refeitório, sala de convívio, alpendre, instalações sanitárias;
 - f) Todas as escolas têm:
 - i. Espaços exteriores para a prática desportiva;
 - ii. Espaços de recreio e lazer.
4. Todas as instalações estão devidamente identificadas e sinalizadas, de forma a facilitar a circulação e o acesso dos vários elementos da comunidade escolar.
5. A biblioteca e todas as instalações específicas regem-se por Regulamento próprio.

Artigo 208º - Direção de instalações

- 1. As instalações desportivas e os laboratórios podem dispor de responsáveis próprios - diretor de Instalações mediante proposta do coordenador de departamento a apresentar ao diretor.
- 2. O Pavilhão Gimnodesportivo dispõe e regulamento específico no que concerne à sua utilização.



3. As direções de Instalações são estruturas constituídas para coadjuvar o diretor e o coordenador de departamento nas suas funções de gestão dos espaços e equipamentos que, pela sua dimensão, complexidade ou sofisticação, carecem de assistência especializada.
4. Tendo em conta o número de salas específicas e a especificidade das áreas disciplinares, cada direção de Instalações é assegurada por um diretor de instalações, designado, pelo diretor, de entre os docentes profissionalizados em funções na escola, depois de consulta do departamento curricular diretamente relacionado.
5. As salas específicas para as quais não sejam designados diretores de Instalações, conforme o estipulado no ponto dois, será, a sua gestão, da responsabilidade do coordenador do grupo disciplinar.
6. São competências do diretor de instalações:
 - a) Elaborar a proposta de regulamento específico a submeter à aprovação do grupo ou grupos de disciplina/agrupamento disciplinar diretamente relacionados;
 - b) Organizar e atualizar o inventário do material afeto às respetivas instalações;
 - c) Dar conhecimento do regulamento específico aos utilizadores das instalações e zelar pelo seu cumprimento;
 - d) Zelar pela conservação e boa apresentação dos materiais e das instalações;
 - e) Providenciar a aquisição (necessidades de apetrechamento) atempada dos equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das aulas específicas;
 - f) Propor o modo de utilização das instalações;
 - g) Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos;
 - h) Elaborar o relatório anual a apresentar ao diretor da escola, até 15 de julho;
 - i) Entregar, no final do mandato, o material que lhe foi confiado.

Subsecção II – Equipamentos e material pedagógico

Artigo 209º - Equipamentos e material pedagógico

1. O equipamento e material pedagógico da EB 2,3/S D. Sancho II encontram-se inventariados e sob a responsabilidade do diretor.
2. Esse equipamento e material pedagógico, para serem utilizados, deverão ser requisitados, com vinte e quatro horas de antecedência, sendo necessário preencher uma requisição onde conste: a designação do equipamento a requisitar; a identificação do requisitante; a data da requisição; a assinatura do requisitante; a data e hora da devolução; e a rubrica do responsável pelo setor.
3. Os requisitantes assumem a responsabilidade desse material durante o período de utilização, zelando pela sua segurança e conservação.
4. As condições de requisição de material específico das salas de especialidade deverão ser definidas nos respetivos regimentos.
5. Todos os inventários devem ser objeto de atualização anual pelos respetivos responsáveis e entregue uma cópia dos mesmos ao diretor.

Subsecção III – Recursos Educativos

Artigo 210º - Recursos educativos

1. De acordo com o artigo 41 da [Lei nº 46/86, de 14 de outubro](#), constituem recursos educativos todos os meios materiais utilizados para conveniente realização da atividade educativa.
2. São recursos educativos privilegiados, a exigirem especial atenção:
 - a) Os manuais escolares;
 - b) Escola virtual;
 - c) A biblioteca escolar;
 - d) Gabinete de apoio ao aluno (GAA);
 - e) Os equipamentos laboratoriais e oficinais;
 - f) Os equipamentos para educação física e desportos;
 - g) Hypatiamat.

Artigo 211º - Espaços inerentes aos recursos educativos

1. As equipas de professores com horário na biblioteca e no GAA são constituídas anualmente pela direção da escola, na componente não letiva e de acordo com as necessidades de serviço.
2. Em conformidade com o determinado nos respetivos regimentos e assegurando o cumprimento da lei, aos docentes com horário nos espaços referidos no ponto anterior compete, nomeadamente:
 - a) Orientar os utilizadores nas diferentes atividades;
 - b) Colaborar na dinamização da utilização dos espaços, equipamentos e recursos existentes;
 - c) Apoiar os utilizadores dos espaços nas diferentes atividades;
 - d) Zelar pelo cumprimento das normas gerais de utilização dos recursos disponíveis;
 - e) Criar materiais de apoio;
 - f) Acompanhar os alunos na realização das diferentes atividades;
 - g) Colaborar no desenvolvimento do Plano Anual das Atividades propostas para esses espaços.
3. Têm acesso aos espaços inerentes aos recursos educativos todos os membros da comunidade escolar, ou outros devidamente autorizados pela direção da escola, com conhecimento do coordenador, ou pelos respetivos coordenadores.
4. A admissão como utilizador na biblioteca faz-se mediante a apresentação de documento de identificação em uso na escola - cartão de estudante/professor/funcionário.
5. Os espaços devem ser utilizados apenas para fins relacionados com a sua especificidade.
6. Os utilizadores dos espaços inerentes aos recursos educativos devem:
 - a) Cumprir as normas estabelecidas nos diferentes regimentos;
 - b) Manter em bom estado de conservação os materiais/equipamentos que lhe são facultados;
 - c) Ser responsáveis por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal;



- d) Informar dos estragos que encontrem em qualquer equipamento/documento;
- e) Indemnizar a escola pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade, repondo ou pagando a importância necessária à sua aquisição;
- f) Contribuir para um bom ambiente:
 - i. Entrar ordeiramente;
 - ii. Manter o silêncio e trabalhar com o menor ruído possível na zona dos computadores;
 - iii. Não consumir alimentos nem bebidas;
 - iv. Não utilizar equipamentos eletrónicos pessoais (telemóveis, MP3/outros, consolas de jogos, etc.) sem autorização;
 - v. Acatar as indicações que forem transmitidas pelos responsáveis em funções nesses espaços.

CAPÍTULO XIII – DA SEGURANÇA

Artigo 212º - Segurança na escola

1. O diretor deve aplicar e fazer cumprir as seguintes medidas:
 - a) Assegurar a verificação e a manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
 - b) Verificar periodicamente a operacionalidade dos extintores e das bocas de incêndio externas e internas, da rede de distribuição de gás, de energia elétrica e de água;
 - c) Promover atividades de simulação pelo menos duas vezes por ano;
 - d) Dinamizar atividades de sensibilização da comunidade escolar sobre a prevenção e segurança em meio escolar;
 - e) Atualizar o Plano de Prevenção e Emergência Interno da escola;
 - f) Colaborar com a Proteção Civil;
 - g) Assegurar que são escrupulosamente cumpridas as orientações emanadas pelo órgão de gestão no que concerne: a ameaças de bomba ou de outro engenho explosivo, a incêndios e tremor de terra;
 - h) Assegurar o cumprimento dos regulamentos específicos dos espaços laboratoriais ou outros.
2. O diretor designa um elemento da direção responsável pelo cumprimento do estipulado no ponto anterior.
3. O diretor designa um coordenador da proteção civil e diretores de instalações em diferentes grupos disciplinares, para auxiliar o elemento da direção referido no ponto anterior, no cumprimento das medidas de segurança referidas neste artigo.

Artigo 213º - Plano de Prevenção e Emergência Interno da Escola

1. Instruções gerais:
 - a) A segurança de pessoas e bens faz-se através da implementação de medidas que visam prevenir acidentes, furtos, roubos, agressões, ou outras situações que possam prejudicar o normal funcionamento do agrupamento e/ou lesar física ou moralmente qualquer elemento da comunidade escolar;
 - b) Nas escolas, a identificação será feita nas entradas, sempre que os funcionários em serviço a solicitem. Os pais e encarregados de educação, bem como outros utentes dos serviços da escola, entram e saem, também, por aquelas entradas;
 - c) Em matéria de segurança, a escola dispõe de um Plano de Prevenção e Emergência Interno;
 - d) Para responder a emergências, encontra-se afixado, em cada edifício, um plano de evacuação, do qual faz parte a planta do edifício, as regras de evacuação e o ponto de reunião (local para onde todos os ocupantes devem convergir);
 - e) Anualmente, em todas as escolas do agrupamento, são efetuados simulacros/exercícios de evacuação, com e sem ajuda externa dos bombeiros, para treinar rotinas e aferir da eficácia dos procedimentos implementados. Destes exercícios são elaborados relatórios;



- f) Compete aos membros da comunidade escolar conhecer as saídas de emergência, regras de segurança e os pontos de reunião;
 - g) Compete especificamente aos docentes e assistentes operacionais, além do referido no ponto anterior, manusear corretamente produtos químicos e/ou material existente nas instalações específicas;
 - h) Em matéria de furtos ou danos em bens/equipamento de uso pessoal, o agrupamento não se responsabiliza pelos mesmos;
 - i) A escola dispõe de cacifos que distribui aos alunos, anualmente, de forma gratuita ficando o conteúdo destes à responsabilidade dos seus utilizadores;
 - j) No pavilhão desportivo, os valores dos alunos são recolhidos pelo delegado de turma, colocados num saco de valores para a turma, guardado num cacifo próprio. No final da aula, o delegado de turma devolve os valores aos respetivos donos;
 - k) As escolas dispõem de alarme acústico (toque intermitente), diferente da campanha de ponto, que é acionado em situação de emergência;
 - l) É à direção do agrupamento que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações;
 - m) Em caso de evacuação, um aluno, designado “chefe de fila”, segue à frente da turma, enquanto o professor, o “cerca fila”, é o último a sair;
 - n) Ao ser determinada a evacuação das instalações não deve haver preocupação com o material escolar, seguindo-se rigorosamente o plano de evacuação;
 - o) Os alunos devem sair em fila indiana, sem corridas, mas em passo apressado, seguindo as setas de saída, as instruções dos coordenadores de evacuação e dos sinaleiros que ocupam lugares estratégicos, previamente definidos;
 - p) Compete ao professor manter a ordem num dos pontos de encontro e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto, e posteriormente comunicar ao responsável que esteja no referido ponto;
 - q) O regresso à normalidade é definido exclusivamente pela direção executiva (pelo diretor, ou quem estiver a substituí-lo), que o fará saber pelos meios mais convenientes.
2. As normas de evacuação devem estar afixadas nos locais regulamentares e devem ser objeto de estudo nas aulas de formação cívica (cidadania e desenvolvimento) nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico. Na educação pré-escolar, no 1.º ciclo do ensino básico, e no ensino secundário a responsabilidade da transmissão e análise das referidas normas, são respetivamente do(a) educador(a) de infância, do(a) professor(a) titular de turma e do(a) diretor(a) de turma. Este trabalho deve ser desenvolvido no início do ano letivo.
3. Procedimentos em caso de emergência:
- a) Em qualquer situação de emergência ou de acidente, a comunicação deve ser feita por quem a presenciar, em primeiro lugar ao superior hierárquico imediato, para diligenciar os procedimentos adequados à resolução do problema, e posteriormente o superior hierárquico comunica ao diretor;
 - b) Caso ocorra algum acidente pessoal, e seja necessário o transporte para o serviço de urgência hospitalar, deverá ser providenciado o pedido de comparência do 112;



- c) Quando for necessário assistir um aluno no hospital, deverá o mesmo ser acompanhado por um assistente operacional, competindo ao superior hierárquico imediato ou ao diretor informar dessa ocorrência o encarregado de educação;
- d) Na eventualidade de alguma emergência (tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão, ameaça de bomba...), é recomendado o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados no Plano de Prevenção e Emergência Interno;
- e) O Plano de Prevenção e Emergência Interno consta em anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO XIV – DAS ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS

Artigo 214º - Estruturas associativas

1. São consideradas estruturas associativas;
 - a) A associação de estudantes;
 - b) A associação de pais e encarregados de educação.

Artigo 215º - Associação de estudantes

1. Os alunos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário têm o direito a constituir uma associação de estudantes.
2. A associação de estudantes organiza-se de acordo com o Estatuto do Aluno e com o Regime Jurídico do Associativismo Jovem, respeitando os seguintes princípios:
 - a) A associação deverá regular-se por estatutos aprovados em assembleia de alunos e conforme legislação em vigor e respetivo Regulamento Interno;
 - b) Os órgãos estatutários da associação são eleitos, anualmente, por voto secreto e direto por todos os alunos da escola, de entre as listas de alunos que se constituam como candidatas;
 - c) A associação dispõe de instalações próprias, cedidas pela direção da escola;
 - d) Os órgãos diretivos da associação apresentarão, obrigatoriamente, um relatório de contas antes do fim do mandato, sob pena de não usufruírem da verba referida na alínea d), no ano letivo seguinte;
 - e) Submeter à aprovação do conselho pedagógico, um Plano Anual de Atividades em concordância com o Projeto Educativo da escola;
 - f) A associação deve:
 - i. Representar os alunos junto dos órgãos de administração e gestão;
 - ii. Colaborar com os órgãos de gestão da escola, em todas as iniciativas de interesse educativo;
 - iii. Solicitar documentação e informação legislativa sobre assuntos que digam diretamente respeito ao processo de ensino e aprendizagem dos alunos;
 - iv. Propor e promover a realização de iniciativas facilitadoras da integração e vivência dos alunos no agrupamento.
 - v. Cumprir e fazer cumprir o estipulado no Regulamento Interno da escola.

Artigo 216º - Associação de pais e encarregados de educação

1. A associação de pais rege-se por estatutos próprios, aprovados em assembleia, conformes à legislação em vigor e concordantes com o Regulamento Interno da escola.
2. A associação de pais e encarregados de educação é constituída por todos os pais e encarregados de educação de alunos efetivamente inscritos nos estabelecimentos escolares



constitutivos do agrupamento e que manifestem a intenção de se tornarem associados daquela instituição.

3. A associação de pais e encarregados de educação é representada, junto do agrupamento e todos os seus órgãos, por uma direção eleita em assembleia-geral, preferencialmente, no início do ano letivo.
4. A associação de pais e encarregados de educação da escola é um parceiro indispensável na concretização das políticas educativas, tendo direitos e deveres que a seguir se discriminam:
 - a) Designar os seus representantes nos diferentes órgãos e estruturas de acordo com o presente Regulamento Interno;
 - b) Colaborar com o agrupamento no processo educativo, nomeadamente por intermédio de participação no conselho geral e no conselho pedagógico;
 - a) Reunir nas instalações da escola, mediante solicitação, com antecedência de três dias úteis, à direção da escola;
 - b) Dispor de um espaço para arquivo do material da associação;
 - c) Contar com a colaboração da escola no processo de informação aos pais e encarregados de educação;
 - d) Apresentar um Plano Anual de Atividades a submeter à aprovação do conselho pedagógico;
 - e) Colaborar com a escola em iniciativas de interesse educativo que visem a melhoria da qualidade do ensino;
 - f) Informar e ser informada regularmente, pelo diretor, de assuntos de interesse para os pais e seus educandos;
 - g) Analisar todas as situações anormais de que tenha conhecimento e, uma vez reconhecido que elas são ou podem ser lesivas dos legítimos interesses dos alunos ou dos encarregados de educação, expô-las a quem de direito, dando toda a colaboração para que sejam resolvidas;
 - h) Incentivar os pais e encarregados de educação a envolverem-se nas atividades promovidas quer pela associação, quer pela escola.
5. Rege-se por normas próprias inscritas em regimento próprio.

CAPÍTULO XV – DA IMAGEM E COMUNICAÇÃO

Dando cumprimento ao estabelecido no Projeto Educativo, para melhorar a comunicação, interna e externa, e afirmar uma imagem de escola, dever-se-á desenvolver um conjunto de estratégias, com a colaboração da comunidade escolar e de *Stakeholders* internos e externos.

SECÇÃO II – D. SANCHO II – DIGITAL

Artigo 217º - D. Sancho II – Digital

1. São objetivos do “D. Sancho II Digital”:
 - a) Divulgar iniciativas, projetos e atividades;
 - b) Divulgar o trabalho artístico, poético e informativo;
 - c) Incrementar a criatividade e a sua expressão por diversas formas;
 - d) Colaborar na formação para a cidadania empática e global;
 - e) Propiciar a participação ativa dos alunos nas atividades promovidas na/pela escola;
 - f) Fomentar a leitura integral na escola e a formação para as literacias;
 - g) Colocar/divulgar a escola na rede;
 - h) Promover atividades indutoras de atitudes de valorização da escola;
 - i) Contribuir para o sentimento de pertença à escola.
2. O agrupamento de escolas D. Sancho II, Alijó, está presente online através, nomeadamente:
 - a) Página Web do agrupamento <http://aealijo.edu.pt/>;
 - b) Plataforma Moodle;
 - c) Plataforma Office 365;
 - d) Plataforma GIAE.

Artigo 218º - Página do agrupamento

1. São objetivos da página de internet do agrupamento:
 - a) Divulgar e promover a escola no exterior, colocando em destaque a oferta formativa e as atividades curriculares e não curriculares;
 - b) Promover a partilha de fazeres e saberes através da participação conjunta da comunidade Escolar na publicação de conteúdos online;
2. O responsável pela atualização/dinamização da página de internet da escola (<http://aealijo.edu.pt/>) é um professor, designado pelo diretor, no início do ano letivo.
3. O responsável pela atualização/dinamização da página pode cessar no final do primeiro ano letivo a pedido do próprio ou por proposta devidamente fundamentada do diretor, depois de ouvido o conselho pedagógico.
4. Compete ao responsável pela atualização/dinamização da página:
 - a) Conceber, construir e atualizar a página, em articulação com os órgãos de gestão da escola;

- b) Coordenar todos os trabalhos referentes à página da internet;
 - c) Promover a página da internet no interior e no exterior da escola;
 - d) Manter cópias de segurança atualizadas da página e proceder à sua reposição, quando necessário;
 - e) Pronunciar-se, em articulação com o coordenador TIC, sobre necessidades relativamente a equipamentos e/ou software.
5. Cada elemento da equipa é indicado anualmente.

Artigo 219º - Plataforma *Moodle* e Plataforma Office 365

- 1. A Plataforma Moodle é um software livre, de apoio à aprendizagem, executado num ambiente virtual, usado no agrupamento.
- 2. A Plataforma Office 365 é uma plataforma de apoio à aprendizagem, executado num ambiente virtual, usado no agrupamento.
- 3. Para aceder às Plataformas *Online* basta entrar na página do agrupamento (<http://aealijo.edu.pt/>) e clicar na imagem que corresponde a cada uma das aplicações.
- 4. Através da Plataforma Office 365 é possível aceder ao email institucional, ao repositório de informações e ficheiros, à aplicação de trabalho colaborativo e utilizar virtualmente as seguintes aplicações da *microsoft*: *word*, *excel*, *powerpoint*, entre outras.
- 5. Estas novas formas de aprender, de trabalhar, de partilhar informação apostam na responsabilização dos alunos, diversificam estratégias e constituem-se como um estímulo ao processo de ensino e aprendizagem.
- 6. A utilização da Plataforma Office 365 tem como objetivos:
 - a) Motivar os alunos;
 - b) Diversificar os conteúdos, complemento de outras atividades e situações potenciadoras da aprendizagem;
 - c) Gerir o ambiente virtual de aprendizagem;
 - d) Criar processos de avaliação dos alunos;
 - e) Possibilitar ao docente um maior conhecimento do aluno, na avaliação do seu interesse, do seu empenho na resolução das suas dificuldades e na construção da sua aprendizagem. Este conhecimento permite-lhe definir estratégias de reforço de aprendizagens que constatou não estarem bem consolidadas e aconselhar ou orientar os alunos;
 - f) Utilizar o *Microsoft Teams* nas suas diferentes valências, como apoio ao trabalho docente.

Artigo 220º - Plataforma GIAE

- 1. A Plataforma GIAE é uma aplicação *online* que serve para os alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente consultar diferentes dados do agrupamento e do seu cartão e proceder a diversos registos.
- 2. Para aceder à plataforma é necessário possuir cartão do agrupamento e ter em seu poder as credenciais respetivas (utilizador e palavra-passe).



3. O código de acesso do GIAE *Online* é entregue em mão aos encarregados de educação, em impresso próprio, juntamente com o cartão eletrónico, pelos serviços de administração escolar (secretaria) ou por alguém que os substitua.
4. Cada encarregado de educação só pode aceder às informações referentes ao seu educando. O mesmo se aplica ao acesso pelos alunos.
5. Os docentes e os restantes funcionários levantam igualmente os seus códigos no serviço administrativo do agrupamento.
6. Para aceder à Plataforma GIAE Online basta entrar na página do agrupamento (<http://aealijo.edu.pt/>) e clicar na imagem que corresponde ao GIAE.
7. Os principais objetivos na utilização desta plataforma por parte dos docentes são:
 - a) Registo dos sumários, presenças, testes, faltas;
 - b) Registo de alteração de aulas;
 - c) Registo da avaliação das aprendizagens.
8. As funcionalidades gerais na utilização desta plataforma por parte de alunos e/ou encarregados de educação, docentes e não docentes são:
 - a) Consultar o saldo do cartão e o extrato do cartão;
 - b) Consultar de ementas (refeitório);
 - c) Adquirir de refeições;
 - d) Verificar as refeições servidas;
 - e) Alteração de códigos na área pessoal.
9. As funcionalidades específicas na utilização desta plataforma por parte de alunos e/ou encarregados de educação são:
 - a) Consultar o processo Individual do aluno;
 - b) Consultar a lista dos professores da turma, as disciplinas em que o aluno está inscrito;
 - c) Consultar o horário da turma;
 - d) Consultar as faltas;
 - e) Consultar as avaliações;
 - f) Consultar os movimentos (entrada e saída) da portaria.
10. As principais funcionalidades na utilização desta plataforma por parte de docentes e não docentes são:
 - a) Consultar o processo Individual de funcionário;
 - b) Consultar o horário;
 - c) Consultar as faltas registadas;
 - d) Consultar a nota de abonos e descontos.
11. As principais funcionalidades na utilização desta plataforma por parte de docentes são:
 - a) Registrar avaliações dos alunos;
 - b) Consultar avaliações;
 - c) Elaborar relatórios de avaliações e faltas.

CAPÍTULO XVI – INSTITUIÇÕES/ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS, PRIVADAS, NACIONAIS E ESTRANGEIRAS

Artigo 221º - Parcerias/Convénios/Protocolos/Contratos e outros acordos

1. No âmbito das suas competências, o agrupamento de escolas D. Sancho II pode celebrar parcerias, convénios, protocolos, contratos e outros acordos com organizações públicas, privadas, nacionais e estrangeiras ligadas à educação, formação, mundo do trabalho, saúde e outros, nomeadamente:
 - a) Câmara municipal de Alijó;
 - b) Juntas de freguesia;
 - c) Centro de saúde;
 - d) Santa casa da misericórdia;
 - e) Guarda nacional republicana (GNR);
 - f) Bombeiros;
 - g) Centro de formação de escolas de Vila Real;
 - h) Empresas e associações empresariais;
 - i) Centros de formação profissional;
 - j) Estabelecimentos de ensino nacionais ou estrangeiros;
 - k) Outros.

CAPÍTULO XVII – DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 222º - Representatividade

Quem tiver estatuto profissional dentro da escola não pode representar, em qualquer dos seus órgãos, outro corpo ou interesse diferente do correspondente a esse estatuto profissional.

Artigo 223º - Reuniões

1. As reuniões dos órgãos, estruturas e comissões referidos no presente Regulamento devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de serviço, para os membros pertencentes aos corpos do pessoal docente e não docente, e fora das horas de aulas, para os representantes dos alunos.
2. As reuniões dos órgãos podem realizar-se usando as plataformas digitais.
3. Os docentes e o pessoal não docentes estão sujeitos ao regime de faltas aplicável ao funcionalismo público quanto às reuniões em que devam participar, no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos no presente regulamento, desde que realizadas dentro das horas de serviço.
4. A divulgação das reuniões é feita através do correio eletrónico e de convocatória afixada em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.
5. A convocatória e a ordem de trabalhos são definidas por quem convoca, devendo ser divulgadas com a antecedência mínima de 48 horas.
6. Para as reuniões de avaliação sumativa previstas, a calendarização deve ser divulgada com, pelo menos, seis dias úteis de antecedência.
7. De cada reunião é feito um registo de presenças e é lavrada ata.
8. As eventuais faltas devem ser comunicadas ao diretor ou aos serviços administrativos, pelo presidente da reunião, até ao dia útil seguinte.
9. No caso de faltar o presidente ou o secretário da reunião, devem ser substituídos de acordo com o que está definido na lei.

Artigo 224º - Duração das reuniões

As reuniões ordinárias de natureza pedagógica têm a duração prevista na lei.

Artigo 225º - Atas das reuniões

1. São elaboradas atas de todas as reuniões formalmente convocadas.
2. As atas devem ser lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pelo agrupamento.
3. Das atas de cada reunião deve constar:
 - a) A indicação do local, data e hora;
 - b) A indicação dos membros ausentes;
 - c) A ordem de trabalhos;



- d) A referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
- e) O teor das deliberações;
- f) Os resultados das votações e a sua forma;
- g) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito;
- 4. As atas devem ser aprovadas no final de cada reunião, devendo sê-lo em minuta caso não seja possível realizar a versão final e submetida à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte sendo assinada, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
- 5. As atas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente, contendo sempre o número total de páginas.
- 6. Todas as folhas de ata devem ser rubricadas.
- 7. Todas as atas devem ser arquivadas, num dossiê que se encontra para o efeito na direção do agrupamento.
- 8. Quanto às atas das reuniões dos diretores de turma com os encarregados de educação dever-se-á verificar:
 - a) A elaboração da ata será da responsabilidade do respetivo diretor de turma;
 - b) Devem fazer referência aos assuntos tratados, com menção expressa da posição de qualquer encarregado de educação que tal solicite;
 - c) Deverá ser aprovada por todos os presentes na reunião seguinte, do diretor de turma com os encarregados de educação.

Artigo 226º - Cedência das Instalações

- 1. A gestão das instalações escolares é da responsabilidade do diretor.
- 2. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de complemento curricular, outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
- 3. O diretor pode estabelecer:
 - a) Protocolos de utilização regular de instalações escolares, com organismos oficiais e instituições de caráter formativo, cultural ou desportivo;
 - b) Regimes de aluguer ou cedência regulares ou pontuais de instalações escolares, a instituições, grupos de pessoas ou a nível individual.
- 4. A cedência das instalações escolares poderá ser feita a título:
 - a) Gratuito: a órgãos oficiais ou entidades de utilidade pública, como, por exemplo, a Câmara Municipal, os sindicatos e os órgãos de solidariedade social;
 - b) Oneroso: a instituições ou particulares que o solicitem.
- 5. A cedência/aluguer de instalações obedece a princípios pluralistas e é concedida pelo diretor, após consultados os responsáveis pelas mesmas, quando os houver.
- 6. O diretor pode, em qualquer altura do ano, proceder ao aluguer ou cedência de instalações escolares.
- 7. Os regimes de aluguer de instalações desportivas obedecem à legislação em vigor.



8. Os regimes de aluguer ou cedência das instalações escolares são definidos pelo diretor em cada ano letivo.
9. O aluguer ou cedência das instalações escolares ficam sujeitos à seguinte ordem de prioridades:
 - a) Atividades de complemento curricular, desporto escolar, clubes escolares, e outras promovidas pela comunidade escolar, bem como propostas de atividades ou formação apresentadas por entidades sem fins lucrativos e que se dirijam em grande parte a alunos do agrupamento;
 - b) Organismos ou instituições com protocolos estabelecidos com as escolas do agrupamento;
 - c) Organismos oficiais;
 - d) Instituições ou organismos de caráter não oficial;
 - e) Outros utilizadores.
10. Um assistente operacional do agrupamento deve ser responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações.
11. O preço de aluguer será acordado entre o diretor e a entidade solicitadora.
12. O dinheiro auferido reverterá para o Orçamento Privativo da escola.
13. Os proveitos monetários ou outro tipo de contrapartidas, resultantes do aluguer de instalações, devem assegurar prioritariamente a conservação das mesmas, bem como as suas condições materiais e físicas.
14. Sempre que da utilização das instalações cedidas/alugadas resultem danos no património da escola ou pessoais, a entidade a quem forem cedidas assumirá o encargo dos respetivos danos ou indemnizará o agrupamento/os lesados pelo valor correspondente.
15. Os interessados na cedência/aluguer de instalações devem indicar sempre no seu pedido o nome do assistente operacional do agrupamento responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações.
16. Quer a cedência seja feita a título gratuito ou oneroso, o pagamento ao funcionário responsável pela vigilância das instalações deverá ser sempre garantido pela entidade requerente.

Artigo 227º - Requisição e pedido de aquisição de materiais

1. O material didático/audiovisual, que é possível requisitar, deve encontrar-se acondicionado em espaços designados pelo órgão de gestão para o efeito.
2. A requisição deste material deve ser feita junto do assistente operacional, com 24 horas de antecedência, sendo necessário preencher uma requisição onde conste:
 - a) Designação do equipamento a requisitar;
 - b) Identificação do requisitante;
 - c) Data da requisição;
 - d) Assinatura do requisitante;
 - e) Data e hora da devolução;
 - f) Rubrica do responsável pelo setor.



3. O pedido de aquisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada setor, departamento, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços administrativos.
4. A análise e despacho do pedido de aquisição são da competência do conselho administrativo.
5. Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.
6. É da competência dos serviços administrativos a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 228º - Aplicação e casos omissões

1. A direção do agrupamento é responsável pela aplicação do presente Regulamento.
2. Qualquer omissão no presente Regulamento será solucionada, na sequência da análise das situações em concreto, pelo diretor, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 229º - Divulgação

A divulgação do presente Regulamento será feita na página Web do agrupamento.

Artigo 230º - Revisão

O Regulamento Interno pode ser revisto, de acordo com o artigo 65º, do [Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), republicado pelo [Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 231º - Anexos

Consta como anexo do presente Regulamento os seguintes documentos:

- a) Regulamento dos Cursos Profissionais;
- b) Regulamento dos CEF (tipo 2 e tipo 3);
- c) Regulamento do Plano de Prevenção e Emergência Interno;
- d) Regulamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- e) Regulamento de Utilização das Instalações do Pavilhão.

Artigo 232º - Entrada em vigor

O Regulamento Interno entrará em vigor após aprovação pelo conselho geral.

O presente Regulamento Interno foi aprovado em Conselho Geral de 22 de julho de 2024.