REGULAMENTO INTERNO 2026-2030

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALVAIÁZERE

Sede: Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira

LISTA DE ABREVIATURAS **8**

PREÂMBULO **9**

CAPÍTULO I - ENQUADRAMENTO GERAL **10**

SECÇÃO 1 —ENQUADRAMENTO GERAL 10

Artigo 1.º - Regulamento Interno 10

Artigo 2.º - Princípios orientadores 10

Artigo 3.º - Âmbito 10

Artigo 4.º - Regime 10

Artigo 5.º - Sanções 10

SECÇÃO 2 —CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO 10

Artigo 6.º - Identificação 10

Artigo 7.º - Constituição 11

Artigo 8.º - Oferta educativa 11

CAPÍTULO II – ESPAÇOS, EQUIPAMENTOS E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO **12**

SECÇÃO 1 — ESPAÇOS 12

Artigo 9.º - Acesso aos espaços 12

Artigo 10.º - Utilização dos espaços 12

Artigo 11.º - Salas de aula 13

Artigo 12.º - Salas específicas 13

Artigo 13.º - Instalações sanitárias 13

Artigo 14.º - Espaços exteriores 13

Artigo 15º - Cacifos 13

SECÇÃO 2 — EQUIPAMENTOS 13

Artigo 16º - Equipamento escolar 13

SECÇÃO 3 — FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO 14

Artigo 17º - Cartão eletrónico 14

Artigo 18.º - Cedência de Instalações 14

Artigo 19.º - Parcerias 15

Artigo 20.º - Horários 15

Artigo 21.º - Funcionamento na Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira 16

Artigo 22.º - Funcionamento nas escolas do 1.º Ciclo 16

Artigo 23.º - Funcionamento dos jardins de infância 17

Artigo 24.º - Funcionamento do Agrupamento em situações excecionais 18

SECÇÃO 4 — UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS E DISPOSITIVOS DE COMUNICAÇÃO MÓVEL COM ACESSO À INTERNET 18

Artigo 25.º - Enquadramento 18

Artigo 26.º - Utilização de telemóveis e dispositivos de comunicação móvel com acesso 19

Artigo 27.º - Exceções de utilização 19

Artigo 28.º - Procedimentos em caso de incumprimento dos artigos 25.º e 26.º 20

Artigo 29.º - Incumprimento em momento de avaliação 20

Artigo 30.º - Disposições finais 20

SECÇÃO 5 — VISITAS DE ESTUDO 21

Artigo 31.º - Definição e objetivos 21

Artigo 32.º - Autorização / Aprovação 21

Artigo 33.º - Preparação da visita 21

Artigo 34.º - Faltas e sumários 23

Artigo 35.º - Jardins de Infância 23

Artigo 36.º - Considerações finais 24

SECÇÃO 6 — ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 24

Artigo 37.º - Atividades de Enriquecimento Curricular 24

Artigo 38.º - Frequência das atividades de enriquecimento curricular 24

Artigo 39.º - Professores 24

Artigo 40.º - Supervisão pedagógica 24

Artigo 41.º - Regime disciplinar 24

Artigo 42.º - Natureza e finalidade....25
Artigo 43.º - Entidade Promotora....25
SECÇÃO 7 – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA/ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA....25
Artigo 44.º - Definição e funcionamento....25
SECÇÃO 8 —AVALIAÇÃO DOS ALUNOS....26
Artigo 45.º - Objeto....26
Artigo 46.º - Princípios....27
Artigo 47.º - Avaliação na educação pré-escolar....27
Artigo 48.º - Intervenientes no processo de avaliação das aprendizagens....27
Artigo 49.º - Modalidades de Avaliação....27
Artigo 50.º - Referenciais específicos de avaliação por disciplina....28
Artigo 51.º - Sistema de classificação....28
Artigo 52.º - Avaliação em Cidadania e Desenvolvimento....30
Artigo 53.º - Participação dos alunos no processo de avaliação....30
Artigo 54.º - Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação....30
Artigo 55.º - Processo individual do aluno....31
SECÇÃO 9 — APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS....32
Artigo 56.º - Apoio educativo....32
Artigo 57.º - Atividades de complemento curricular e extracurriculares....32
Artigo 58.º - Clubes e projetos....33
Artigo 59.º - Responsável / Coordenador....33
Artigo 60.º - Avaliação....33
Artigo 61.º - Desporto Escolar....33
Artigo 62.º- Vetores estratégicos....33
Artigo 63.º- Composição....34
Artigo 64.º- Competências do coordenador....34
Artigo 65.º- Competências do professor responsável pelo grupo-equipa....34
SECÇÃO 10 — MATRÍCULAS, ADMISSÕES E CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS/TURMAS....34
Artigo 66.º - Matrícula....34
Artigo 67.º - Matrículas e admissões no pré-escolar....34
Artigo 68.º - Matrículas e admissões no 1.º e 2.º ciclo....35
Artigo 69.º - Matrículas e admissões no 3.º ciclo....35
Artigo 70.º - Matrículas e admissões no ensino secundário....35
Artigo 71.º - Constituição de turmas /grupos....36
Artigo 72.º - Constituição de grupos pré-escolar....36
Artigo 73.º - Ensino básico e secundário....36
SECÇÃO 11 — DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO LETIVO....36
Artigo 74.º - Critérios gerais....36
CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO....37
Artigo 75.º - Administração e gestão....37
SECÇÃO 1 — CONSELHO GERAL....37
Artigo 76.º - Conselho Geral....37
Artigo 77.º - Composição....37
Artigo 78.º - Competências....38
Artigo 79.º - Designação dos representantes....38
Artigo 80.º – Eleição dos representantes do pessoal docente....39
Artigo 82.º – Eleição dos representantes dos alunos....39
Artigo 83.º – Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação....40
Artigo 84.º - Cadernos eleitorais....40
Artigo 85º - Assembleia eleitoral....40
Artigo 86º - Mesa da assembleia eleitoral....41
Artigo 87.º- Competências da mesa da assembleia eleitoral....41
Artigo 88.º - Divulgação dos resultados....41
Artigo 89.º - Ausência de listas....41
Artigo 90.º - Eleições....42
Artigo 91.º - Mandato....43
Artigo 92.º - Cessação de mandato....43
Artigo 93.º - Funcionamento....43
Artigo 94.º - Presidente do Conselho Geral....44
SECÇÃO 2 —DIRETOR....44

Artigo 95.º - Definição....44
Artigo 96.º - Subdiretor e adjuntos do Diretor....44
Artigo 97.º - Competências....44
Artigo 98.º - Recrutamento....46
Artigo 99.º -Abertura do procedimento concursal....47
Artigo 100.º Candidatura....48
Artigo 101.º Avaliação das candidaturas....48
Artigo 102.º - Eleição....49
Artigo 103.º - Posse....50
Artigo 104.º - Mandato....50
Artigo 105.º - Regime de exercício de funções....51
Artigo 106.º - Direitos do Diretor....51
Artigo 107.º Direitos específicos....52
Artigo 108.º - Deveres específicos....52
Artigo 109.º - Assessorias técnico-pedagógicas....52
SECÇÃO 3 — CONSELHO PEDAGÓGICO....53
Artigo 110.º - Definição....53
Artigo 111.º - Composição....53
Artigo 112.º - Competências....53
Artigo 113.º - Competências do Presidente do Conselho Pedagógico....54
Artigo 114.º - Funcionamento....54
Artigo 115.º - Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico....55
SECÇÃO 4 - CONSELHO ADMINISTRATIVO....55
Artigo 116.º - Conselho Administrativo....55
Artigo 117.º - Composição....56
Artigo 118.º - Competências....56
Artigo 119.º - Funcionamento....56
SECÇÃO 5 — COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO....56
Artigo 120.º - Definição....56
Artigo 121.º - Competências do Coordenador de estabelecimento....57
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA....57
SECÇÃO 1 — ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO....57
Artigo 122.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão....57
Artigo 123.º - Competências....57
Artigo 124.º - Identificação....58
Artigo 125.º - Horas de redução....58
SECÇÃO 2 —DEPARTAMENTOS CURRICULARES....58
Artigo 126.º - Departamentos curriculares....58
Artigo 127.º - Composição....58
Artigo 128.º - Funcionamento....59
Artigo 129.º - Competências do departamento....59
Artigo 130.º -Competências do Coordenador de departamento curricular:....60
Artigo 131.º - Mandato do Coordenador de departamento....61
SECÇÃO 3 —COORDENAÇÃO DE CICLO....61
Artigo 132.º - Identificação....61
Artigo 133.º - Composição....61
Artigo 134.º Competências....61
Artigo 135.º - Funcionamento....62
SECÇÃO 4 — COORDENADOR DE CICLO....62
Artigo 136.º - Coordenador do ciclo....62
Artigo 137.º - Competências....62
SECÇÃO 5 —CONSELHO DE TURMA....62
Artigo 138.º - Definição....62
Artigo 139.º - Composição....63
Artigo 140.º - Funcionamento do conselho de turma....63
Artigo 141.º - Competências do conselho de turma....64
SECÇÃO 6 —DIRETOR DE TURMA....64
Artigo 142.º - Definição....64
Artigo 143.º - Competências....64

Artigo 144.º - Professor tutor 65
SECÇÃO 7 —CONSELHO DE DOCENTES 65
Artigo 145.º - Definição 65
Artigo 146.º - Composição do conselho de docentes 65
Artigo 147.º - Competências do conselho de docentes 66
Artigo 148.º - Coordenador do conselho de docentes 66
Artigo 149.º - Competências do coordenador do conselho de docentes 66
Artigo 150.º - Coordenação no pré-escolar 67
Artigo 151.º - Coordenação no 1.º CEB: professores titulares 67
SECÇÃO 8 —EQUIPA EDUCATIVA 68
Artigo 152.º - Definição e objetivos 68
Artigo 153.º - Composição 68
Artigo 154.º - Funcionamento 68
SECÇÃO 9 — ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA 68
Artigo 155.º- Definição 68
Artigo 156.º- Competências 68
SECÇÃO 10 —BIBLIOTECA ESCOLAR 69
Artigo 157.º - Definição 69
Artigo 158.º - Identificação 69
Artigo 159.º - Missão e objetivos 70
Artigo 160.º - Política documental e gestão da coleção 71
Artigo 161.º - Serviço de referência 71
Artigo 162.º - Organização e funcionamento 72
Artigo 163.º - Professor Bibliotecário 72
Artigo 164.º - Competências do Professor Bibliotecário 72
Artigo 165.º - Equipa educativa da BE 73
Artigo 166.º - Competências dos professores da equipa 73
Artigo 167.º - Assistentes operacionais 73
Artigo 168.º - Integração no Centro de Apoio à Aprendizagem 74
Artigo 169.º - Parcerias 74
Artigo 170.º - Avaliação 74
CAPÍTULO V— OUTRAS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS 75
SECÇÃO 11 - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR 75
Artigo 171.º - Articulação e gestão curricular 75
Artigo 172.º - Operacionalização de articulação curricular do pré-escolar para o 1.º ciclo 76
Artigo 173.º - Operacionalização de articulação curricular do 1.º ciclo para o 2.º ciclo 76
Artigo 174.º - Operacionalização de articulação curricular do 2.º ciclo para o 3.º ciclo 76
Artigo 175.º - Operacionalização de articulação curricular do 3.º ciclo para o ensino secundário 76
Artigo 176.º - Princípios orientadores dos recursos específicos de apoio à aprendizagem 77
SECÇÃO 12 - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) 77
Artigo 177.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) 77
Artigo 178.º - Constituição da equipa 77
Artigo 179.º - Competências da equipa 78
Artigo 180.º - Mobilização de medidas de suporte de aprendizagem e à inclusão 79
Artigo 181.º - Âmbito de ação 79
Artigo 182.º - Funcionamento 80
Artigo 183.º - Coordenação 80
Artigo 184.º - Disposições finais 81
SECÇÃO 13 – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM 81
Artigo 185.º - Centro de apoio à aprendizagem: definição e monitorização 81
Artigo 186.º - Objetivos gerais 83
Artigo 187.º - Objetivos específicos 83
Artigo 188.º - Organização e funcionamento do centro de apoio à aprendizagem 83
Artigo 189.º - Recursos de apoio à aprendizagem e à inclusão 84
SECÇÃO 14 – DOCENTES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 85
Artigo 190º - Docentes de educação especial 85
SECÇÃO 14 – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 85
Artigo 191. º - Missão e Princípios de Intervenção 85
Artigo 192.º - Competências 86
Artigo 193.º - Composição e funcionamento 87

Artigo 194.º - Coordenação....87
SECÇÃO 15 - INTERLOCUTOR COM A CPCJ....88
Artigo 195.º- Interlocutor com a CPCJ....88
Artigo 196.º- Designação....88
Artigo 197.º- Competências....88
SECÇÃO 16 — SECRETARIADO DE EXAMES....88
Artigo 198.º - Secretariado de exames....88
Artigo 199.º - Coordenador do secretariado de exames....88
Artigo 200.º - Substituto do coordenador do secretariado de exames....89
Artigo 201.º - Equipa do digital de apoio à avaliação externa....89
SECÇÃO 17 — Autoavaliação do AEA....89
Artigo 202.º- Equipa de autoavaliação....89
Artigo 203.º- Objetivos....89
Artigo 204.º- Composição....89
Artigo 205.º- Funcionamento....90
Artigo 206.º Coordenação....90
SECÇÃO 18 — Educação para a saúde e educação sexual....90
Artigo 207.º - Educação para a saúde e educação sexual....90
Artigo 208.º - Competências do professor coordenador para a saúde e educação sexual....90
Artigo 209.º - Competências da equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual....90
SECÇÃO 18 — Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família....90
Artigo 210.º - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)....91
Artigo 211.º - Objetivos do GAAF....91
Artigo 212.º - Competências do GAAF....91
Artigo 213.º - Funcionamento do GAAF....92
SECÇÃO 19 — Gestão de apoios educativos....92
Artigo 214.º - Gestão de apoios educativos....92
SECÇÃO 20— Serviço de ação social escolar....93
Artigo 215.º - Serviço de ação social escolar....93
Artigo 216.º - Competências....93
Artigo 217.º - Modalidades de apoio....93
SECÇÃO 21— Seguro escolar....93
Artigo 218.º - Seguro escolar....93
SECÇÃO 22— Auxílios económicos....93
Artigo 219.º - Auxílios económicos....93
Artigo 220.º - Alimentação....94
Artigo 221.º - Suplemento alimentar....94
SECÇÃO 23— Transportes....94
Artigo 222º - Transportes....94
SECÇÃO 24— Manuais Escolares....94
Artigo 223.º - Manuais Escolares....94
Artigo 224.º - Atribuição dos Manuais....95
Artigo 225.º - Devolução dos manuais....95
Artigo 226.º - Conservação dos manuais....95
SECÇÃO 25— Associação de Estudantes....95
Artigo 227.º - Associação de Estudantes....95
Artigo 228.º - Direitos da Associação de Estudantes....96
Artigo 229.º - Deveres da Associação de Estudantes....96
Artigo 230.º - Funcionamento....96
SECÇÃO 26— Assembleia de delegados de turma....96
Artigo 231.º - Assembleia de delegados de turma....96
Artigo 232.º - Composição....96
Artigo 233.º - Competências....97
Artigo 234.º - Funcionamento....97
SECÇÃO 27— Associação de pais e encarregados de educação....97
Artigo 235.º - Associação de pais e encarregados de educação....97
Artigo 236.º - Direitos....97
Artigo 237.º - Deveres....97
Artigo 238.º - Funcionamento....98

SECÇÃO 28— Centro de Ocupação Juvenil (COJ) 98
Artigo 239.º - Centro de Ocupação Juvenil (COJ) 98
SECÇÃO 29— Serviços 98
Artigo 240.º - Serviços administrativos 98
Artigo 241.º - Papelaria - Reprografia 98
Artigo 242.º - Bufete 98
Artigo 243.º - Refeitório 99
Artigo 244.º - Aquisição de refeições 99

CAPÍTULO VII – COMUNIDADE EDUCATIVA 99
SECÇÃO 1 — Comunidade educativa 99
Artigo 245.º - Direitos Gerais 99
Artigo 246.º - Deveres Gerais 100
SECÇÃO 2 — Alunos 100
Artigo 247.º - Definição 100
Artigo 248.º - Direitos 100
Artigo 249.º - Deveres 102
Artigo 250.º - Delegado de turma 104
Artigo 251.º - Reuniões de turma ou assembleia de turma 104
Artigo 252.º - Frequência e assiduidade 105
Artigo 253.º - Aluno assistente 105
Artigo 254.º - Faltas 105
Artigo 255º - Justificação de faltas 107
Artigo 256.º - Faltas injustificadas 108
Artigo 257.º - Excesso grave de faltas 108
Artigo 258.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas 109
Artigo 259.º - Medidas de recuperação e de integração 109
Artigo 260.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas 110
Artigo 261.º - Medidas disciplinares corretivas 111
Artigo 262.º - Ordem de saída da sala de aula 112
Artigo 263.º - Atividades de integração na escola 112
Artigo 264.º - Medidas disciplinares sancionatórias 113
Artigo 265.º - Suspensão da escola 113
Artigo 266.º - Procedimento disciplinar 113
Artigo 267.º - Suspensão preventiva do aluno 113
Artigo 268.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias 114
Artigo 269.º - Finalidades das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias 114
SECÇÃO 3 — Quadros de louvor e de mérito 114
Artigo 270.º - Quadros de louvor e de mérito 114
Artigo 271.º - Quadro de louvor 114
Artigo 272.º - Quadro de mérito 115
Artigo 273.º - Nomeação para o quadro de louvor 115
Artigo 274.º - Nomeação para o quadro de mérito 115
SECÇÃO 4 — Pessoal docente 116
Artigo 275.º - Direitos 116
Artigo 276.º - O direito de participação 116
Artigo 277.º - O direito à formação e informação para o exercício da função educativa 116
Artigo 278.º - O direito ao apoio técnico, material e documental 117
Artigo 279.º - O direito à segurança na atividade profissional 117
Artigo 280.º - O direito à consideração 117
Artigo 281.º - Deveres 117
SECÇÃO 5 — Pessoal não docente 120
Artigo 282.º - Direitos 120
Artigo 283.º - Deveres 120
Artigo 284.º - Hierarquias 120
Artigo 285.º - Assistentes operacionais 121
Artigo 286.º - Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais 121
Artigo 287.º - Assistente técnico 122
Artigo 288.º - Coordenador técnico 122
SECÇÃO 6 — Pais e encarregados de educação 123

Artigo 289.º - Direitos 123
Artigo 290.º - Deveres 124
SECÇÃO 7 — Autarquia 125
Artigo 291.º - Direitos 125
Artigo 292.º - Deveres 125

CAPÍTULO VIII - SEGURANÇA ESCOLAR e PROTEÇÃO CIVIL 125
SECÇÃO 1 — Segurança escolar e proteção civil 125
Artigo 293.º - Enquadramento e organização 125
Artigo 294.º - Natureza 125
Artigo 295.º - Prevenção de acidentes pessoais 126
Artigo 296.º - Procedimentos relativos a acidentes ocorridos em espaços escolares: 126
Artigo 297.º - Escola Segura 127
SECÇÃO 2 — Risco de corrupção e infrações conexas 127
Artigo 298.º - Corrupção e infrações conexas 127
SECÇÃO 3 — Plano de emergência e evacuação 127
Artigo 299.º - Plano de emergência e evacuação 127
Artigo 300.º - Procedimentos gerais a adotar em caso de catástrofe 128
Artigo 301.º - Plano de contingência 128
SECÇÃO 4 — Desfibrilhador automático externo 128

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS 128
Artigo 302.º - Atas 128
Artigo 303.º - Omissões 129
Artigo 304.º - Divulgação 129
Artigo 305.º - Revisão do Regulamento Interno 129
Artigo 306.º - Original 129
Artigo 307.º - Aprovação do Regulamento Interno 129

LISTA DE ABREVIATURAS

AAAF - Atividades de animação e de apoio à família

ACREDEM - Associação Social Cultural, Recreativa e Desportiva de Maçãs de Dona Maria

AEA – Agrupamento de Escolas de Alvaiázere

AEC – Atividades de enriquecimento curricular

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CACI - Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

CAF – Componente de apoio à família

COJ – Centro de Ocupação Juvenil

EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EMRC – Educação Moral Religiosa Católica

ETPSicó – Escola Tecnológica e Profissional de Sicó

GAAF – Gabinete de apoio ao aluno e à família

GDA – Grupo Desportivo de Alvaiázere

RTP – Relatório técnico-pedagógico

SA – Serviços Administrativos

SPO – Serviço de Psicologia e orientação

PREÂMBULO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere constitui-se como um instrumento fundamental de organização, funcionamento e regulação da vida escolar, refletindo os princípios, os valores e as opções que orientam a ação educativa.

A sua revisão, decorrente dos imperativos legais, surge alinhada com a oportunidade de adequar as normas de funcionamento do Agrupamento às sucessivas transformações, às exigências atuais da educação e às experiências acumuladas pela comunidade educativa. Mais do que um conjunto de regras, este Regulamento pretende ser um instrumento de promoção de uma escola inclusiva, democrática, segura e participada, orientada para o desenvolvimento integral de todas as crianças e jovens.

O presente Regulamento estabelece, assim, os princípios e as normas que enquadram a organização e o funcionamento do Agrupamento, clarifica direitos e deveres dos diferentes membros da comunidade educativa e define procedimentos destinados a assegurar a equidade, a transparência e a responsabilidade. A sua aplicação será em articulação com a legislação em vigor, com os demais documentos estruturantes do Agrupamento e com os princípios orientadores do sistema educativo.

A operacionalização deste documento orientador e identitário contará sempre com a colaboração de toda a comunidade educativa. A sua eficácia depende do compromisso de todos. O respeito pelas normas aqui estabelecidas não deve ser entendido apenas como cumprimento formal de regras, mas como expressão de uma responsabilidade partilhada na construção de uma comunidade educativa coesa, segura e orientada para o desenvolvimento pessoal, social e académico de cada aluno. Subjaz a este regulamento a ideia orientadora de que o seu fim último é o sucesso escolar de todos os alunos, que deverão usufruir de condições de qualidade no desenvolvimento de competências, capacidades e de conhecimentos, nunca descurando a necessidade de se atender às idiossincrasias de cada um, de forma a garantir a equidade e promover a plena integração e inclusão na sociedade de cidadãos informados, ativos, interventivos e proativos

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere norteia-se pelos critérios da flexibilidade (um documento flexível e passível de alterações, sempre que se justifique, e com o qual a comunidade educativa se identifique); da responsabilidade (um documento que responsabiliza os vários membros e estruturas da comunidade educativa); da clareza (um documento que seja claro e objetivo dissipando dúvidas de interpretação); adequação (um documento adequado aos contextos estruturais e vivenciais do Agrupamento). É, nestes termos, um documento aberto à reflexão e à melhoria contínua, que procura acompanhar a evolução do sistema educativo, em particular, e da sociedade, em geral.

CAPÍTULO I - ENQUADRAMENTO GERAL

SECÇÃO 1 —ENQUADRAMENTO GERAL

Artigo 1.º - Regulamento Interno

O presente regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, adiante designado por Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de gestão e de administração, das suas estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar.

Artigo 2.º - Princípios orientadores

1. O Agrupamento subordina-se aos seguintes princípios:

a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e ensino;

b) Primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre os de natureza administrativa;

c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de agentes da comunidade educativa;

d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;

e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo comunicação e informação entre todas as partes interessadas;

f) Transparência dos atos de administração e gestão.

Artigo 3.º - Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a

a) Toda a Comunidade Educativa;
b) Todos os utentes dos espaços e instalações escolares;
c) Comunidade extraescolar que com o Agrupamento tenha estabelecido parcerias e protocolos de cooperação.

Artigo 4.º - Regime

1. Tudo o que nele não estiver previsto deverá ser regulado pela Lei Geral.

Artigo 5.º - Sanções

1. O não cumprimento ou desvirtuamento de qualquer das disposições inscritas neste documento por parte de quem a ele está sujeito, implica a possibilidade de aplicação direta e imediata de sanções compatíveis com a gravidade do(s) ato(s).

SECÇÃO 2 —CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 6.º - Identificação

1. O Agrupamento designado por "AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALVAIÁZERE" foi criado pelo Despacho n.º 13 313/2003 (2ª série), de 8 de julho, de Sua Excelência o Senhor Secretário de Estado da Administração Educativa, homologado em 5 de julho de 2003, e tem como sede a

Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira, Alvaiázere.

Artigo 7.º - Constituição

1. O Agrupamento de Escolas de Alvaiázere inclui as seguintes escolas:

a) Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira – na Freguesia de Alvaiázere;

b) Escola Básica de Alvaiázere, Alvaiázere - na Freguesia de Alvaiázere;

c) Escola Básica de Maçãs de D. Maria, Alvaiázere – na Freguesia de Maçãs de D. Maria.

2. O Agrupamento de Escolas de Alvaiázere localiza-se no Concelho de Alvaiázere, em que a distância quilométrica das Escolas constituintes do Agrupamento relativamente à Escola Sede é:

Escola Básica de Alvaiázere, Alvaiázere	00,1 Km
Escola Básica de Maçãs de D. Maria, Alvaiázere	11,2 Km

Artigo 8.º - Oferta educativa

1. De acordo com as estruturas físicas existentes na área educativa, a oferta colocada à disposição da comunidade é a seguinte:

a) Formação geral:

Pré-escolar	Escola Básica de Alvaiázere - Alvaiázere Escola Básica de Maçãs D. Maria - Alvaiázere
1º Ciclo do Ensino Básico	Escola Básica de Alvaiázere - Alvaiázere Escola Básica de Maçãs D. Maria - Alvaiázere
2º Ciclo do Ensino Básico	Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira, em Alvaiázere
3º Ciclo do Ensino Básico	Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira, em Alvaiázere
Ensino Secundário	Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira, em Alvaiázere: Cursos científico-humanísticos

b) Outra oferta formativa- Português Língua de Acolhimento (PLA)

1. Os cursos de Português Língua de Acolhimento têm, atualmente, como destinatários os cidadãos com idade igual ou superior a 16 anos cuja língua materna não é a língua portuguesa e/ou que não detenham competências básicas, intermédias ou avançadas em língua portuguesa, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECRL). São igualmente destinatários dos cursos PLA os cidadãos portadores de visto de curta duração para trabalho sazonal, de estada temporária ou de residência, nos termos da legislação nacional aplicável a cidadãos estrangeiros, que se encontrem nas condições previstas no n.º 1.
2. A oferta PLA é dividida em dois percursos principais: percurso A: Níveis A1 + A2 (Utilizador Elementar) - Foco na integração; percurso B: Níveis B1 + B2 (Utilizador Independente).

A coordenação deste curso está a cargo de um docente nomeado pelo diretor.

3. Os formandos beneficiam dos serviços do bufete e da BE e, sempre que possível, devem ser integrados nas dinâmicas do Plano Anual de Atividades do Agrupamento

CAPÍTULO II – ESPAÇOS, EQUIPAMENTOS E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO 1 — ESPAÇOS

Artigo 9.º - Acesso aos espaços

1. Têm livre acesso aos estabelecimentos do Agrupamento os alunos, o pessoal docente e não docente e os órgãos de gestão e administração que a ele pertencem, durante o horário de funcionamento das Escolas.

2. O diretor pode autorizar o acesso aos estabelecimentos de ensino fora do seu horário de funcionamento, em casos devidamente fundamentados, designadamente para a realização de reuniões, ações de formação e tarefas de manutenção.

3. Têm acesso aos estabelecimentos do Agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentam e qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha a tratar no mesmo, assuntos do seu interesse.

4. As portas para o exterior da Escola sede manter-se-ão abertas durante o horário de funcionamento desta.

5. A utilização de espaços ou instalações escolares apenas poderá ser permitida a pessoas e/ou ao desenvolvimento de atividades que se enquadrem e respeitem a lei, os direitos fundamentais, o interesse público e os fins preconizados pelo sistema educativo, portanto, que não se apresentem como contrárias à ordem pública, sejam elas de que natureza forem, designadamente lúdicas, culturais, desportivas, comerciais ou outras.

6. Conquanto a permissão de acesso às instalações e espaços escolares por pessoas concretas para o desenvolvimento de determinada atividade, deve estar garantida a proteção pessoal das crianças e jovens, em particular o seu direito à reserva de imagem, bem como outros dados considerados como pessoais.

7. É expressamente proibido o estacionamento de veículos frente aos portões da Escola sede.

8. As entradas da Escola sede são vigiadas enquanto estão abertas. Na portaria um são registadas as entradas e saídas das pessoas, não abrangidas pelo n.º 1 deste artigo, assim como dos alunos.

9. Todas as pessoas abrangidas pelo n. º 1 deste artigo podem utilizar a portaria 2 para entrar e sair da escola.

10. Durante o período letivo diurno é proibida a presença de todo o tipo de veículos motorizados nos espaços escolares, exceto situações de urgência, carga e descarga e casos de deficiência física.

Artigo 10.º - Utilização dos espaços

1. Só podem ser afixados cartazes e outros documentos depois de devidamente visados pelo diretor ou outro elemento da direção.

2. Qualquer dano causado em bens ou espaços do Agrupamento poderá originar procedimento disciplinar e será avaliado segundo os preços de mercado, sendo os custos suportados pelo responsável pelo dano, para determinação do valor da indemnização.
3. É expressamente proibida a gravação, na sala de aula, sob qualquer forma, sem autorização do professor.
4. A Escola sede funciona no período diurno em regime de desdobramento.

Artigo 11.º - Salas de aula

1. As salas de aula são ocupadas de acordo com o horário afixado à entrada, devendo qualquer utilização diferente ser previamente autorizada pelo diretor.

2. As portas e janelas das salas de aula devem permanecer fechadas quando estas não estão ocupadas.

Artigo 12.º - Salas específicas

1. As salas específicas funcionam com as mesmas normas das salas de aula e de acordo com o regulamento que se encontra afixado no seu interior, à entrada.

Artigo 13.º - Instalações sanitárias

1. Deverão ser mantidas em condições de higiene. O assistente operacional deve exercer uma ação de vigilância e de responsabilidade na utilização das mesmas.

Artigo 14.º - Espaços exteriores

1. Não é permitida a permanência dos alunos junto às janelas das salas de aula.

2. Apenas é permitida a presença a pessoas devidamente autorizadas, junto às salas de aula e outros espaços da Escola.

3. Não é permitido jogar à bola nos espaços não destinados para o efeito.

Artigo 15º - Cacifos

1. Encontram-se nos blocos de aula os cacifos para guarda de objetos, pelos quais são responsáveis os alunos que detêm a respetiva chave. Cabe ao assistente operacional em serviço no bloco, a vigilância do uso dos cacifos.

2. O uso dos cacifos abertos é regulado pelo assistente operacional de serviço no respetivo bloco.

3. A utilização dos cacifos dos alunos rege-se por regulamento próprio.

4. Os cacifos dos professores encontram-se na respetiva sala e as chaves devem ser requeridas na direção.

5. Os materiais guardados nos cacifos são da responsabilidade do seu utilizador, não cabendo ao Agrupamento responder por furtos ou danos que possam ocorrer.

SECÇÃO 2 — EQUIPAMENTOS

Artigo 16º - Equipamento escolar

1. O equipamento existente nos estabelecimentos do Agrupamento destina-se ao seu serviço e uso.

2. Utilização de material e espaços desportivos:

a) A utilização do material desportivo não pode prejudicar o normal funcionamento das aulas de Educação Física ou atividades de Desporto Escolar e deve permitir uma utilização generalizada ao maior número de alunos possível.

3. Utilização de material audiovisual:

a) A utilização de material audiovisual fora das atividades letivas deverá ser precedida de uma requisição por parte dos alunos interessados;

b) Os alunos ficam responsáveis pela conservação da sala utilizada e pelo equipamento audiovisual;

c) No que respeita à utilização do vídeo, os alunos apenas poderão visualizar os filmes referidos na requisição preenchida;

d) O responsável pelo material audiovisual deverá, no momento da requisição, verificar se há concordância entre a requisição e o material solicitado.

4. Os bens pessoais utilizados nas instalações do Agrupamento são da responsabilidade do seu proprietário, não cabendo à escola responder por danos, furtos ou roubos, independentemente do seu tipo ou valor exceto quando os objetos tenham sido formalmente entregues à sua guarda.

SECÇÃO 3 — FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 17º - Cartão eletrónico

1. O cartão escolar eletrónico é um cartão de leitura por proximidade, utilizado obrigatoriamente por todos os alunos, docentes, não docentes e colaboradores da Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

2. O cartão eletrónico permite aos seus utilizadores serem identificados como membros da comunidade escolar; aceder à escola; fazer compras e pagamentos de serviços; marcar refeições e consultar dados e movimentos.

3. O regulamento do cartão eletrónico faz parte dos anexos deste Regulamento Interno.

Artigo 18.º - Cedência de Instalações

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas ou em prática, e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, no seu horário habitual.
2. A autorização para a utilização das instalações da Escola Sede e dos Centros Escolares compete ao Município, nos termos da legislação em vigor e dos regulamentos municipais aplicáveis.
3. Os pedidos para cedência de instalações serão efetuados nos termos definidos pelo Município.
4. Após a autorização da utilização, a entidade utilizadora fica responsável pela conservação das instalações e dos equipamentos utilizados, respondendo por quaisquer danos causados durante o período de utilização.
5. No caso de necessidade das instalações para o desenvolvimento das atividades do

Agrupamento ou por decisão da entidade competente, a autorização de utilização poderá ser revogada, sempre que possível com uma antecedência mínima de 48 horas.

6. Sempre que sejam detetadas anomalias ou danos nas instalações e/ou equipamentos, estas devem ser comunicadas, de imediato, ao Diretor e aos serviços municipais competentes.

Artigo 19.º - Parcerias

1. O Agrupamento mantém o contacto e a colaboração com os seguintes organismos/entidades:

a) Câmara Municipal de Alvaiázere;

b) Cáritas Diocesana de Coimbra;

c) Santa Casa da Misericórdia de Alvaiázere;

d) Unidade de Cuidados na Comunidade de Alvaiázere;

e) Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alvaiázere;

f) Juntas de Freguesia do concelho de Alvaiázere

g) Guarda Nacional Republicana – Escola Segura;

h) CERCI Penela;

i) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Alvaiázere – CPCJ;

j) Museu Municipal de Alvaiázere;

k) Biblioteca Municipal de Alvaiázere;

l) Associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere;

m) Instituto de Apoio à Criança;

n) ACREDEM;

o) GDA;

p) CACI;

q) ETPSICO.

2. Em qualquer momento, e sempre que o Agrupamento o entenda, podem ser desenvolvidos novos projetos e parcerias.

3. A parceria com a CPCJ desenvolve-se nos termos do protocolo de colaboração entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e o Ministério da Educação, assinado em 3 de junho de 2006.

Artigo 20.º - Horários

1. Todas as Escolas do Agrupamento funcionam de segunda a sexta-feira.

2. A Escola sede funciona no regime diurno.

3. As tardes de quarta-feira são, preferencialmente, destinadas a atividades dos clubes e reuniões.

4. As escolas básicas funcionam em regime normal com um intervalo obrigatório para almoço de uma hora no mínimo:

Escola	Horário
Escola Básica de Alvaiázere, Alvaiázere	7:30h - 19:30h
Escola Básica de Maçãs de D. Maria, Alvaiázere	7:30h - 19:00h

5. As atividades de enriquecimento curricular desenrolam-se, de acordo com a legislação em vigor.
6. Nos jardins de infância e no 1.º CEB a componente letiva à legislação em vigor.

Artigo 21.º - Funcionamento na Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira

1. As atividades letivas funcionam em blocos de 100 minutos e em tempos de 50 minutos, entre as 8h30 e as 17h55.

2. As atividades letivas desenvolvem-se nos espaços escolares e nos espaços naturais, culturais, desportivos do concelho de Alvaiázere e/ou outros.

3. As atividades letivas são normalmente assinaladas por toque de campainha, o início e o fim dos tempos com 100 minutos, assim como o início e o fim dos turnos da manhã e da tarde.

4. Após o toque de entrada, alunos e professores devem dirigir-se para as salas de aula ou locais onde vão decorrer os trabalhos escolares ou outras atividades curriculares. A chave da sala é da responsabilidade do professor.

5. Em cada aula, o professor deve registar o sumário da matéria dada e as faltas dos alunos.

6. O professor não pode terminar a aula antes, nem conceder dispensa aos alunos, ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

7. Qualquer alteração na disposição do mobiliário da sala de aula deve ser efetuada na presença do respetivo professor, providenciando este para que o mobiliário retome a disposição inicial no fim da aula.

8. O professor é o último a abandonar a sala, assegurando-se que a mesma fica limpa, arrumada e com as janelas fechadas.

9. A escola assegura a ocupação plena dos tempos escolares, pelo que as faltas dos professores devem ser colmatadas, através de permutas, trocas, ou ainda pelo encaminhamento dos alunos para outros espaços com supervisão.

10. Para a ocupação dos alunos que não estão inscritos em EMRC, a escola disponibiliza o COJ, a Biblioteca Escolar ou o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA). Os encarregados de educação poderão optar por outra ocupação à sua responsabilidade.

Artigo 22.º - Funcionamento nas escolas do 1.º Ciclo

1. As atividades letivas desenrolam-se em regime normal de acordo com o horário definido, que inclui 30 minutos de intervalo.

2. Durante os tempos de intervalo há, obrigatoriamente, um serviço de vigilância a cargo dos assistentes operacionais, ou similares contratados pelo município, devendo ser garantida a segurança dos alunos e a eventual prestação de primeiros socorros.

3. Conforme o horário estabelecido, alunos e professores devem dirigir-se para as salas de aula ou locais onde vão decorrer os trabalhos escolares ou outras atividades curriculares.

4. No caso de ausência imprevista ou de ausência de curta duração do professor titular de turma, o acompanhamento dos alunos deve ser assegurado com o recurso a professores do

mesmo estabelecimento de educação, sendo, se necessário, os alunos distribuídos pelas turmas em funcionamento na escola.

5. Caso não seja possível assegurar a realização das atividades com os docentes do estabelecimento, deve ser contactado o diretor, que tomará as medidas adequadas.

6. Em cada dia de aulas, o professor deve registar o sumário e as faltas dos alunos.

7. O professor não pode terminar a aula antes, nem conceder dispensa aos alunos, ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

8. No início de cada ano letivo, os pais e encarregados de educação deverão preencher um documento, onde mencionarão os nomes das pessoas que poderão levar os seus educandos da escola, não podendo ausentarem-se com o aluno sem aviso prévio ao professor/assistentes operacionais e preenchimento de uma declaração.

9. Caso o aluno tenha de tomar um medicamento durante a sua permanência na escola, o encarregado de educação deverá preencher a autorização em uso neste estabelecimento de ensino/educação, onde deve: identificar o medicamento, a dose, o horário de administração e a duração do tratamento.

10. Nas situações de ausência dos professores titulares, tem de ser ponderado o que se afigura melhor para as crianças e respetivas famílias: ficarem no estabelecimento nas condições referidas no número 4. ou ficarem em casa.

Artigo 23.º - Funcionamento dos jardins de infância

1. A componente letiva desenvolve-se de acordo com o Estatuto da Carreira Docente e com o horário definido.

2. Em caso de ausência prevista, a educadora de infância deverá informar os serviços administrativos dessa mesma falta, com cinco dias de antecedência.

3. Em caso de ausência não prevista, o docente deverá contactar a Direção do Agrupamento, nesse mesmo dia, informando a sua ausência.

4. No caso de ausência imprevista do educador de infância e, caso não seja possível a sua substituição, a assistente operacional assegura, excecionalmente, o horário da componente letiva do educador em falta, sob orientação dos educadores em funções.

5. Nas situações de visitas de estudo programadas, que constem do Plano Anual de Atividades e visitas ao meio envolvente (saídas de campo), em que possa haver ausência de um educador, estas crianças participarão, desde que acompanhadas por um recurso humano disponível no Agrupamento de escolas.

6. Caso a criança tenha de tomar um medicamento durante a sua permanência na escola, o encarregado de educação deverá preencher a autorização em uso neste estabelecimento de ensino/educação, onde deve identificar o medicamento, a dose, o horário de administração e a duração do tratamento.

7. A frequência neste estabelecimento de educação pressupõe que as crianças já não utilizem fraldas salvo situações em que se justifique (doença, tratamento, comorbidades).

8. Nas situações de ausência dos titulares do grupo, tem de ser ponderado o que se afigura melhor para as crianças e respetivas famílias: ficarem no estabelecimento nas condições referidas no número 4. ou terem de ficar em casa.

Artigo 24.º - Funcionamento do Agrupamento em situações excecionais

1. Em situação de catástrofe, calamidade ou emergência de saúde pública, o diretor do Agrupamento articula com o Serviço Municipal de Proteção Civil, com o município ou com outras estruturas/entidades a possibilidade ou não de funcionamento das Escolas do Agrupamento nas condições de segurança exigidas.

2. Em situação de catástrofe, calamidade ou emergência de saúde pública, o diretor do Agrupamento, coadjuvado pelos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica, deverá tomar medidas excecionais de organização e funcionamento das diferentes escolas que garantam as atividades letivas presenciais em condições de segurança para toda a comunidade letiva ou, na sua impossibilidade, atividades à distância, procurando chegar a todas as crianças e alunos, recorrendo aos meios necessários para tal. Neste sentido, as medidas implementadas deverão prever a reorganização dos espaços, turmas e horários de forma a garantir a segurança de todos no cumprimento das orientações emanadas pela tutela.

3. Em situação devidamente fundamentada, como, por exemplo, situações de doença, requerida pelo aluno, quando maior de idade, ou pelo encarregado de educação, o AE poderá possibilitar ao aluno o acompanhamento das atividades online.

4. A implementação do referido no número anterior deverá ser acautelada junto dos alunos da turma e dos respetivos encarregados de educação.

SECÇÃO 4 — UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS E DISPOSITIVOS DE COMUNICAÇÃO MÓVEL COM ACESSO À INTERNET

Artigo 25.º - Enquadramento

1. O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, define claramente nas alíneas q), r), s) e t) do artigo 10.º a utilização de telemóveis e/ou outros dispositivos em ambiente escolar, nos seguintes moldes:

q) *Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;*

r) *Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;*

s) *Não captar sons ou imagens, 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*.

2. O Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, que regula a utilização, no espaço escolar, de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet pelos alunos

dos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, sendo que, no n.º 1 do artigo 3.º, regista que *"Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou tablets."*

3. As recomendações do MECI às escolas, datadas de 25 de agosto de 2025, para a operacionalização das regras e recomendações sobre o uso de smartphones nos espaços escolares que determinam ponderar o alargamento da proibição quando há partilha de espaços escolares *"No caso de alunos do 2.º e do 3.º ciclos do Ensino Básico partilharem instalações escolares (...), recomenda-se que seja ponderado o alargamento da proibição também aos alunos do 3.º ciclo. Esta solução (...) reforçaria a coerência interna das regras, facilitaria a monitorização e evitaria mensagens contraditórias."*

4. O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, em 24 de setembro de 2025, deliberou no sentido da proibição da utilização dos *smartphones* aos alunos do 3.º ciclo nos recintos escolares.

Artigo 26.º - Utilização de telemóveis e dispositivos de comunicação móvel com acesso à Internet

1. Nos 1.º e 2.º ciclos do Ensino Básico, a utilização de telemóveis e dispositivos de comunicação móvel com acesso à *Internet* nos espaços e instalações escolares rege-se pela lei.

2. Nos 7.º, 8.º e 9.º anos do Ensino Básico, é proibida a utilização de telemóveis e dispositivos de comunicação móvel com acesso à *Internet* no espaço escolar pelos alunos do 3.º CEB, nos termos do que está superiormente legislado para os alunos dos 1.º e 2.º CEB.

3. À entrada da escola, os telemóveis dos alunos a que se referem os dois pontos anteriores são obrigatoriamente desligados e colocados nas mochilas/pastas/malas.

17

Artigo 27.º - Exceções de utilização

1. O uso em sala de aula e outros locais onde se realizem atividades letivas só é autorizado nos termos previstos na lei, pelo que o disposto nos números anteriores não se aplica nas seguintes situações:

a) Desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade e atempadamente informadas aos encarregados de educação a necessidade da sua utilização.

b) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;

c) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet;

d) Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.

2. Nas situações previstas no número anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o diretor conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.

3. A violação pelo aluno do disposto no n.º 1 constitui infração disciplinar, a qual é passível da

aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos do artigo seguinte, com fundamento na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 28.º - Procedimentos em caso de incumprimento dos artigos 25.º e 26.º

1. Em caso de infração compete aos docentes e aos funcionários dos estabelecimentos de ensino adotar as medidas que se revelem necessárias, adequadas e proporcionais à cessação da conduta ilícita, com base na presente adenda.
2. Aos alunos que infringirem o que está previsto no que respeita à utilização de telemóveis e dispositivos de comunicação móvel com acesso à Internet serão aplicadas as seguintes medidas corretivas:

a) À primeira ocorrência, advertência oral pelo docente ou não docente, com informação à Direção.

b) À segunda ocorrência, apreensão do aparelho a ser entregue na Direção, seguida de comunicação pelo DT ou pela direção ao encarregado de educação, permitindo-se a restituição ao próprio aluno no final do dia;

c) À terceira ocorrência, apreensão do aparelho a ser entregue na Direção, seguida de comunicação pelo DT ou pela Direção ao encarregado de educação, ao qual será restituído presencialmente.

d) Na impossibilidade de contacto ou de vinda em tempo mais imediato, o aparelho permanece à guarda da Direção.

e) A quarta e subsequentes ocorrências são consideradas incumprimento reiterado do dever, o que conduz à aplicação da medida sancionatória de suspensão de um dia útil, de acordo com o Estatuto do Aluno aprovado pelo Decreto-Lei n.º 51/2012.

f) Em caso de infração fora da sala de aula, se o aluno se recusar a entregar o aparelho, o professor/funcionário fará a participação ao Diretor de turma, que a apreciará para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 29.º - Incumprimento em momento de avaliação

1. Em caso de infração ao disposto no artigo n.º 2, em momento formal de avaliação, o professor considerará nulo esse momento de avaliação e fará a participação ao Diretor de turma, que a comunica ao encarregado de educação.
2. Em situação descrita no n.º 1, o aluno deve entregar o aparelho desligado ao professor, que o entrega na direção, com registo escrito da ocorrência.
3. O diretor diligenciará a sua entrega ao encarregado de educação, no prazo de dois a cinco dias úteis a contar do dia seguinte à infração.
4. Se o aluno se recusar a entregar o aparelho em caso de infração, o professor aplicará a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e fará a participação disciplinar ao Diretor de turma, que a apreciará para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 30.º - Disposições finais

1. O Agrupamento de Escolas declina qualquer responsabilidade por extravio, roubo, furto ou dano provocado a qualquer *smartphone, tablet* ou afins.
2. Casos omissos ou situações excecionais serão analisados pela Direção do AEA.

SECÇÃO 5 — VISITAS DE ESTUDO

Artigo 31.º - Definição e objetivos

1. As visitas de estudo deverão enquadrar-se nas metas e objetivos definidos para o Plano Anual de Atividades, em consonância com o Projeto Educativo do Agrupamento.
2. As visitas de estudo devem compatibilizar-se com os objetivos da turma.
3. As visitas de estudo devem prever a articulação de várias disciplinas e distribuir de forma equitativa o tempo previsto.
4. As visitas de estudo constam do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
5. Todas as visitas de estudo devem começar e acabar na Escola, exceto se, previamente for acordado outro local com os pais.
6. As visitas de estudo devem ser realizadas, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo período, tendo em consideração os momentos de avaliação. Serão, no entanto, permitidas visitas de estudo durante o terceiro período letivo, em casos devidamente justificados, desde que enquadradas nas propostas aprovadas pelos respetivos conselhos de turma.

Artigo 32.º - Autorização / Aprovação

1. Em casos devidamente fundamentados, as propostas de visitas de estudo para atividades/exposições, que surjam em data posterior à aprovação do Plano de Atividades do Agrupamento, deverão ser objeto de adenda e ser apreciadas pelo conselho pedagógico e submetidas à aprovação do Conselho Geral do Agrupamento.
2. Se a situação referida no número anterior não for possível, o diretor analisa o seu interesse pedagógico e decide em conformidade, remetendo, em data posterior, o resultado da sua decisão à apreciação do conselho pedagógico e à a aprovação do Conselho Geral Agrupamento.
3. As visitas de estudo, conquanto a sua aprovação no plano anual de atividades do Agrupamento, só podem realizar-se, desde que tenham a participação de pelo menos 75% dos alunos da turma, não se aplicando, contudo, este valor referencial nos casos em que as visitas de estudo se realizam ao nível de ano ou ciclo
4. Nos casos em que as visitas de estudo se realizam ao nível de ano ou ciclo, o referencial de participação é de pelo menos 65% dos alunos do ano/ciclo.

Artigo 33.º - Preparação da visita

1. Para a participação dos alunos na visita de estudo, o professor responsável deve requerer atempadamente a autorização aos encarregados de educação, em documento que deve incluir:
2. Objetivos;
   a) Locais a visitar e percursos;
   b) Calendário e horários previstos para a partida e para a chegada;
   c) Custo previsto por aluno;
   d) Informação sobre a não responsabilização da Escola pelo transporte (residência / escola / residência) dos alunos ou por eventuais atrasos e a não responsabilização da Escola por eventuais danos que o aluno possa causar.
3. Em situações em que os alunos causem danos não abrangidos pelo seguro escolar, os pais ou

encarregados de educação deverão assumir a responsabilidade pelos mesmos.

4. Os encarregados de educação que não autorizem os seus educandos a participar na visita terão de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação. Todas as declarações devem ser arquivadas pelo(s) professor(es) responsável(is).
5. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo encarregado de educação, por escrito, ao professor coordenador/Diretor de turma, indicando o motivo, até 3 dias úteis da data da realização da visita. As desistências posteriores a este prazo ou sem fundamento perdem o direito de devolução da sua comparticipação, no caso de haver já compromissos assumidos com transportes ou ingressos para os locais a visitar.

1. O(s) professor(es) responsável(eis) pela visita deve(m) articular com a direção e com os serviços administrativos todos os procedimentos inerentes à preparação da visita de estudo.
2. Nos casos em que as visitas de estudo contemplem o pagamento de transportes e entradas em instituições ou outros locais, deve o docente coordenador da atividade dirigir-se ao coordenador técnico dos serviços administrativos da escola sede, até 7 dias úteis antes da data de realização da visita, em ordem a fornecer toda a informação para a escola poder articular a receção do dinheiro dos estudantes e articular com as empresas e instituições a forma de pagamento dessas despesas.
3. O(s) professor(es) responsáveis pela visita deve(m) entregar ao diretor e ao(s) diretor(es) da(s) turma(s) envolvida(s) uma relação dos alunos participantes e dos docentes acompanhantes, com um mínimo de 48 horas de antecedência.
4. No caso do 1.º CEB, deve ser entregue ao Coordenador de estabelecimento, que dela dará conhecimento ao diretor, uma relação dos alunos participantes, com um mínimo de 48 horas de antecedência.
5. O professor responsável pela organização da visita de estudo, deve providenciar junto da direção os coletes retrorrefletores e raquetas de sinalização a utilizar pelos professores acompanhantes, de acordo com o Despacho n.º 26348/2006, de 29 de dezembro, retificado pelo Despacho n.º 2716/2007, de 23 de fevereiro.
6. As visitas de estudo com duração superior a três dias ou ao estrangeiro têm de ser autorizadas superiormente, devendo o pedido de autorização ser apresentado ao diretor a tempo de este o poder analisar solicitar com a antecedência mínima de trinta dias.
7. Todas as visitas de estudo devem começar e acabar na respetiva Escola, exceto se, previamente, for acordado com os pais/encarregados de educação outro local.
8. O número de professores acompanhantes deve ser, no mínimo, de um para cada dez alunos, recomendando-se dois professores por turma, no 1.º e 2.º CEB.
9. O número de professores acompanhantes deve ser, no mínimo, de um para cada quinze alunos, recomendando-se dois professores por turma, no 3.º ciclo e no ensino secundário.
10. Caso algum pai ou encarregado de educação não dê a necessária autorização terá de providenciar uma alternativa para o seu filho ou educando, uma vez que os funcionários do jardim de infância/EB são necessários para acompanhar o grupo/turma (pré-escolar e 1.º Ciclo).
11. Nas deslocações em autocarro será designado pelo professor responsável da visita um educador / professor que deverá cumprir o que está previsto no artigo 8.º da Lei n.º13/2006 de 17 de abril.

12. Após a visita de estudo, ou de qualquer outra atividade do plano anual de atividades, devem os responsáveis proceder à respetiva avaliação, na plataforma do Agrupamento, e elaborar o respetivo relatório.

Artigo 34.º - Faltas e sumários

1. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando- se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma. Nos termos do ponto anterior, não devem ser averbadas faltas aos alunos intervenientes nas visitas de estudo.
2. Após a conclusão da visita de estudo, ou de qualquer outra atividade do plano anual de atividades, devem os responsáveis elaborar o respetivo relatório e fazer a apreciação da visita em reunião de departamento.
3. Os docentes em visita de estudo de caráter curricular de um dia devem registar no sumário o seguinte texto, consoante a situação:
4. Numerar, normalmente, a aula nas turmas que participam e sumariar "Visita de Estudo";
5. Sumariar "Participação na Visita de Estudo" no caso das turmas com as quais o docente tinha aula(s) e não integram a visita, não havendo lugar a numeração da respetiva aula.
6. Os docentes das turmas envolvidas, que não participam na visita, deverão proceder da seguinte forma:
   a) Sumariar e numerar a lição, caso tenham alguns alunos;
   b) Sumariar "Visita de estudo " e não numerar a lição, caso não tenham alunos.

Artigo 35.º - Jardins de Infância

1. Os educadores de infância poderão efetuar visitas de estudo, desde que constem do plano de atividades do Agrupamento.
2. Todas as visitas de estudo devem começar e acabar no respetivo Jardim de Infância exceto se, previamente, for acordado com os pais/encarregados de educação outro local.
3. Para a participação dos alunos na visita de estudo, os educadores de infância devem requerer autorização aos encarregados de educação, em documento que deve incluir:
4. Calendário e horários previstos;
5. Destino e percursos;
6. Custo previsto por aluno;
7. Referência à não responsabilização do Jardim de Infância pelo transporte (residência / escola / residência) dos alunos ou por eventuais atrasos.
8. O educador responsável pela visita de estudo deve entregar ao Coordenador de estabelecimento, que dela dará conhecimento ao diretor, uma relação das crianças participantes, com um mínimo de 48 horas de antecedência.
9. O educador responsável pela organização da Visita de Estudo, deve providenciar junto da direção os coletes retrorrefletores e raquetas de sinalização a utilizar pelos docentes acompanhantes, de acordo com o Despacho n.º 26348/2006, de 29 de dezembro, retificado pelo Despacho n.º 2716/2007, de 23 de fevereiro.

Artigo 36.º - Considerações finais

1. As viagens de finalistas ou similares, não são consideradas visitas de estudo, pelo que não se enquadram neste regulamento, não sendo, portanto, da responsabilidade do Agrupamento.
2. Os casos em que o presente regulamento seja omisso ou levante dúvidas, estas deverão ser analisadas e resolvidas em sede de conselho pedagógico

SECÇÃO 6 — ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 37.º - Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do ensino básico no Agrupamento de Escolas de Alvaiázere desenvolvem-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 38.º - Frequência das atividades de enriquecimento curricular

1. As atividades de enriquecimento curricular são oferecidas a todos os alunos do 1.º Ciclo, gratuitamente.
2. Estas atividades são de caráter facultativo. O encarregado de educação, no início do ano letivo, pode optar pela não frequência do seu educando nestas atividades, manifestando a sua vontade em documento assinado. No entanto, a partir do ato voluntário da sua inscrição, as atividades serão de caráter obrigatório e entendidas com a mesma responsabilidade que a decorrente na atividade letiva.
3. No início de cada ano letivo, os pais e encarregados de educação deverão preencher um documento onde mencionarão os nomes das pessoas que poderão levar os seus educandos da escola, não podendo ausentar-se com o aluno sem aviso prévio ao professor/assistentes operacionais.
4. Por motivos devidamente justificados - de natureza cultural, religiosa ou outras - os alunos poderão não frequentar a atividade que o encarregado de educação defina como prejudicial à sua formação integral. Nestas situações, o encarregado de educação deve formalizar um pedido dirigido à Diretora do Agrupamento, manifestando a sua intenção. Também nestas situações o encarregado de educação deverá encontrar uma solução para ocupar o seu educando no tempo que decorrer a AEC.

Artigo 39.º - Professores

1. As atividades de enriquecimento curricular são desenvolvidas por técnicos habilitados e contratados para o efeito pela entidade promotora, a Câmara Municipal de Alvaiázere. Em caso de falta de um destes técnicos, compete à entidade promotora a sua substituição.

Artigo 40.º - Supervisão pedagógica

1. Os técnicos responsáveis pelas AEC devem participar nas reuniões do conselho de docentes de avaliação e nas reuniões de articulação vertical (só o docente de Atividades Físicas Desportivas).

Artigo 41.º - Regime disciplinar

1. O aluno, durante a sua participação nas AEC, continua sujeito ao Estatuto do Aluno aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Tendo em conta o caráter destas atividades, devem ser consideradas as seguintes orientações:

a) Sempre que um aluno desrespeite as regras e revele comportamentos impróprios ou inadequados, será contactado de imediato o respetivo encarregado de educação, que tomará conhecimento, e providenciará as medidas que achar mais adequadas, em prol da educação do seu educando;
b) Se os comportamentos impróprios ou inadequados continuarem, o aluno poderá vir a não frequentar as atividades pelo período de tempo que se achar adequado, consoante a gravidade do comportamento;
c) Em caso de reincidência de comportamentos, o aluno poderá deixar de frequentar as atividades definitivamente.

Artigo 42.º - Natureza e finalidade

1. As atividades de enriquecimento curricular devem ser ministradas de forma lúdica, assumindo uma vertente formativa e pedagógica, porque a brincar também se aprende, contribuindo deste modo para a formação integral da criança.

Artigo 43.º - Entidade Promotora

1. A entidade promotora das atividades de enriquecimento curricular é a Câmara Municipal de Alvaiázere, que se compromete com a sua planificação.
2. A Câmara Municipal de Alvaiázere. como entidade promotora, poderá vir a estabelecer outras parcerias/protocolos com outras instituições da comunidade que achar adequadas para desenvolvimento das atividades.

SECÇÃO 7 – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA/ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 44.º - Definição e funcionamento

1. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF), para o pré-escolar, realizam-se com base no protocolo de cooperação de 28 de julho de 1988, entre o Ministério da Educação, Ministério da Segurança Social e a Associação de Municípios Portugueses, no desenvolvimento da Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, e tendo como suporte legal a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
2. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF) e componente de apoio à família (CAF), são da competência do Município de Alvaiázere, sendo a supervisão pedagógica da responsabilidade dos educadores de infância e dos professores titulares de turma.
3. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF) são compostas pelos serviços de almoços e pelo desenvolvimento de atividades de animação socioeducativa (prolongamento de horário) e de prolongamento de horário, sendo este último serviço o desenvolvimento de atividades de animação socioeducativa.
4. Na componente de apoio à família, o jardim de infância assegura o acompanhamento das crianças antes e/ou depois das cinco horas letivas, nas atividades de animação, durante o almoço e nos períodos de interrupção letiva, de acordo com o calendário escolar anual.
5. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF) são comparticipadas pelo Estado e pelas famílias, de acordo com as suas condições socioeconómicas.

6. Compete ao Município de Alvaiázere fixar os preços dos serviços e estabelecer os critérios de atribuição de subsídios aos alunos carenciados, com base nos rendimentos dos seus pais/encarregados de educação.

7. A ação a desenvolver no âmbito da animação socioeducativa rege-se pelos seguintes princípios:

a) O serviço deve ser utilizado apenas nos casos em que pais e encarregados de educação não tenham outras alternativas;
b) As atividades desenvolvidas não são um prolongamento das atividades desenvolvidas no Jardim de Infância;
c) As atividades de animação sócio educativa deverão assentar essencialmente numa dimensão lúdica;
d) As atividades devem ser desenvolvidas por pessoal do Município de Alvaiázere, com o perfil adequado a esta função;
e) As atividades de animação socioeducativa devem ser realizadas em espaço distinto ao da sala de atividades.
f) A calendarização e o horário da componente de apoio à família devem ser definidos de acordo com as necessidades das famílias registadas no ato de inscrição.
g) O período da animação socioeducativa pode ser aquele que antecede ou segue ao da componente letiva.
h) O calendário e horário devem ficar definidos na primeira reunião de pais no início do ano letivo e ficarem registados em ata.
i) A planificação e avaliação das atividades de animação socioeducativa deve envolver os educadores titulares de grupo em conjunto com os dinamizadores.

SECÇÃO 8 —AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 45.º - Objeto

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto e a Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto, nas respetivas redações em vigor, a avaliação é parte integrante do ensino e da aprendizagem, assumindo caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3. A avaliação orienta o percurso escolar dos alunos, permitindo, ainda, a revisão do processo de ensino e de aprendizagem, e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

4. Na avaliação, devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a

recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.

Artigo 46.º - Princípios

1. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:
   a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens realizadas, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
   b) Primazia da avaliação formativa, com a finalidade de informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar
   c) Valorização da evolução das aprendizagens e competências do aluno, quer ao longo do ano de escolaridade, quer ao longo de cada ciclo;
   d) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos referenciais de avaliação adotados;
   e) Diversificação e adequação de procedimentos, técnicas e processo de recolha de informação no processo de avaliação.

Artigo 47.º - Avaliação na educação pré-escolar

1. A avaliação, na educação pré-escolar, é um processo contínuo de registo dos progressos realizados pela criança. Utiliza procedimentos de natureza descritiva e numa perspetiva formativa, de acordo com as áreas de conteúdo das Orientações Curriculares e tendo como referência o referencial de avaliação aprovado pelo Departamento Curricular da Educação Pré-escolar.
2. As áreas de conteúdo definidas nas Orientações Curriculares constituem as referências gerais no planeamento e avaliação das situações e oportunidades de aprendizagem.

Artigo 48.º - Intervenientes no processo de avaliação das aprendizagens

Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente educadores, professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade o educador, professor titular de turma, no 1.º ciclo, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário e, também, alunos e pais ou encarregados de educação, sobretudo, no que respeita à avaliação formativa.

Artigo 49.º - Modalidades de Avaliação

1. Avaliação formativa

No contexto das práticas pedagógicas a avaliação formativa assume um papel fundamental, na medida em que permite distribuir *feedback* de qualidade aos alunos, isto é, um *feedback* que os torne conscientes acerca do que têm de aprender, da situação em que se encontram e dos esforços que têm ainda de fazer para alcançarem os objetivos de aprendizagem e assim, regular e autorregular a aprendizagem dos alunos e a adequação das práticas pedagógicas por parte dos professores.

2. Avaliação sumativa classificatória

A avaliação sumativa classificatória é naturalmente diferente da avaliação formativa. Sendo complementar, permite fazer um balanço do que os alunos sabem ou são capazes de fazer no final de uma unidade didática ou de um certo período de tempo. É por isso que a avaliação sumativa classificatória é pontual, não é realizada continuamente, mas em determinados momentos pré- determinados.

Os propósitos da avaliação sumativa são recolher informação de forma ponderada sobre as aprendizagens dos alunos com fins classificatórios e de certificação das aprendizagens. No entanto, esta recolha de informação pode assumir apenas um carácter formativo de *feedback* de qualidade se não tiver objetivos classificatórios.

Artigo 50.º - Referenciais específicos de avaliação por disciplina

1. De acordo com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e a Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto, nas respetivas redações em vigor, até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, o referencial de avaliação, tendo em conta:

a) o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) as Aprendizagens Essenciais;

c) o referencial de avaliação e classificação do Agrupamento;

d) os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2. Os referenciais de avaliação das disciplinas são operacionalizados pelo professor titular da turma ou pelo conselho de turma.

3. Os referenciais das disciplinas são divulgados na página do Agrupamento e através dos coordenadores de departamento, dos professores titulares de turma ou diretores de turma e dos professores das diferentes disciplinas, de modo a que os alunos e pais ou encarregados de educação sejam devidamente informados.

Artigo 51.º - Sistema de classificação

A. Ensino pré-escolar

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa que implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa no jardim-de-infância, tendo em conta a eficácia das respostas educativas. Permitindo uma recolha sistemática de informações, a avaliação implica uma tomada de consciência da ação, sendo esta baseada num processo contínuo de análise que sustenta a adequação do processo educativo às necessidades de cada criança e do grupo, tendo em conta a sua evolução.

2. No final de cada período, será elaborada uma ficha informativa individual sobre as aprendizagens de cada criança, que será entregue ao encarregado de educação em reunião realizada para o efeito.

3. No final da educação pré-escolar a ficha informativa individual, das crianças que transitam para o 1º ciclo, será também entregue ao professor do 1º ciclo.

B. Ensino básico e secundário

1. No ensino básico e ensino secundário a avaliação de natureza sumativa atribuída aos diferentes processos de recolha de informação, é dada através de notação qualitativa e quantitativa de acordo com os seguintes quadros:

1º ciclo

EXPRESSÃO DA AVALIAÇÃO (NATUREZA SUMATIVA)	
Avaliação.quantitativa	Avaliação qualitativa
0 % a 49 %	Insuficiente
50 % a 69 %	Suficiente
70 % a 89 %	Bom
90 % a 100 %	Muito Bom

Ensino Básico: 2º e 3º ciclo

EXPRESSÃO DA AVALIAÇÃO (NATUREZA SUMATIVA)	
Avaliação quantitativa	Avaliação qualitativa
0 % a 19 %	Fraco
20 % a 49 %	Não satisfaz
50 % a 69 %	Satisfaz
70 % a 89 %	Satisfaz bem
90 % a 100 %	Satisfaz Muito Bem

Ensino Secundário

EXPRESSÃO DA AVALIAÇÃO (NATUREZA SUMATIVA)	
Avaliação quantitativa	Avaliação qualitativa
0 a 6	Fraco
7 a 9	Insuficiente
10 a 13	Suficiente
14 a 16	Bom
17 a 20	Muito Bom

1. No 1.º ciclo, esta avaliação é expressa em menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva.
2. A avaliação dos alunos obedece aos seguintes procedimentos:

a) Os referenciais de avaliação são definidos por biénio pelo conselho pedagógico, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma ou pelo conselho de turma, no âmbito do plano de turma.

b) Os referenciais de avaliação são divulgados por cada professor, no início do ano letivo, junto dos alunos e aos encarregados de educação pelo Diretor de turma, e na página *Web* da Escola;

c) Os vários momentos de avaliação, em cada disciplina, são integrados no processo de ensino e aprendizagem e essencialmente de natureza formativa, avaliação para as aprendizagens e complementando-se com a avaliação das aprendizagens – avaliação sumativa;

d) A realização de momentos de avaliação sumativa classificatória em várias disciplinas deve ser equilibrada, não devendo existir mais do que uma avaliação por dia.

Artigo 52.º - Avaliação em Cidadania e Desenvolvimento

1. No 2.º e 3.º ciclos a avaliação de Cidadania e Desenvolvimento é realizada de acordo com os referenciais de avaliação aprovados em sede de Conselho Pedagógico.

2. No 1.º ciclo e ensino secundário a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa de Cidadania e Desenvolvimento, os projetos/atividades/ações são realizados de forma interdisciplinar, sendo o desempenho dos alunos considerado nos referenciais de avaliação das disciplinas intervenientes.

3. No ensino secundário a participação dos alunos nos projetos desenvolvidos é objeto de registo anual no certificado do aluno.

Artigo 53.º - Participação dos alunos no processo de avaliação

1. No ensino básico e secundário é realizada pelos alunos e, pelo menos uma vez por trimestre, uma autoavaliação.

2. No ensino básico e secundário é realizada uma autoclassificação do aluno, no final de cada período, com exceção do 1.º e do 2.º ano, de acordo com critérios definidos pelo conselho pedagógico.

3. A participação dos alunos do 1.º ciclo no seu processo de avaliação/regulação das aprendizagens consubstancia-se no preenchimento de registos estruturados de avaliação que deem visibilidade à quantidade e qualidade das aprendizagens efetuadas.

4. A autoclassificação do aluno deve valorizar o ato social de aprender.

5. Os alunos do 3.º ciclo e ensino secundário participam ainda, pelos seus representantes, nos conselhos de turma, exceto nos de avaliação de final de período.

Artigo 54.º - Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação

1. Nos termos do disposto no número anterior, os pais ou encarregados de educação têm direito a:

a) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;

b) Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;

c) Solicitar a revisão do programa educativo individual;

d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;

e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.

2. Os pais e encarregados de educação participam no processo de avaliação dos seus filhos e ou educandos que frequentem o pré-escolar, ensino básico e ensino secundário:

a) Tomando conhecimento da evolução da aprendizagem do aluno/criança no decorrer do ano letivo, através de reuniões e de contactos estabelecidos com o professor/educador titular de turma/Diretor de turma, por iniciativa deste ou do interessado, em horário estabelecido para o efeito;

b) Tomando conhecimento dos resultados da avaliação sumativa classificatória no final de cada período letivo, através da sua receção em mão própria, em reunião expressamente convocada para o efeito, pelo professor titular de turma/Diretor de turma ou na impossibilidade desta, através de correio/correio eletrónico.

3. Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

Artigo 55.º - Processo individual do aluno

1 - O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 - O processo individual é atualizado ao longo dos ensinos básico e secundário, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3 - A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do educador professor /titular de turma, no ensino pré-escolar e 1º ciclo, respetivamente, e do Diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.

4 - O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

5 - Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;

b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

c) Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP), Programas Educativos Individuais (PEI) e identificação das áreas curriculares específicas, PIT, quando aplicável, para alunos abrangidos por medidas seletivas ou adicionais previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, bem como o documento de apoio à aplicação de critérios de classificação de provas e exames (Ficha A) para alunos com dislexia.

d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola.

e) Outros elementos relevantes para a evolução e formação do aluno/criança.

6. Os elementos referidos na alínea b) do número anterior são acompanhados da menção das medidas educativas disciplinares aplicadas e respetivos efeitos, incluindo subsequentes melhorias de comportamento, não podendo, contudo, constar de qualquer outro registo.

7. Os elementos contidos no processo individual do aluno, referentes a medidas educativas disciplinares, bem como os de natureza pessoal ou relativos à família, são confidenciais,

encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.

8. Têm acesso ao processo individual do aluno:

a) Os professores que trabalhem diretamente com o aluno e outros técnicos de educação, com conhecimento prévio do Diretor de turma ou do professor titular de turma;

b) O conselho pedagógico, se tal for necessário, para a tomada de decisões de natureza pedagógica ou disciplinar;

c) Os pais ou encarregados de educação, nas horas de atendimento do Diretor de turma/professor titular de turma, nas respetivas escolas;

d) Os alunos do 2.º, 3.º ciclo e secundário, na presença do Diretor de turma.

9. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

SECÇÃO 9 — APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS

Artigo 56.º - Apoio educativo

1. Para garantir melhores condições de sucesso, o Agrupamento proporcionará:

a) Apoio individualizado a alunos que sejam identificados e que apresentem dificuldades de aprendizagem;

b) Aulas de apoio durante um período de tempo determinado, em casos de dificuldades de aprendizagem;

c) Apoio educativo;

d) Apoio ao estudo com as oficinas de Português e de Matemática, nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino Básico;

e) Oficinas de preparação para a avaliação externa;

f) Apoio tutorial;

g) Apoio multidisciplinar;

h) Apoio a alunos migrantes;

i) Apoio tutorial específico, de acordo com os normativos em vigor;

j) Tutorias psicopedagógicas, de acordo com os normativos em vigor;

k) Apoio PLNM;

l) Coadjuvações;

m) Serviço de atendimento e acompanhamento de jovens com o apoio do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF).

n) Apoio do espaço da biblioteca escolar com o apoio de um assistente operacional.

2. Os coordenadores do apoio tutorial específico e do PLNM são nomeados pelo diretor a cada ano letivo.

Artigo 57.º - Atividades de complemento curricular e extracurriculares

1. As atividades de complemento curricular são asseguradas pelo Centro de Ocupação Juvenil dinamizado pela Cáritas Diocesana de Coimbra e por clubes/projetos.

Artigo 58.º - Clubes e projetos

1. Os clubes/projetos constituem um conjunto de atividades não curriculares, de frequência facultativa, que se desenvolvem, predominantemente, para ocupar o tempo livre dos alunos.

2. Dado o seu caráter formativo, lúdico e científico, podem contribuir significativamente para a valorização do saber, da cultura e da cidadania responsável dos alunos do Agrupamento.

3. O número de clubes/projetos é variável, estando sujeitos aos condicionalismos de tempos e espaços de funcionamento.

4. A sua inscrição é de caráter facultativo, face às motivações e disponibilidade dos alunos, sendo afixados, no início de cada ano letivo, os clubes/projetos que irão funcionar.

5. A frequência de um clube/projeto decorre de acordo com o respetivo regulamento, devendo o aluno e seu encarregado de educação tomar dele conhecimento no ato da inscrição e declarar a sua concordância com as normas estabelecidas.

6. As faltas dos alunos às atividades dos clubes devem ser comunicadas ao Diretor de turma para posterior informação aos encarregados de educação.

Artigo 59.º - Responsável / Coordenador

1. São Responsáveis / Coordenadores os professores que dinamizam os respetivos clubes/projetos.

2. Anualmente, até 15 de julho do ano escolar anterior, apresentarão à direção o respetivo clube/projeto para aprovação.

Artigo 60.º - Avaliação

1. Os responsáveis/coordenadores dos clubes/projetos apresentam à direção, um relatório intercalar da sua atividade, na primeira semana do 2.º período letivo e outro na primeira semana do 3.º período letivo, e um relatório final, nas duas semanas após o fim das atividades letivas.

Artigo 61.º - Desporto Escolar

1. Considera-se Desporto Escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividades do Agrupamento e coordenadas no âmbito do sistema educativo.
2. As regras e funcionamento desporto escolar são de regulamentação superior.

Artigo 62.º- Vetores estratégicos

1. O Programa de Desporto Escolar desenvolve-se com base em vetores estratégicos que congregam um conjunto de objetivos, projetos e ações e que se encontram definidos no referido programa:

   a) Qualificar a oferta desportiva escolar;

   b) Incentivar a procura do Desporto Escolar;

   c) Articular a atividade desportiva com a organização escolar;

   d) Consolidar a gestão do Desporto Escolar.

Artigo 63.º- Composição

1. O Programa do Desporto Escolar é desenvolvido e realizado no Agrupamento pela equipa do Desporto Escolar.

2. A equipa do Desporto Escolar é composta por Grupos/Equipas havendo um professor responsável por cada grupo-equipa.

3. O Diretor do Clube de Desporto Escolar é, por inerência, o Diretor do Agrupamento, podendo delegar num dos elementos da Direção do Agrupamento.

4. A coordenação do Clube de Desporto Escolar é da responsabilidade de um Coordenador, designado pelo Diretor, de entre os professores do grupo disciplinar de Educação Física.

Artigo 64.º- Competências do coordenador

1. As competências do Coordenador do Clube de Desporto Escolar são as previstas no Regulamento do Programa do Desporto Escolar, em vigor.
2. O Coordenador do CDE, sempre que solicitado, participa como convidado no Conselho Pedagógico, de modo a garantir a articulação com o Projeto Educativo.

Artigo 65.º- Competências do professor responsável pelo grupo-equipa

As competências dos docentes responsáveis pelos Grupos-Equipa estão definidas na Regulamento do Programa do Desporto Escolar.

SECÇÃO 10 — MATRÍCULAS, ADMISSÕES E CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS/TURMAS

Artigo 66.º - Matrícula

1. A frequência do ensino básico e do ensino secundário implica a matrícula e a renovação de matrícula. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, na educação pré-escolar no ensino básico e no ensino secundário.

2. Os candidatos titulares de habilitações adquiridas no estrangeiro podem matricular- se a partir da data que ingressam no país, com base na equivalência que lhes for concedida.

3. Os pedidos de matrícula são sempre apresentados no estabelecimento de educação público da área de residência ou da atividade dos pais/encarregados de educação ou *online* através do "link" https://www.*portaldasmatriculas.edu.gov.pt/*

4. A renovação de matrícula tem lugar nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respetivo ciclo / nível de ensino, em prazo a definir pela escola.

Artigo 67.º - Matrículas e admissões no pré-escolar

1. As matrículas e renovações de matrículas na educação pré-escolar realizam-se nos prazos previstos na lei nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento ou *online* através do "link" https://www.*portaldasmatriculas.edu.gov.pt/*

2. A matrícula de crianças que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga das turmas já constituídas e, respeitando as prioridades de matrículas prevista na lei.

3. A frequência das crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar é garantida

segundo as prioridades estabelecidas pelo Ministério da Educação.

Artigo 68.º - Matrículas e admissões no 1.º e 2.º ciclo

1. As inscrições pela 1ª vez, no 1º ano são feitas nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento ou *online* através do "link" https://www.*portaldasmatriculas.edu.gov.pt/*

2. A matrícula é efetuada, de acordo com os prazos previstos na lei, nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento ou *on-line* através do "link" https://www.*portaldasmatriculas.edu.gov.pt/*

3. As crianças que completam 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro são autorizadas a efetuar o pedido de matrícula no ensino básico, (a título condicional), tendo em conta a legislação em vigor.

4. As renovações de matrícula são feitas automaticamente nos serviços administrativos.

5. Para a transição do 4.º ano para o 5.º ano, os boletins de renovação de matrícula são impressos na escola sede do Agrupamento e entregue aos professores titulares das turmas. Posteriormente, em reunião previamente marcada, são verificados todos os dados fornecidos e os boletins são assinados pelos encarregados de educação.

6. Os documentos de renovação de matrícula são entregues nos serviços administrativos do Agrupamento pelos docentes titulares das turmas.

7. A renovação de matrícula do 4.º para o 5.º ano poderá também ser feita *online* através do " link" https://www.*portaldasmatriculas.edu.gov.pt/*

Artigo 69.º - Matrículas e admissões no 3.º ciclo

1. A renovação de matrícula tem lugar nos anos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respetivo nível de ensino, em prazo a definir pela escola, não podendo ultrapassar a data limite de 15 de julho ou o terceiro dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno.
2. O processo de renovação de matrícula é idêntico ao do 1.º ciclo. O boletim é preenchido pelos serviços administrativos com os dados aí disponíveis. No dia da entrega das classificações do 3.º período, o Diretor de turma e o encarregado de educação verificam todos os dados e os documentos são depois entregues nos serviços administrativos para conclusão do processo.
3. A matrícula ou renovação de matrícula na disciplina de EMRC ou outra confissão religiosa é anual e de caráter facultativo. Caso o encarregado de educação/aluno (maior de 16 anos) queira a renovação da matrícula na disciplina de EMRC terá de a efetuar, impreterivelmente, no início de cada ano letivo.

Artigo 70.º - Matrículas e admissões no ensino secundário

1. No ensino secundário, o pedido de matrícula é efetuado na escola do Agrupamento de escolas onde o aluno concluiu o ensino básico, não podendo ultrapassar a data limite de 15 de julho ou o terceiro dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno.

2. Os alunos matriculam-se por disciplina, em todas as disciplinas do seu plano de estudos (1.ª matrícula).

3. As renovações de matrículas ficam sujeitas às condições estabelecidas pela legislação em

vigor.

Artigo 71.º - Constituição de turmas /grupos

1. Na constituição de turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo da escola, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes.

2. Deve ser respeitada a heterogeneidade do público escolar, podendo, no entanto, o Diretor, perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para o sucesso escolar.

Artigo 72.º - Constituição de grupos pré-escolar

1. Na educação pré-escolar os grupos de crianças são heterogéneos e de forma a manter o equilíbrio relativamente à idade e sexo, equidade em relação ao número de crianças por grupo e a dar continuidade ao mesmo grupo de crianças.

2. Serão consideradas as ligações afetivas entre as crianças, nomeadamente quando provenientes da mesma instituição/ama e/ou laços familiares, sempre que possível.

3. O Diretor, após ouvir o conselho pedagógico, pode atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

Artigo 73.º - Ensino básico e secundário

1. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas de acordo com a legislação em vigor.

2. As turmas do 5.º ao 12.º ano de escolaridade são constituídas de acordo com a legislação em vigor.

3. As turmas que integrem crianças e jovens com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, e desde que o relatório técnico pedagógico assim o determine, são constituídas de acordo com o com a legislação em vigor, com base na fundamentação pedagógica do respetivo RTP.

SECÇÃO 11 — DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO LETIVO

Artigo 74.º - Critérios gerais

1. A distribuição do serviço docente é da responsabilidade do Diretor e visará em primeiro lugar o interesse dos alunos e o bom funcionamento da Escola.

2. A elaboração dos horários obedece a legislação própria e reger-se-á por critérios de natureza pedagógica que propiciem boas condições de aprendizagem aos alunos e de trabalho aos professores, a saber:

a) A continuidade das turmas/grupos pelos educadores/professores durante o nível e o ciclo deve ser assegurada numa perspetiva de articulação e continuidade pedagógica;

b) A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina deverá ser equilibrada;

c) O horário dos professores de Matemática e de Português, no ensino básico, deve contemplar aulas de apoio às respetivas turmas, tendo em conta as respetivas

disponibilidades;

d) Para facilitar o trabalho cooperativo ao nível dos conselhos de turma, deve ser privilegiada a constituição de equipas pedagógicas, isto é, grupos de professores das diversas áreas e disciplinas a quem são atribuídas, aproximadamente, as mesmas turmas, e que se mantêm ao longo de cada ciclo;

e) No 2.º ciclo, deverá, quando possível, ser atribuída a cada professor mais do que uma disciplina desde que a habilitação do docente o permita de forma a diminuir o número de professores no conselho de turma;

f) Os horários dos professores que se disponibilizem para dinamizar atividades de complemento curricular (clubes, oficinas, etc.) deverão prever a atribuição de horas semanais para esse fim;

g) No caso específico do Desporto Escolar, os horários dos professores e dos alunos deverão ser organizados de forma a permitir a realização dos treinos dos diferentes grupos/equipas.

h) O apoio educativo, desde que possível, será prestado pelo professor da turma/disciplina e ajustado ao longo do ano letivo de acordo com as necessidades dos alunos.

3. Anualmente, o Diretor designará uma equipa para a elaboração dos horários que garantirá a elaboração dos mesmos, cumprindo a legislação em vigor e os critérios definidos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 75.º - Administração e gestão

1. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

a) O Conselho Geral;

b) O Diretor;

c) O conselho pedagógico;

d) O conselho administrativo.

SECÇÃO 1 — CONSELHO GERAL

Artigo 76.º - Conselho Geral

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos nos normativos legais em vigor.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 77.º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por:

a) Quatro representantes do pessoal docente;

b) Um representante do pessoal não docente;

c) Um representante dos alunos;

d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;

e) Dois representantes do município;

f) Um representante da comunidade local.

2. Para os efeitos previstos na alínea a) do número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação, Ciência e Inovação.

3. Os membros do Conselho Geral não podem pertencer a qualquer outro órgão de direção, administração e gestão do Agrupamento.

4. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50% da totalidade dos membros do Conselho Geral.

5. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.

6. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 78.º - Competências

1. As competências deste órgão apresentam-se definidas nos normativos legais em vigor e constam de regimento próprio.

2. Compete ainda ao Conselho Geral elaborar ou rever o seu regimento no prazo de 90 dias, após tomada de posse.

3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.

4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 79.º - Designação dos representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos neste Regulamento Interno. Entre os alunos são eleitores os alunos do 3.º CEB e do ensino secundário.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
4. No caso referido no número anterior proceder-se-á à eleição dos dois representantes efetivos e de dois suplentes.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Alvaiázere, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
6. O representante da comunidade local é designado por uma instituição ou organização do concelho cooptada pelos demais membros.

7. Conforme o disposto nos normativos legais em vigor e para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo Presidente do Conselho Geral, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 30 dias.
8. As entidades cooptadas e da autarquia indicam elemento(s) efetivos e igual número de suplente(s), a fim de assegurar a sua representação em todas as reuniões.

Artigo 80.º – Eleição dos representantes do pessoal docente

1. Compete ao Presidente do Conselho Geral convocar as assembleias eleitorais para eleição dos representantes do pessoal docente.
2. As listas do pessoal docente devem indicar quatro candidatos a membros efetivos e quatro candidatos a membros suplentes, devendo ter representação da educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º CEB e/ou do ensino secundário, sempre que possível.
3. As listas de pessoal docente serão integradas por docentes em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
4. As listas referidas no número anterior serão entregues nos SA da escola sede, até dez dias antes do dia das eleições. O Presidente do Conselho Geral em funções, depois de a verificar e rubricar, fá-la-á afixar nos locais mencionados na convocatória da assembleia eleitoral.

Artigo 81.º – Eleição dos representantes do pessoal não docente

1. Compete ao Presidente do Conselho Geral convocar as assembleias eleitorais para eleição dos representantes do pessoal não docente.
2. O representante do pessoal não docente é eleito pela respetiva assembleia eleitoral, devendo apresentar-se em listas formadas por um candidato efetivo e um suplente.
3. As listas referidas no número anterior serão entregues nos SA da escola sede, até dez dias antes do dia das eleições. O Presidente do CG em funções, depois de a verificar e rubricar, fá-la-á afixar nos locais mencionados na convocatória da assembleia eleitoral.

Artigo 82.º – Eleição dos representantes dos alunos

1. Compete ao Presidente do Conselho Geral convocar as assembleias eleitorais para eleição dos representantes dos alunos.
2. A eleição dos representantes dos alunos realizar-se-á, no princípio do ano letivo, devendo estar concluída até 30 de novembro.
3. O representante dos alunos é elegível no universo dos alunos do ensino secundário, desde que maior de 16 anos.
4. O representante dos alunos é eleito pela respetiva assembleia eleitoral, devendo apresentar-se em listas formadas por um candidato efetivo e um suplente.
5. A lista referida no número anterior será entregue nos SA da escola sede, até dez dias antes do dia das eleições. O Presidente do CG em funções, depois de a verificar e rubricar, fá-la-á afixar nos locais mencionados na convocatória da assembleia eleitoral.
6. Não pode ser eleito ou continuar a representar os alunos aquele a quem tenha sido aplicada, no último ano escolar, medida disciplinar sancionatória superior à “repreensão registada” ou tenha sido excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido em qualquer ano de

escolaridade por excesso de faltas.

Artigo 83.º – Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação

1. A eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação realizar-se-á anualmente, no princípio do ano letivo, devendo estar concluída até 30 de novembro.
2. Na falta de organizações representativas de pais e encarregados de educação, cabe ao Diretor convocar uma assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento.
3. Os representantes dos pais e EE apresentam-se numa lista formada por dois candidatos efetivos e dois suplentes.

Artigo 84.º - Cadernos eleitorais

1. Os SA elaboram os cadernos eleitorais atualizados dos corpos do pessoal docente, não docente e alunos, que são afixados até 30 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do Conselho Geral, na sede do Agrupamento, para verificação.

2. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar, junto do Presidente do Conselho Geral, qualquer irregularidade ou inconformidade detetada nos cadernos eleitorais.

3. Das reclamações, o Presidente do Conselho Geral decidirá nos dois dias úteis seguintes à sua apresentação, mandando, de imediato, proceder à retificação dos cadernos eleitorais, caso se justifique.

4. Dos cadernos eleitorais serão extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.

Artigo 85º - Assembleia eleitoral

1. Compõem a Assembleia eleitoral os membros da comunidade escolar com direito a voto.
2. Têm direito a voto a totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, independentemente do seu vínculo contratual.
3. As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral em exercício de funções ou por quem, legalmente, o substitua.
4. As convocatórias devem ser afixadas com a antecedência mínima de 10 dias úteis em relação à data designada para a realização do ato eleitoral.
5. A assembleia de voto abre às 12 horas e encerra às 17.30 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
6. Nas situações em que seja necessário proceder isoladamente à eleição do representante dos alunos no Conselho Geral, a assembleia de voto abre às 12 horas e encerra às 14:30 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
7. O voto é secreto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência.
8. Os delegados ou representantes das listas poderão acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio.
9. Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos e à sua conversão em mandatos, de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
10. Terminado o escrutínio, será elaborada uma ata, que será assinada pelos membros da mesa

da assembleia eleitoral, em que serão registados os resultados apurados assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.

11. A ata será entregue no próprio dia constituída pelo Presidente do Conselho Geral, o Diretor e a chefe dos serviços administrativos, que, depois de proceder à verificação dos resultados e de decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata, publicará o resultado das eleições num prazo máximo de 24 horas após o fecho das urnas.

Artigo 86º - Mesa da assembleia eleitoral

1. Serão criadas mesas de assembleia eleitoral constituídas por elementos de cada um dos corpos a eleger.
2. O pessoal docente, não docente e os alunos reúnem em separado, previamente à data de realização das eleições e por convocatória do Presidente do Conselho Geral, para constituição das mesas eleitorais.
3. Cada mesa eleitoral terá um Presidente e dois vogais, e igual número de suplentes, eleitos pelas respetivas assembleias, sendo que um dos vogais exercerá a função de secretário.
4. A mesa eleita designará o Presidente e o vogal secretário.
5. Nas situações em que seja necessário proceder isoladamente à eleição do representante dos alunos no Conselho Geral, a mesa da assembleia eleitoral terá a constituição definida no número três deste artigo, mas será constituída apenas por alunos do ensino secundário eleitos em assembleia geral dos alunos desse nível de ensino.

Artigo 87.º- Competências da mesa da assembleia eleitoral

1. Compete à Mesa da Assembleia Eleitoral:

a) Receber do Presidente do Conselho Geral, ou de quem a sua vez fizer, os cadernos eleitorais;

b) Proceder à abertura e encerramento das urnas;

c) Efetuar os escrutínios e apurar resultados;

d) Lavrar a ata do resultado da eleição;

e) Proceder à divulgação dos resultados.

Artigo 88.º - Divulgação dos resultados

1. Findo o ato eleitoral, deverá o Presidente de cada uma das mesas proceder à entrega de toda a documentação ao Presidente do Conselho Geral.

2. Os resultados dos escrutínios são divulgados pelo Presidente do Conselho Geral através da afixação imediata das respetivas atas, nos lugares designados para o efeito e publicação no site oficial do Agrupamento.

3. As atas referidas no número anterior, acompanhadas por todos elementos que venham a ser solicitados, serão enviadas ao Diretor Geral da Administração Escolar, no prazo de cinco dias úteis após a conclusão do processo eleitoral.

Artigo 89.º - Ausência de listas

1. Quando relativamente a qualquer dos corpos eleitorais não for constituída lista, o Presidente

do Conselho Geral convocará as assembleias eleitorais que procederão à eleição nominal dos respetivos representantes nos seguintes termos:

a) Os elementos mais votados em número igual ao estipulado no presente Regulamento Interno para a respetiva representação no Conselho Geral passam a constituir os membros efetivos da mesma;

b) Constituir-se-ão como suplentes os elementos que se seguirem na ordem de precedência apurada na votação nominal;

c) Sempre que, por aplicação da eleição nominal, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato mais votado que preencha tal requisito.

2. Quando relativamente a qualquer dos corpos eleitorais não for constituída lista, o Presidente do Conselho Geral convocará as assembleias eleitorais que procederão à eleição nominal dos respetivos representantes nos seguintes termos:

a) Os elementos mais votados em número igual ao estipulado no presente Regulamento Interno para a respetiva representação no Conselho Geral passam a constituir os membros efetivos da mesma;

b) Constituir-se-ão como suplentes os elementos que se seguirem na ordem de precedência apurada na votação nominal;

c) Sempre que, por aplicação da eleição nominal, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato mais votado que preencha tal requisito.

Artigo 90.º - Eleições

1. A data das eleições será fixada pelo Presidente do Conselho Geral, através de convocatória, com 15 dias úteis de antecedência, não podendo recair num sábado, nem durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
2. Na fixação da data das eleições, à qual deverá ser dada a máxima publicidade interna, será salvaguardado um prazo mínimo de 5 dias úteis entre a publicação dos cadernos eleitorais e a data limite para a apresentação das listas de candidatos.
3. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
4. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como do mesmo número de candidatos a membros suplentes.
5. De cada lista deverão também constar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e outro suplente.
6. Para assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, as listas do pessoal docente devem apresentar como candidatos a membros efetivos um docente do ensino pré-escolar, um docente do 1.º ciclo do ensino básico, um docente do 2.º ciclo do ensino básico e um docente do 3.º ciclo do ensino básico e/ou ensino secundário.
7. As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
8. Só serão consideradas as listas de candidatos entregues nos serviços administrativos do Agrupamento até às 16:00 horas do 6º dia útil anterior à data das eleições.
9. Findo o prazo de entrega, a regularidade formal das listas será imediatamente verificada

por uma comissão constituída pelo Presidente do Conselho Geral, o Diretor e a chefe dos serviços administrativos.

10. Caso as irregularidades detetadas em alguma das listas sejam de fácil resolução, a comissão referida no ponto anterior poderá conceder aos respetivos representantes um prazo para a sua correção, que não poderá ultrapassar as 16:00 horas do 5º dia útil anterior à data das eleições.

11. Até às 18.00 horas do 5º dia útil anterior à data das eleições, a comissão referida no ponto anterior publicará as listas definitivas de candidatos, depois de decidir, por sorteio, a designação por ordem alfabética a atribuir a cada uma delas e a cor do boletim de voto de cada corpo eleitoral.

Artigo 91.º - Mandato

1 - O mandato do Presidente terá a duração do período de vigência do Conselho, podendo ser destituído por dois terços dos votos dos seus membros, em exercício efetivo de funções.

2 - O mandato dos representantes dos docentes, do pessoal não docente, da autarquia e da comunidade local tem a duração de quatro anos.

3 - O mandato dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos.

4 - Qualquer membro do Conselho Geral que apresente um impedimento prolongado, devidamente justificado, pode, a seu pedido, ser substituído temporariamente.

5 - O mandato inicia-se na data da primeira reunião do Conselho Geral eleito e cessa com a instalação do Conselho Geral subsequente.

Artigo 92.º - Cessação de mandato

1 - Perdem o mandato:

a) Todos os membros que, após a eleição, sejam colocados em situação que os torne inelegíveis, nos termos do presente Regulamento Interno;

b) Todos os membros que não compareçam a três reuniões, ordinárias ou extraordinárias, seguidas ou cinco interpoladas, sem justificação;

c) Os membros do Conselho Geral que, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

2 - Os membros do Conselho Geral que cessem funções nos termos definidos no número anterior serão obrigatoriamente substituídos pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

3 - Esgotada a lista de candidatos suplentes de um determinado corpo eleitoral, procede-se a eleições intercalares.

Artigo 93.º - Funcionamento

1. O funcionamento do Conselho Geral rege-se pelo seu regimento interno.

2. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 94.º - Presidente do Conselho Geral

1. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, na primeira reunião plenária.

2. Compete ao Presidente:

a) Presidir às reuniões e dirigir os respetivos trabalhos;

b) Representar o Conselho Geral;

c) Convocar e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias;

d) Coordenar o trabalho da comissão permanente, caso ela seja constituída;

e) Tornar públicas as deliberações aprovadas pelo Conselho Geral;

f) Assegurar o cumprimento do regimento e das deliberações do Conselho Geral;

g) Dar conhecimento ao Diretor do Agrupamento dos pedidos de informação e esclarecimentos que sejam solicitados por qualquer membro do Conselho Geral e transmitir a estes a resposta obtida.

h) Exercer as demais competências previstas na lei, no regimento do Conselho Geral ou no Regulamento Interno do Agrupamento.

SECÇÃO 2 —DIRETOR

Artigo 95.º - Definição

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

Artigo 96.º - Subdiretor e adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos.

2. O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão dos Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 97.º - Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

i) As alterações ao Regulamento Interno;

ii) Os planos anual e plurianual de atividades;

iii) O relatório anual de atividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;

f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e designar os Diretores de turma;

g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral, nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.

5. Compete ainda ao Diretor:

a) Representar o Agrupamento;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;

d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6. Pelo Despacho n.º 3423-A /2026 de 16 de março, são ainda competências do Diretor:

a) Autorizar a matrícula num mesmo ano de escolaridade e curso, nos casos em que tal seja legalmente permitido;

b) Autorizar a antecipação ou o adiamento da matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, em situações excecionais devidamente fundamentadas, nos termos legalmente previstos;

c) Autorizar a revalidação de matrícula anulada por falta de pagamento de propina ou de prémio de seguro escolar;

d) Autorizar, no âmbito do ensino básico e secundário, público e privado, transferências de

discentes, com ou sem mudança de percurso formativo, bem como matrículas ou inscrições após o termo dos prazos legalmente estabelecidos;

e) Qualificar como acidentes em serviço, autorizar o processamento das respetivas despesas e a reabertura do processo em caso de recidiva, agravamento ou recaída, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, na sua redação atual;

f) Autorizar a celebração de protocolos, parcerias ou acordos de cooperação com autarquias, instituições de ensino superior, instituições científicas, associações ou outras entidades públicas ou privadas, desde que não impliquem encargos financeiros permanentes e que contribuam para os fins educativos do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos legalmente previstos;

g) Autorizar a realização de estudos de índole científica relacionados com a problemática escolar, desde que não prejudiquem o normal funcionamento das atividades escolares e respeitando a legislação existente;

h) Autorizar, para o ensino básico, as permutas de frequência da disciplina opcional e da língua estrangeira, nos termos legalmente previstos.

7. Pelo Despacho n.º 3423-B /2026 de 16 de março, acrescem ainda como competências do Diretor:

a) Autorizar a acumulação de funções e atividades públicas ou privadas por parte do pessoal docente e não docente em exercício de funções no respetivo Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos da legislação aplicável, sendo as respetivas decisões tramitadas através da aplicação informática disponibilizada pela Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE);

b) Autorizar a realização de visitas de estudo, intercâmbios escolares, atividades de geminação ou outras atividades pedagógicas externas, no território nacional ou no estrangeiro, incluindo a deslocação dos discentes participantes e dos docentes acompanhantes, independentemente da respetiva duração, nos termos legalmente previstos;

c) Autorizar permutas entre docentes colocados em Agrupamentos de Escolas ou Escolas não Agrupadas, desde que salvaguardadas as necessidades permanentes do serviço educativo e observados os requisitos legais aplicáveis;

d) Autorizar a concessão de equiparação a bolseiro ao pessoal docente e não docente em exercício de funções no respetivo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada, nos termos da legislação aplicável, quando tal não implique encargos adicionais para o serviço, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao município.

8. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

9. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.

10. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 98.º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à

eleição, nos termos do artigo seguinte.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4. Consideram -se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário;

b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo, Diretor executivo ou adjunto do Diretor executivo ou membro do Conselho Diretivo e ou Executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei nº 137/2012, pelo Decreto–Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º.

5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

6. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 99.º -Abertura do procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2. Em cada Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) O Agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal.

b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho: a entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do

respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar demais elementos necessários à formalização da candidatura e os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4. O procedimento concursal é aberto em cada Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações de cada Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

b) Na página eletrónica do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação Ciência e Inovação;

c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção na escola;

c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 100.º Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no Agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento de escolas ou escola não agrupada onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 101.º Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não

preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.

5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 102.º - Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver

maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-geral da administração escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 103.º - Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor geral da administração escolar. nos termos do n.º 4 do artigo anterior.

2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.

3. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos trintas dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 104.º - Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição

3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com os dispostos nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

6. O mandato do Diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do Conselho Geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar e cessação da comissão de serviço, nos termos da lei;

7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior, e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a gestão do Agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º, deste mesmo diploma.

11. O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 105.º - Regime de exercício de funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo de dirigente com quaisquer outras funções, púbicas ou privadas, remuneradas ou não.

4. Excetuam-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades da representação do Agrupamento ou do pessoal docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como o dever geral de assiduidade;

7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou na área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 106.º - Direitos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais

reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere onde exerce funções;

2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 107.º Direitos específicos

1 O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2. O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 108.º - Deveres específicos

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docentes, o Diretor, o Subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interessas da comunidade educativa.

Artigo 109.º - Assessorias técnico-pedagógicas

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral do Agrupamento pode autorizar a criação de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em funções no Agrupamento.

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

3. As competências dos assessores previstos no número anterior serão descritas de acordo com as necessidades seguintes:

a) Coadjuvar o Diretor no exercício da sua atividade;

b) Apoiar o Diretor no acompanhamento do plano de atividades;

c) Apoiar o Diretor na gestão dos espaços e recursos;

d) Coordenar os trabalhos relativos à atualização do inventário;

e) Elaborar e manter atualizada a lista de material danificado, avariado ou não funcional e propor a sua substituição ou reparação;

f) Assumir as funções de delegado de segurança do Agrupamento;

g) Apoiar o Diretor na elaboração do projeto de orçamento;

h) Apoiar o Diretor na gestão e execução do orçamento e dar parecer sobre projetos que

envolvam a aplicação de verbas;

i) Dar parecer sobre formas de autofinanciamento;

j) Apoiar o Diretor no estabelecimento de protocolos ou acordos de cooperação;

k) Apoiar o Diretor em atividades no domínio da ação social escolar;

l) Colaborar com o gabinete de psicologia e orientação nos projetos para acompanhamento de alunos com problemas sociais.

4. Os assessores que sejam educadores de infância ou professores do 1º ciclo do ensino básico desenvolvem a componente letiva a que ficam vinculados após a redução a que tiverem direito, em atividades de apoio educativo e de complemento curricular realizadas a nível do Agrupamento.

SECÇÃO 3 — CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 110.º - Definição

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

Artigo 111.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por 12 membros, distribuídos da seguinte forma:

a) Diretor;

b) Docente da educação especial da EMAEI;

c) Coordenador da biblioteca escolar;

d) Coordenador do pré-escolar;

e) Coordenador do 1.º ciclo;

f) Coordenadores de ciclo: 2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário;

g) Coordenador do departamento de línguas;

h) Coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;

i) Coordenador do departamento de Expressões;

j) Coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas.

2. O Coordenador do Desporto Escolar, sempre que solicitado, participa como convidado no Conselho Pedagógico, de modo a garantir a articulação com o Projeto Educativo.

3. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

4. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 112.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Conselho Pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;

b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e

plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;

e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

h) Emitir parecer sobre os relatórios técnico-pedagógicos, programas educativos individuais, planos individuais de transição e outros no âmbito da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

o) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 113.º - Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

1. Compete ao Presidente do Conselho Pedagógico:

a) Presidir às reuniões do Conselho Pedagógico;

b) Proceder às convocatórias para as reuniões do Conselho Pedagógico;

c) Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do Conselho Pedagógico;

d) Coordenar os trabalhos a realizar no âmbito das competências do Conselho Pedagógico;

e) Promover a adequada articulação entre todos os membros do Conselho Pedagógico, designadamente na preparação dos trabalhos a desenvolver nas reuniões do Conselho Pedagógico.

Artigo 114.º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo relativo a "Competências", podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

3. De todas as reuniões deve ser lavrada ata, secretariada por um membro docente de forma rotativa, e uma minuta para divulgação das decisões tomadas, junto de todos os setores representados, no prazo de dois dias úteis. A ata, depois de aprovada, deve ser colocada à disposição dos membros do Conselho Pedagógico.

4. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

5. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

6. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

Artigo 115.º - Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico

1. A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.

2. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:

a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projetivo educativo do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;

b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;

c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012;

d) Acompanhar e avaliar todo o processo;

e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final; aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, sob proposta do avaliador.

SECÇÃO 4 - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 116.º - Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo - financeira do Agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 117.º - Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

a) O Diretor, que preside;

b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;

c) O chefe dos SA ou quem o substitua.

Artigo 118.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, compete ao Conselho Administrativo:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;

d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 119.º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

2. De todas as reuniões será lavrada ata própria pelo chefe dos SA ou quem o substitua.

SECÇÃO 5 — COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Artigo 120.º - Definição

1. Nas escolas básicas que integram o Agrupamento, a coordenação é assegurada por um Coordenador de estabelecimento.

2. A coordenação atrás definida só tem aplicabilidade nas escolas com três ou mais docentes em exercício de funções nesse estabelecimento.

3. Nos estabelecimentos de educação/ensino com dois docentes, é nomeado anualmente pelo Diretor um representante de estabelecimento, com as mesmas funções do coordenador.

4. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

5. O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

6. O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

7. Sem prejuízo do disposto no número 5., o mandato do coordenador pode cessar antecipadamente nas seguintes situações:

a) Por iniciativa do próprio coordenador, através de pedido de demissão escrito e fundamentado, apresentado ao Diretor;

b) Por motivos de força maior ou impedimento legal, nomeadamente aposentação, cessação da relação jurídica de emprego público no Agrupamento/escola, ou ausência prolongada por motivos de saúde que inviabilize o exercício do cargo.

8 . Em caso de cessação antecipada do mandato por qualquer um dos motivos previstos no número anterior, procede-se à designação de um novo Coordenador de estabelecimento, nos termos legais, cujo mandato vigorará apenas pelo período remanescente do mandato.

Artigo 121.º - Competências do Coordenador de estabelecimento

1. Compete ao Coordenador de estabelecimento:

a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento de ensino, em articulação com o Diretor;

b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;

c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;

d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;

e) Organizar e manter atualizado o livro de inventário do respetivo estabelecimento, garantindo ainda a correta gestão dos espaços e equipamentos;

f) Propor iniciativas e ações que visem melhorar a qualidade educativa do estabelecimento;

g) Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e não docente de que tenha conhecimento;

h) Elaborar a proposta de plano de atividades a apresentar em conselho de docentes do respetivo nível de ensino;

i) Elaborar o respetivo regimento interno de funcionamento.

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO 1 — ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO

Artigo 122.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica desenvolvem um trabalho com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, colaborando 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.

Artigo 123.º - Competências

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e das aprendizagens essenciais e orientações curriculares definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de escolas ou

escola não agrupada;

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.

Artigo 124.º - Identificação

1. As estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família, são:

a) Departamentos curriculares;
b) Conselho de ciclo;
c) Conselhos de turma;
d) Conselho de docentes;
e) Equipas educativas;
f) Biblioteca escolar.

Artigo 125.º - Horas de redução

1. Aos docentes que desempenham cargos de direção das estruturas de supervisão devem ser atribuídas horas de redução, de acordo com a legislação em vigor e o crédito disponível.

SECÇÃO 2 —DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 126.º - Departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

2. Os departamentos curriculares procuram assegurar a coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes no domínio científico pedagógico, reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos curriculares e acompanhar as ofertas curriculares do Agrupamento.

Artigo 127.º - Composição

1. Os departamentos curriculares são os seguintes:

Departamentos	Grupos de Recrutamento / Grupos Disciplinares
Da educação pré-escolar	100
Do 1º CEB	110
Línguas	120, 210; 220; 300; 330;350
Matemática e Ciências Experimentais	230; 500; 510; 520; 530; 550
Expressões	240; 250; 260; 530; 600; 620; 910
Ciências Sociais e Humanas	400; 410; 420; 430; 530, 290

Artigo 128.º - Funcionamento

1. O departamento curricular reúne mensalmente, sob a presidência do Coordenador de departamento.

2. Os departamentos reúnem ordinariamente antes do início e no final do ano letivo;

3. Os departamentos poderão reunir sempre que o Diretor, o Coordenador ou 2/3 dos seus membros o entenderem;

4. As reuniões dos departamentos são convocadas pelo Coordenador de departamento ou pelo Diretor.

5. Na primeira reunião da criação do departamento é aprovado por maioria o respetivo regimento. A alteração do regimento aprovado, requer a aprovação de 2/3 dos seus membros.

6. Excecionalmente, o departamento pode não reunir nos meses com um número de semanas letivas inferior a três.

7. De cada reunião é lavrada ata que é lida e aprovada na reunião subsequente.

Artigo 129.º - Competências do departamento

1. São competências dos departamentos curriculares:

a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do projeto educativo e do Regulamento Interno;

b) Apresentar propostas para a elaboração do plano de atividades do Agrupamento;

c) Propor ao Conselho Pedagógico orientações para o referencial de avaliação e classificação do Agrupamento para cada ciclo e ano de escolaridade;

d) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;

e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

f) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

g) 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;

h) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

j) Identificar necessidades de formação dos docentes que integram o departamento;

k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

l) Propor a adoção dos manuais escolares;

m) Dar pareceres no que se refere ao currículo métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;

n) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos e materiais com outras

escolas.

o) Aprovar o seu regimento interno.

2. No caso do pré-escolar e do 1.º CEB são ainda competências do departamento:

a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;

b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las através do coordenador ao Conselho Pedagógico;

c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;

d) Promover a interação entre a Escola e a comunidade.

Artigo 130.º - Competências do Coordenador de departamento curricular:

1. São competências do coordenador do departamento curricular:

a) Convocar e presidir às reuniões do departamento/ conselho de docentes do pré-escolar e 1.º ciclo;

b) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;

c) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;

d) Intervir na avaliação de desempenho docente, de acordo com o modelo de avaliação vigente.

e) Supervisionar as atividades do respetivo departamento;

f) Coordenar as atividades relativas aos conselhos de docentes, no caso do departamento do 1.º CEB e do pré-escolar;

g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;

2. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do Agrupamento de escolas;
3. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do Agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
4. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
5. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do Agrupamento de escolas;
6. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
7. Organizar o dossiê em suporte digital com toda a documentação do departamento e facilitar a sua consulta.
8. No caso do pré-escolar e do 1.º CEB, são ainda competências do Coordenador de departamento:

a) Apoiar os educadores e os professores titulares;

b) Coordenar as atividades interdisciplinares ao nível do ciclo;

c) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento de experiências curriculares;

d) Promover e coordenar a articulação curricular;

e) Prestar apoio aos educadores, professores titulares, alunos, pais e encarregados de educação no âmbito da avaliação e da orientação escolar e dos alunos;

Artigo 131.º - Mandato do Coordenador de departamento

1. Os coordenadores de departamento curricular são docentes eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

2. O mandato do Coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

3. O coordenador do departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

4. Em caso de ausência do coordenador, por período igual ou superior a trinta dias, o Diretor procede à sua substituição temporária.

5. Sem prejuízo do disposto anteriormente, o mandato do coordenador pode cessar antecipadamente nas seguintes situações:

a) Por iniciativa do próprio coordenador, através de pedido de demissão escrito e fundamentado, apresentado ao Diretor;

b) Por motivos de força maior ou impedimento legal, nomeadamente aposentação, cessação da relação jurídica de emprego público no Agrupamento/escola, ou ausência prolongada por motivos de saúde que inviabilize o exercício do cargo.

6. Em caso de cessação antecipada do mandato por qualquer um dos motivos previstos no número anterior, procede-se à designação de um novo coordenador, nos termos legais, cujo mandato vigorará apenas pelo período remanescente.

SECÇÃO 3 —COORDENAÇÃO DE CICLO

Artigo 132.º - Identificação

1. A coordenação de ciclo assegura a coordenação pedagógica em cada um dos ciclos de escolaridade, sendo três os conselhos de ciclo:

a) Conselho do 2.º ciclo;

b) Conselho do 3.º ciclo;

c) Conselho do ensino secundário.

2. A coordenação de ciclo no pré-escolar e no 1.º CEB é da responsabilidade dos respetivos departamentos.

Artigo 133.º - Composição

1. O conselho de ciclo é formado pelos Diretores de turma do mesmo ciclo de ensino/ professores titulares/educadores.

Artigo 134.º Competências

1. Compete ao conselho de ciclo:

a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;

b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las através do respetivo coordenador ao Conselho Pedagógico;

c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;

d) Promover a interação entre a Escola e a comunidade.

Artigo 135.º - Funcionamento

1. O conselho de ciclo reúne ordinariamente antes do início do ano letivo, uma vez por período escolar, após o fim de atividades letivas e sempre que o Diretor, o coordenador, ou 2/3 dos Diretores de turma o entenderem.

2. As reuniões são convocadas pelo Diretor, presididas pelo coordenador e secretariadas por um dos Diretores de turma de forma rotativa. As decisões do conselho são registadas em ata.

3. As reuniões dos conselhos de ciclo são previa e atempadamente preparadas entre o Diretor e os respetivos coordenadores de ciclo.

SECÇÃO 4 — COORDENADOR DE CICLO

Artigo 136.º - Coordenador do ciclo

1. O coordenador do ciclo é um docente designado pelo Diretor entre os Diretores de turma do respetivo ciclo.
2. No ensino pré-escolar e no 1.º CEB o Coordenador de ciclo é o respetivo Coordenador de departamento.

Artigo 137.º - Competências

1. Compete ao Coordenador de ciclo:

a) Presidir ao conselho de ciclo;

b) Coordenar o funcionamento do conselho de ciclo, assegurando a transmissão de informações, propostas, orientações e decisões entre o conselho de ciclo e o Conselho Pedagógico;

c) Apoiar os Diretores de turma do respetivo ciclo /professores titulares /educadores;

d) Coordenar as atividades interdisciplinares ao nível do ciclo;

e) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento de experiências curriculares;

f) Prestar apoio aos Diretores de turma/ professores titulares /educadores alunos, pais e encarregados de educação, no âmbito da avaliação e da orientação escolar e profissional dos alunos;

g) Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo, de psicologia e de orientação escolar.

SECÇÃO 5 —CONSELHO DE TURMA

Artigo 138.º - Definição

1. O conselho de turma é o órgão de coordenação pedagógica ao nível da turma, cabendo-

lhe a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver.

2. O conselho de turma do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário, para efeitos de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza deliberativa.

Artigo 139.º - Composição

1. O conselho de turma é composto pelos professores da turma, dois representantes eleitos dos pais e encarregados de educação da turma e um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2. Os representantes dos pais e dos alunos não participam nas reuniões dos conselhos de turma em que sejam abordados assuntos relacionados com a avaliação sumativa dos alunos.

3. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Artigo 140.º - Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reúne quando convocado pelo Diretor.

2. O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, no final de cada período letivo e a meio dos 1.º e 2.º períodos para proceder à avaliação intercalar dos alunos.

3. As reuniões dos conselhos de turma são presididas pelo Diretor de turma e secretariadas, por um professor da turma designado pelo Diretor.

4. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

5. A ata da reunião é rubricada por todos os presentes e visada pelo Diretor.

6. Em caso de impedimento do Diretor de turma, a reunião é presidida pelo professor da turma com mais tempo de serviço.

7. O presidente da reunião escolherá um secretário de entre os professores da turma, caso não esteja presente o designado.

8. O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

9. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

10. Nas situações previstas no número anterior, o Diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

11. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.

12. Nos conselhos de turma de avaliação podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Artigo 141.º - Competências do conselho de turma

1. Cabe ao conselho de turma elaborar, executar, coordenar o plano curricular de turma, supervisioná-lo, atualizá-lo e avaliá-lo, articulando com as atividades propostas no Plano de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.

2. Ao conselho de turma compete definir estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto em que se desenvolvem as atividades da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre todos os seus membros e escola/família.

3. Ao conselho de turma compete ainda:

a) Proceder à avaliação dos alunos da turma.

b) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

c) Para operacionalização do número anterior, o Diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

d) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

SECÇÃO 6 —DIRETOR DE TURMA

Artigo 142.º - Definição

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um Diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.

Artigo 143.º - Competências

1.Compete ao Diretor de turma:

a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, 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, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

f) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;

g) Manter atualizado o processo individual do aluno;

h) Presidir às reuniões de conselho de turma.

Artigo 144.º - Professor tutor

1. No desenvolvimento da sua autonomia o Diretor pode designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo dos alunos.

SECÇÃO 7 —CONSELHO DE DOCENTES

Artigo 145.º - Definição

1. O conselho de docentes é o órgão responsável pela articulação curricular da educação pré-escolar e do 1.º ciclo e da harmonização das atividades/medidas a desenvolver visando contribuir para o sucesso educativo.

2. O conselho de docentes é um órgão de coordenação pedagógica ao nível de grupo/turma, cabendo-lhe a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver.

3. As reuniões dos conselhos de docentes são convocadas pelo Diretor ou pelo coordenador, não obstante as de avaliação que são convocadas pelo Diretor.

4. O conselho de docentes reúne extraordinariamente, sempre que tal se justificar, por convocação do Diretor, coordenador do conselho ou por pedido devidamente fundamentado de um dos seus membros dirigido ao coordenador.

5. São constituídos dois conselhos de docentes:

a) Conselho de docentes do pré-escolar;

b) Conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico.

6. O regime de funcionamento do conselho de docentes deverá estar definido no respetivo regimento interno, no qual devem estar previstos:

a) Formas de convocatória;

b) Elaboração de atas;

c) Registos de presenças e faltas;

d) Responsabilidades e tarefas complementares.

7. As faltas registadas às reuniões correspondem a dois tempos.

Artigo 146.º - Composição do conselho de docentes

1. No pré-escolar, o conselho de docentes é constituído por todos os educadores de infância do Agrupamento em exercício de funções.

2. No 1.º CEB, o conselho de docentes é composto pelos professores titulares de turma do Agrupamento em exercício de funções.

3. No pré-escolar, para procedimento de avaliação das crianças, o conselho de docentes poderá integrar os docentes de educação especial / dos apoios educativos e a educadora da intervenção precoce em exercício efetivo de funções nesse estabelecimento de ensino.

4. No 1.º CEB, o conselho de docentes para procedimento de avaliação dos alunos é composto pelos professores titulares de turma, pelos professores do apoio educativo, professores de Inglês do 1.º Ciclo, técnicos das AEC e docentes da educação especial.

5. Nos conselhos docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros

professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Artigo 147.º - Competências do conselho de docentes

1. Compete ao conselho de docentes:

a) Elaborar os projetos curriculares de grupo/ planos das turmas.

b) Elaborar um plano de trabalho que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto em que se desenvolvem as atividades das turmas, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre todos os seus membros e escola/família.

c) Proceder a avaliação dos alunos e dos planos educativos existentes nas turmas/grupos e apresentar e avaliar planos para a superação das dificuldades detetadas.

d) No 1.º CEB, o conselho de docentes, para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva.

Artigo 148.º - Coordenador do conselho de docentes

1. Os conselhos de docentes são coordenados por professores/educadores eleitos nos termos do art.º 43.º Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Na educação pré-escolar, o coordenador do conselho de docentes e no 1.º CEB coincide com o Coordenador de departamento e de ciclo.

3. O mandato dos coordenadores dos conselhos de docentes tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

4. Os coordenadores dos conselhos de docentes podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

5. Sem prejuízo do disposto no número 3., o mandato do coordenador pode cessar antecipadamente nas seguintes situações:

a) Por iniciativa do próprio coordenador, através de pedido de demissão escrito e fundamentado, apresentado ao Diretor;

b) Por motivos de força maior ou impedimento legal, nomeadamente aposentação, cessação da relação jurídica de emprego público no Agrupamento/escola, ou ausência prolongada por motivos de saúde que inviabilize o exercício do cargo.

6 . Em caso de cessação antecipada do mandato por qualquer um dos motivos previstos no número anterior, procede-se à designação de um novo coordenador, nos termos legais, cujo mandato vigorará apenas pelo período remanescente.

Artigo 149.º - Competências do coordenador do conselho de docentes

1. São competências do coordenador do conselho de docentes:

a) Presidir às reuniões do conselho de docentes;

b) Assegurar a articulação entre os professores da turma/educadores e com os alunos, pais e encarregados de educação;

c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores/ educadores e alunos;

d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

e) Articular as atividades da turma / grupo com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador.

Artigo 150.º - Coordenação no pré-escolar

1. A organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças é da responsabilidade do respetivo educador de infância.

2. Compete aos educadores de infância planificarem as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

3. Os educadores de infância disponibilizam uma hora semanal para atendimento aos encarregados de educação.

4. O horário de atendimento referido no número anterior deve ser gerido considerando também os interesses dos pais e encarregados de educação.

Artigo 151.º - Coordenação no 1.º CEB: professores titulares

1. A organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver na turma com os alunos do 1.º CEB é da responsabilidade do professor titular da turma.

2. Aos professores titulares de turma compete:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto da sala de aula;

c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializado de apoio educativo, em ordem à sua superação;

d) Assegurar a adequação do currículo às características específica dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

3. Os professores titulares de turma disponibilizam uma hora semanal para atendimento aos encarregados de educação.

4. O horário de atendimento referido no número anterior deve ser gerido considerando também os interesses dos pais e encarregados de educação.

SECÇÃO 8 —EQUIPA EDUCATIVA

Artigo 152.º - Definição e objetivos

1. A equipa educativa é um conjunto de docentes que desenvolve um trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação curricular horizontal através de dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos, no sentido do seu sucesso.
2. A equipa educativa tem como objetivos:
   a) A potenciação do trabalho colaborativo com troca de experiências e colaboração entre os docentes;
   b) A gestão integrada do currículo;
   c) A articulação de planificação de atividades;
   d) O acompanhamento educativo mais próximo dos alunos, facilitando a observação e o acompanhamento das suas aprendizagens.

Artigo 153.º - Composição

1. As equipas educativas têm constituição variável de acordo com as finalidades a que se destinam designadamente docentes e outros técnicos (psicólogos, terapeutas, técnicos de ação social, ...) com intervenção na ação educativa.
2. Correntemente, as equipas educativas no Agrupamento são constituídas por ano de escolaridade.

Artigo 154.º - Funcionamento

1. As equipas educativas reúnem de acordo com o calendário apresentado pelo Diretor, no início do ano letivo.
2. A reunião é presidida pelos Diretores de turma de forma rotativa.
3. A reunião é secretariada pelo secretário, nomeado em setembro para o conselho de turma, devendo ser elaborada uma minuta a entregar na direção rubricada por todos os Diretores de turma presentes.
4. Os conselhos de turma intercalares podem ser substituídos pela reunião de equipa educativa se assim for concordância dos Diretores de turma do ano de escolaridade.
5. No 1.º CEB, a equipa educativa reúne mensalmente na hora do tempo destinado a trabalho colaborativo/reuniões, devendo ser elaborada uma minuta da reunião.

SECÇÃO 9 — ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

Artigo 155.º- Definição

A coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania a nível de Escola (EECE) é desempenhada por um docente em exercício de funções no Agrupamento de escolas e visa dar resposta à implementação da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, em articulação com os docentes de Cidadania e Desenvolvimento, Conselhos de Turma/Conselhos de Docentes.

Artigo 156.º- Competências

1. Compete ao coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania a nível de Escola

(EECE):

a) Elaborar/rever, anualmente, a Estratégia para a Educação da Cidadania no Agrupamento;
b) Convocar e presidir às reuniões da equipa para o desenvolvimento da EECE;
c) Assegurar a coordenação das aprendizagens essenciais/domínios de CD promovendo a adequação dos seus objetivos ao contexto do Agrupamento;
d) Colaborar na promoção das atividades/projetos/ações de cidadania promovidas pelo Agrupamento;
e) Apoiar os docentes da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, no que diz respeito à implementação dos domínios definidos na EECE;
f) Estabelecer a ligação entre as estruturas do Agrupamento a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania e os docentes de Cidadania e Desenvolvimento;
g) Articular com as bibliotecas escolares metodologias de trabalho a mobilizar para o desenvolvimento da EECE, através da articulação com os diversos parceiros da escola e da comunidade, numa perspetiva de trabalho colaborativo, cooperativo e em rede;
h) Monitorizar e avaliar a EECE, definindo a metodologia a aplicar e os indicadores de impacto nomeadamente na cultura escolar e na relação com a comunidade;
i) Elaborar um relatório anual a apresentar ao Conselho Pedagógico, para aprovação deste órgão, no qual, entre outros aspetos, se inclui a necessidade de formação contínua de docentes na componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento.

SECÇÃO 10 —BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 157.º - Definição

1. A biblioteca escolar é uma estrutura pedagógica nuclear no Agrupamento, dotada de recursos diversificados, serviços e tecnologias ao dispor dos alunos, de professores, de pessoal não docente e da comunidade.

2. A biblioteca escolar constitui-se, assim, como um espaço de aprendizagem físico e digital, onde a leitura, pesquisa, investigação, pensamento, imaginação e criatividade são fundamentais para o percurso dos alunos, da informação ao conhecimento e para o seu crescimento pessoal, social e cultural.

3. A biblioteca escolar tem ainda um papel central no desenvolvimento de um conjunto de literacias essenciais à aprendizagem e ao sucesso educativo, na dinamização de novos projetos e de novas práticas pedagógicas, contribuindo para o enriquecimento do currículo, melhoria das aprendizagens e ocupação de tempos livres e de lazer e promovendo a igualdade de oportunidades no acesso ao saber e ao exercício da cidadania.

Artigo 158.º - Identificação

1. O Agrupamento dispõe de três bibliotecas: da Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira, da Escola Básica de Alvaiázere e da Escola Básica de Maçãs de D. Maria. Estes espaços são dotados de áreas funcionais exclusivas e adequadas à sua missão, em total conformidade com os projetos educativos e técnicos aprovados pela Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

2. As bibliotecas que compõem o Agrupamento beneficiam do apoio e da integração na RBE, reforçando a sua missão de promoção da literacia, da leitura e da utilização crítica de recursos digitais em língua portuguesa:

- A Biblioteca da Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira integra a RBE desde 2004;
- A Biblioteca da Escola Básica de Alvaiázere integra a RBE desde 2005;
- A Biblioteca da Escola Básica de Maçãs D. Maria integrou a RBE, em abril de 2026.

3. Enquanto estruturas dinâmicas, as bibliotecas do Agrupamento assumem-se como centros de recursos educativos que, para além da gestão documental e administrativa, priorizam o desenvolvimento de competências de leitura, escrita e literacia digital junto de toda a comunidade educativa, tirando partido da rede de parcerias e orientações estratégicas da RBE.

Artigo 159.º - Missão e objetivos

1. É missão da biblioteca escolar disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e participativos, utilizadores, avaliadores e criadores responsáveis garantindo a igualdade no acesso e na utilização.
2. Os programas e serviços da biblioteca contribuem para o enriquecimento curricular, promovem a leitura e a melhoria das capacidades leitoras, desenvolvem competências no âmbito das diferentes literacias e implementam projetos e atividades que incentivam a integração dos alunos, a aprendizagem, o conhecimento, a cultura e o exercício da cidadania ativa.
3. A Biblioteca Escolar disponibiliza serviços no próprio espaço e de forma remota, ampliando a sua ação a todo o Agrupamento e a todos os utilizadores, onde quer que se encontrem, através das tecnologias de informação e comunicação. A sua presença em linha assegura o acesso às coleções, a recursos da comunidade e a repositórios digitais validados, oferecendo ainda ferramentas que apoiam a pesquisa orientada, a produção de conhecimento e a sua apresentação e partilha.
4. A biblioteca escolar articula-se com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO.
5. A biblioteca escolar desempenha um papel fundamental no processo educativo, tendo como objetivos:

a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos pelo projeto educativo do Agrupamento, trabalhando em cooperação com as diferentes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e outros elementos da comunidade educativa.

b) Propor e apoiar atividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar, incentivando a utilização e integração dos seus recursos na ação pedagógica e, através de um trabalho colaborativo, assumir-se como agente promotor da equidade, inovação e excelência.

c) Promover o desenvolvimento do PASEO, acrescentando valor aos programas curriculares e enriquecendo as metodologias e estratégias de ensino, de modo a contribuir para a melhoria das aprendizagens escolares e o desenvolvimento das literacias, da inclusão e da cidadania ativa.

d) Proporcionar um ambiente de convívio e de trabalho onde se realizem percursos formativos que estimulem a interação dos alunos com as tecnologias e fontes de informação diversificadas fomentando o treino e a formação para as literacias digitais, dos média e da informação.

e) Criar e manter nos utilizadores o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da autoaprendizagem, promovendo a capacidade de analisar criticamente a informação disponível. Neste percurso, a Biblioteca assume-se como um laboratório de cidadania digital, capacitando os utilizadores para o uso ético, criativo e eficaz das tecnologias, incentivando a sua utilização autónoma e consciente ao longo da vida.

f) Estimular o desenvolvimento da imaginação e o gosto pela literatura, pelas artes e pelas ciências, por estilos de vida responsáveis e sustentáveis, constituindo-se como um espaço de fruição e bem-estar e de desenvolvimento educativo e cultural.

Artigo 160.º - Política documental e gestão da coleção

1. A política documental do Agrupamento é definida após auscultados o Diretor, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa. O documento orientador a elaborar deverá estabelecer procedimentos no sentido da coleção da biblioteca escolar poder:

a) Proporcionar apoio às necessidades e especificidade do Agrupamento em termos de planos curriculares, níveis de ensino, projeto educativo e projetos pedagógicos.

b) Assegurar o acesso aberto e equitativo a recursos de informação diversificados e atualizados, em diversos formatos, incluindo impresso e digitais, adequados aos gostos e interesses dos utilizadores, de forma a abranger as diferentes áreas do conhecimento, o processo de ensino e aprendizagem, os níveis de dificuldade e as características individuais dos alunos.

c) Promover a leitura e o prazer de ler garantindo a existência de recursos apropriados às idades, nível e estilos de aprendizagem e desenvolvimento intelectual e emocional dos utilizadores e, ainda, assegurando critérios de qualidade, relevância e atualidade.

d) Disponibilizar informação sobre os documentos adquiridos pela biblioteca e tratados informaticamente através do programa de gestão bibliográfica, ficando disponíveis para pesquisa no catálogo da biblioteca escolar.

2. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.

3. A coleção da biblioteca escolar é constituída por todos os documentos disponibilizados aos seus utilizadores e integra tanto os materiais possuídos localmente – impressos e não impressos, como os recursos remotos - digitais, de acordo com os direitos de acesso permanente ou temporário, adquiridos pela biblioteca.

4. A gestão da coleção implica a planificação e a tomada de decisões quanto à aquisição, abate, armazenamento e preservação dos recursos tendo em conta os interesses e necessidades formativas e recreativas dos utilizadores.

5. O catálogo do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere aloja as coleções existentes nas bibliotecas do Agrupamento e encontra-se disponível para consulta na página web da Biblioteca Municipal de Alvaiázere.

Artigo 161.º - Serviço de referência

1. O serviço de referência da biblioteca escolar define-se como o apoio prestado ao utilizador na seleção e avaliação dos recursos informativos e na forma de lhes aceder. São funções deste serviço acolher, informar, formar e orientar o utilizador no acesso à informação.

2. O serviço de referência presencial é complementado com o serviço de referência à distância permanente, adequando-se às necessidades e expetativas do utilizador e ultrapassando condicionantes espaciais e temporais.

3. Na Biblioteca Escolar do Agrupamento, o serviço de referência pressupõe:

a) divulgação sobre os recursos que a Biblioteca disponibiliza e os serviços que presta;

b) orientação na consulta do acervo físico e do catálogo informatizado: apoio na seleção das fontes de informação do interesse do utilizador;

c) apoio no acesso e recuperação de informação, em formato digital, em bases de dados nacionais e

internacionais com conteúdos gratuitos: obras do domínio público, obras licenciadas, recursos educativos abertos e outros;

d) disponibilização de recursos organizados por temas: bibliografias, tutoriais de apoio, guiões de estudo e outros;

e) formação de utilizadores, presencial ou à distância: atividades de pesquisa de informação que incluam identificação de fontes, seleção de recursos informativos, referenciação bibliográfica e comportamentos éticos (respeito pelos direitos de autor, cópia e plágio).

Artigo 162.º - Organização e funcionamento

1. A organização e gestão das bibliotecas escolares do Agrupamento são da responsabilidade do Professor Bibliotecário com o apoio da equipa educativa da BE, em articulação com a Direção.

2. A biblioteca escolar elabora um regimento de funcionamento renovável a cada quatro anos, o qual contempla as condições gerais e específicas de utilização do espaço, a gestão dos recursos humanos, materiais e tecnológicos, as condições de empréstimo para a sala de aula e domiciliário, bem como os regulamentos dos utilizadores, explicitando os seus direitos e deveres, de acordo com os normativos previstos no Regulamento Interno do Agrupamento. O regimento da biblioteca escolar integra ainda os seguintes anexos: regimento específico da Biblioteca da Escola Básica de Alvaiázere, regimento específico da Biblioteca da Escola Básica de Maçãs de D. Maria e regimento específico de utilização de computadores, impressora, tablets e máquina fotográfica.

3. A biblioteca escolar orienta-se por um plano de ação, abrangendo as três bibliotecas do Agrupamento e apresenta, anualmente, um plano de atividades que integra os objetivos e orientações do projeto educativo do Agrupamento. Neste plano, são delineados os projetos e as atividades a desenvolver ao longo do ano nos diferentes domínios de ação da BE, os objetivos, os intervenientes, o público-alvo e as parcerias a implementar assim como a respetiva avaliação aplicando o modelo disponibilizado pela RBE.

4. O horário de funcionamento da Biblioteca Escolar é afixado, em local visível, junto à entrada das respetivas instalações no início de cada ano letivo. A definição dos horários de funcionamento das bibliotecas de todas as unidades do Agrupamento — incluindo as Escolas Básicas de Alvaiázere e de Maçãs de D. Maria, e a Escola EB 2,3/S Dr. Manuel Ribeiro Ferreira — é estabelecida anualmente, em função das disponibilidades logísticas de cada estabelecimento e da dotação de recursos humanos atribuídos.

Artigo 163.º - Professor Bibliotecário

1. O professor bibliotecário do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere é um professor do quadro designado pelo Diretor de acordo com as regras estabelecidas na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

2. O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovável por um igual período.

3. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão das bibliotecas das escolas do Agrupamento.

Artigo 164.º - Competências do Professor Bibliotecário

1. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento de escolas;

2. Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do projeto educativo e dos planos de turma;

3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;

4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;

5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;

6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;

7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento;

8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

9. Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares em articulação com os órgãos de direção do Agrupamento;

10. Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.

Artigo 165.º - Equipa educativa da BE

1. A constituição da equipa educativa da Biblioteca da Escola Sede é da responsabilidade do Diretor obedecendo às condições definidas na Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.

2. Os professores que integram a equipa educativa da biblioteca escolar devem manifestar competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

3. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

4. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário.

5. A equipa funcionará com quatro professores, incluindo o professor bibliotecário, quatro assistentes operacionais e, ainda, um conjunto de professores colaboradores, de número variável, de acordo com os projetos a desenvolver e as necessidades manifestadas pela biblioteca em cada ano letivo. Integram a equipa o coordenador da Escola Básica de Alvaiázere e um representante da Escola Básica de Maçãs de D. Maria.

6. As bibliotecas escolares serão representadas pelo professor bibliotecário e os representantes acima referidos, aquando da criação do Grupo Concelhio de Bibliotecas de Alvaiázere, coordenado pela Biblioteca Municipal de Alvaiázere.

Artigo 166.º - Competências dos professores da equipa

1. Os professores que integrem a equipa educativa da biblioteca escolar devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros).

b) Competências nas áreas das literacias, em particular nas da leitura e da informação;

c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;

d) Competências na área da avaliação;

e) Competências de trabalho em equipa.

Artigo 167.º - Assistentes operacionais

1. O funcionamento da biblioteca escolar deve ser assegurado por assistentes operacionais.

2. Os assistentes operacionais que integrem a equipa educativa devem apresentar um perfil funcional que apresente:

a) Conhecimentos na área da biblioteconomia;
b) Competências de trabalho em equipa;
c) Bom relacionamento interpessoal.

3. Estes assistentes operacionais deverão desempenhar as seguintes funções:

a) Apoiar o professor bibliotecário e a equipa na organização, gestão e animação da biblioteca escolar;

b) Proceder a funções de rotina (arrumação nas estantes, empréstimo e circulação de documentos) e tratamento documental;

c) Apoiar os utilizadores no acesso aos vários recursos e serviços disponibilizados pela BE.

Artigo 168.º - Integração no Centro de Apoio à Aprendizagem

Sendo que a Biblioteca Escolar, no âmbito da sua missão e objetivos, integra o Centro de Apoio à Aprendizagem, poderá encaminhar os alunos para o espaço que lhe ficará atribuído (sala de aula, BE ou outro) tendo em conta as seguintes situações:

a) Ocupação de tempos escolares dos alunos derivados da ausência do professor;
b) Procura voluntária para realização de trabalhos/estudo;
c) Alunos a quem foi dada ordem de saída da sala de aula;
d) Outras situações de apoio pedagógico, individual ou em grupo, com supervisão de um professor.

Artigo 169.º - Parcerias

A biblioteca escolar tem como parceiros regulares a Rede de Bibliotecas Escolares, o Plano Nacional de Leitura, Plano Nacional das Artes, a Biblioteca Municipal de Alvaiázere, a Unidade de Cuidados na Comunidade de Alvaiázere e Câmara Municipal Alvaiázere. A biblioteca escolar colabora e articula atividades com outras instituições locais ou nacionais que apoiam a sua missão.

Artigo 170.º - Avaliação

1. A avaliação da biblioteca escolar do Agrupamento é realizada através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, com o objetivo de auscultar o grau de satisfação dos utentes e detetar fragilidades que devam ser objeto de intervenção.

2. Anualmente são implementados os procedimentos definidos pela RBE, seguindo as orientações do Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares e, por conseguinte, aplicados os instrumentos de recolha de informação adequados para avaliar os quatro domínios de ação. Os dados recolhidos durante o ciclo avaliativo (dois anos) são periodicamente lançados na aplicação informática disponibilizada pela Rede de Bibliotecas Escolares.

3. No final de cada ano letivo, o professor bibliotecário elabora um relatório de avaliação, fundamentado nos referenciais da RBE. Este documento é a peça central do planeamento estratégico: através da análise de indicadores e da identificação de pontos fortes e áreas de melhoria, estruturamos o perfil de desempenho da biblioteca. Este processo permite ajustar a oferta de recursos digitais e pedagógicos, garantindo que a biblioteca evolui de forma ágil, respondendo às necessidades reais dos alunos e professores de Alvaiázere.

4. Os resultados da avaliação serão apresentados junto dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, nomeadamente no Conselho Pedagógico, que fará a sua análise, e integrados nos restantes processos de avaliação da escola. Posteriormente, e decorrente da avaliação realizada, será elaborado um plano de trabalho onde se determinam as ações a desenvolver para a melhoria dos serviços prestados.

CAPÍTULO V— OUTRAS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS

SECÇÃO 11 - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

Artigo 171.º - Articulação e gestão curricular

1. A constituição de Agrupamentos de escolas obedece a critérios, entre os quais a construção de percursos escolares coerentes e integrados e a articulação curricular entre níveis e ciclos educativos. Neste contexto, o Agrupamento de escolas, enquanto unidade organizacional, persegue várias finalidades, entre as quais:

a) Garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;

b) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos numa dada área geográfica e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino.

2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, entre outros propósitos, a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional.

3. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos, sendo asseguradas pelos departamentos curriculares.

4. Articulação vertical do currículo é da responsabilidade dos departamentos curriculares e tem como objetivo garantir a sequência e coerência nas várias etapas de aprendizagem que se traduzem na progressão gradual do conhecimento disciplinar nos vários níveis de ensino. Esta articulação, expressa na planificação de cada área disciplinar, é dinamizada e coordenada pelos coordenadores de departamento curricular.

5. Articulação horizontal é da responsabilidade das equipas educativas, conselhos de turma, professores titulares de turma e educadoras.

6. A articulação vertical e horizontal do currículo e a forma como as componentes do complemento curricular se integram no restante trabalho letivo são fundamentais para uma aprendizagem significativa e para a melhoria dos resultados escolares. É fundamental assegurar uma efetiva articulação vertical e horizontal do currículo desde a educação pré-escolar até o 12.º ano de escolaridade.

7. São prioridades de articulação curricular no Agrupamento:

a) Educar para a cidadania de modo transversal;

b) Articular as aprendizagens dos diversos níveis por ano/ciclos com coerência e sequencialidade;

c) Articular a avaliação das aprendizagens/ desempenho dos alunos, com critérios uniformes por ano/ciclo;

d) Aglutinar a maioria das atividades do Plano Anual de Atividades, de acordo com as orientações temáticas, as orientações curriculares e os conteúdos programáticos abordados em cada ano;

e) Valorizar as literacias da informação, dos media e da leitura;

f) Favorecer e valorizar o trabalho colaborativo entre comunidade escolar e comunidade educativa, (articulação escola / família e escola / comunidade).

Artigo 172.º - Operacionalização de articulação curricular do pré-escolar para o 1.º ciclo

1. Reuniões verticais a cada trimestre;
2. Planificar e dinamizar projetos ou atividades comuns a realizar ao longo do ano letivo, que impliquem o envolvimento e a participação de toda a comunidade escolar;
3. Contactos, formais e informais entre docentes no sentido de compreensão mútua, debate e análise dos respetivos currículos.
4. Reuniões entre os docentes do pré-escolar e do 1.º ano para transmissão de informações inerentes aos alunos que vão frequentar o 1.º ano.
5. No final do ano letivo, participação dos docentes do pré-escolar na constituição das turmas do 1.º ano.

Artigo 173.º - Operacionalização de articulação curricular do 1.º ciclo para o 2.º ciclo

1. Planificar e dinamizar projetos ou atividades comuns a realizar em ambiente formal, ao longo do ano letivo de modo a promover o conhecimento das instalações e a forma de funcionamento do 2.º ciclo.
2. Reunião para transmissão de informações entre o/a professor/a titular do 4.º ano com o/a Diretor/a de turma do 5.º ano.
3. Aferição de metodologias de trabalho.
4. Reconhecimento das necessidades de apoio ao estudo e seu encaminhamento.
5. Contactos formais e informais entre docentes no sentido de compreensão mútua, debate e análise dos respetivos currículos, de aferição e partilha de metodologias de trabalho.
6. Realização de atividades conjuntas (semana da leitura/escrita, semana da flexibilidade do Agrupamento, …).
7. Organização de atividades /visitas ao estabelecimento do 2.º ciclo para integração dos alunos do 4º ano.
8. No final do ano letivo, participação dos professores titulares de turma do 4.º ano na constituição das turmas do 5.º ano.

Artigo 174.º - Operacionalização de articulação curricular do 2.º ciclo para o 3.º ciclo

1. Participação dos professores DT do 6.º ano na formação das turmas do 7.º ano.
2. Contactos formais e informais entre os docentes dos respetivos ciclos para análise e definição de estratégias de atuação.
3. Apuramento, nas equipas educativas, de conteúdos considerados deficitários pelos professores do 6.º ano com vista à adequação das planificações e estratégias a implementar.
4. Reuniões de articulação com os Diretores de turma dos 6.ºAno/7.ºAno para:
   a) Reformulação dos RTP, para referenciar os casos problemáticos, em termos de comportamento e aprendizagem;
   b) Dar indicações úteis para a formação das turmas do 3.º ciclo.
   c) Informar sobre os conteúdos que necessitam de reforço no 3.º ciclo;
   d) Definir estratégias para a recuperação de aprendizagens não realizadas.

Artigo 175.º - Operacionalização de articulação curricular do 3.º ciclo para o ensino secundário

1. Contactos formais e informais entre os docentes dos respetivos ciclos para análise e definição de estratégias de atuação.
2. Apuramento, nas equipas educativas, de conteúdos considerados deficitários pelos professores do 9.º ano com vista à adequação das planificações e estratégias a implementar.

3. Reuniões de articulação com os Diretores de turma dos 9.ºAno/10.ºAno para reformulação dos RTP referenciar os casos problemáticos, em termos de comportamento e aprendizagem;
4. Dar indicações úteis para a formação das turmas do secundário.
5. Informar sobre os conteúdos que necessitam de reforço no 10.º ano e definir estratégias para a recuperação de aprendizagens não realizadas.
6. Orientação vocacional por parte do SPO.

Artigo 176.º - Princípios orientadores dos recursos específicos de apoio à aprendizagem

1. Deverão ser tidos em conta os seguintes princípios:

a) Educabilidade universal, a assunção de que todos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;

b) Equidade, todos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;

c) Inclusão, todos têm direito ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;

d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, apoios decididos de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;

e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às especificidades de cada um;

f) Autodeterminação, respeito pela autonomia pessoal, considerando necessidades, potencialidades, interesses e preferências, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;

g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;

h) Interferência mínima, a intervenções técnicas e educativas respeitando a vida privada quando se revele necessário a promoção do desenvolvimento pessoal e educativo.

SECÇÃO 12 - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 177.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2. Este recurso organizacional é criado e operacionalizado de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Artigo 178.º - Constituição da equipa

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da Equipa:

a) Um(a) dos docentes que coadjuva o Diretor;

b) Um docente de educação especial;

c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d) A psicóloga dos serviços de psicologia e orientação (SPO).

3. São elementos variáveis da Equipa:

a) O Diretor de turma/docente titular de grupo/turma do aluno;

b) O Coordenador de estabelecimento;

c) Outros docentes do aluno;

d) Assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervêm com o aluno;

e) Pais ou encarregados de educação.

4. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades de cada escola.

5. Cabe ao Diretor designar:

a) Os elementos permanentes;

b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;

c) O local de funcionamento.

6. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

a) Identificar os elementos variáveis;

b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) Dirigir os trabalhos;

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do número 3., consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 179.º - Competências da equipa

1. Compete à equipa multidisciplinar:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico -pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do referido normativo;

f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

2. Analisar as propostas que constam no documento de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

3. A equipa poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou

documentos junto do responsável pela identificação, que permita clarificar a análise referida na alínea anterior.

4. A equipa poderá solicitar a colaboração da equipa de saúde escolar dos ACES/ULS e/ou outras equipas/serviços sempre que considerar necessário, com o objetivo de construir uma abordagem participada integrada e eficaz.

5. Proceder ao registo de todos os pedidos de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e respetivas decisões, em documento da coordenação.

6. Promover momentos de autorreflexão sobre a sua intervenção numa perspetiva de autoavaliação.

Artigo 180.º - Mobilização de medidas de suporte de aprendizagem e à inclusão

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é feita ao Diretor da Escola por iniciativa dos pais, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno, de acordo com preenchimento de documento para o efeito.

2. No prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, o Diretor solicita à EMAEI a avaliação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

3. A determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é feita pela equipa multidisciplinar a partir da análise da informação disponível.

4. Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve a proposta de medidas a implementar ao Diretor no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação.

5. Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui pela necessidade de medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, no prazo máximo de 30 dias úteis, deverá elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) e, apenas quando o aluno precisa de adaptações curriculares significativas, o programa educativo individual (PEI) e plano individual de transição (PIT).

6. O relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e plano individual de transição são submetidos à aprovação dos pais, datado e assinado por estes e, sempre que possível, pelo aluno. Somente após este procedimento é homologado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

7. A aplicação das medidas de suporte à aprendizagem propostas pela EMAEI será acompanhada e monitorizada.

Artigo 181.º - Âmbito de ação

1. A EMAEI intervém junto dos alunos pertencentes ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere.

2. As escolas podem desenvolver parcerias entre si, com as autarquias e com outras instituições da comunidade que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais, promovendo a articulação das respostas. Estas parcerias visam, designadamente, os seguintes fins:

a) A implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

b) O desenvolvimento do programa educativo individual e do plano individual de transição;

c) A promoção da vida independente;

d) O apoio à equipa multidisciplinar;

e) A promoção de ações de capacitação parental;

f) O desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular;

g) A orientação vocacional;

h) O acesso ao ensino superior;

i) A integração em programas de formação profissional;

j) O apoio no domínio das condições de acessibilidade;

k) Outras ações que se mostrem necessárias para a implementação das medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 182.º - Funcionamento

1. A EMAEI funciona na escola sede do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, reunindo em sala a definir.

1. Reúne semanalmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.

2. A convocatória para as reuniões extraordinárias, será transmitida, com a antecedência de 48 horas, aos membros da equipa multidisciplinar através de correio eletrónico, devendo nela constar sempre o dia, a hora, o local, bem como a respetiva ordem de trabalhos.

3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.

4. Das reuniões da equipa multidisciplinar será feito um registo em ata, definido para o efeito que deverá constar no dossiê da coordenação.

5. As deliberações são tomadas por maioria de dois terços dos seus membros.

Artigo 183.º - Coordenação

1. O coordenador é designado pelo Diretor do Agrupamento

2. Compete ao coordenador:

a) Identificar os elementos variáveis, referidos no n.º 2 do artigo n.º 2. do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) Dirigir os trabalhos;

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;

e) Dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;

f) Promover a eficaz articulação dos/entre os serviços;

g) Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;

h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

Artigo 184.º - Disposições finais

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são apresentadas ao Coordenador que tomará as providências que considerar adequadas.

2. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do Diretor, do Coordenador, ou de um terço dos membros da EMAEI.

3. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria, dos membros da EMAEI.

4. Em tudo o que fica omisso neste regulamento, aplica-se a lei vigente.

SECÇÃO 13 – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 185.º - Centro de apoio à aprendizagem: definição e monitorização

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

3. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

4. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

5. Compete à Diretora da escola definir os espaços de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

6. A escola estabelece, em sede de Regulamento Interno, quanto ao centro de apoio à aprendizagem e às suas funções e abrangência, entre outros, os seguintes aspetos:

6.1 A sua constituição e coordenação

6.1.1 O Coordenador do CAA é designado pela Coordenadora da EMAEI.

6.1.2 A coordenação de cada estabelecimento apoia o cumprimento das diretrizes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e o Coordenador do CAA no que respeita à prossecução dos objetivos do CAA.

6.2 Os locais e horário de funcionamento

6.2.1 O CAA do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere agrega diversos espaços físicos sediados nas escolas que compõem o Agrupamento.

6.2.2 O CAA contempla outros espaços escolares de acordo com as necessidades dos alunos, em função do tipo de trabalho a desenvolver, do tipo de recursos/valências e de áreas

específicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.

6.2.3 Os outros espaços referidos no número anterior podem ser salas de aula, biblioteca, gabinete de psicologia, gabinete de saúde, ateliês, clubes, recreio, cantina, entre outros a considerar.

6.2.4 Em cada espaço é afixado o respetivo horário de funcionamento.

6.3 Os recursos humanos e materiais existentes

6.3.1 O CAA integra os seguintes recursos humanos:

a) Docente de educação especial;

b) Docentes de várias disciplinas;

c) Técnicos especializados;

d) Assistentes operacionais;

e) Outros elementos, em função da sua disponibilidade e da pertinência.

6.3.1 O CAA integra os seguintes recursos materiais:

a) Recursos tecnológicos e digitais (computadores, tablets…);

b) Dossiês temáticos;

c) Manuais escolares, enciclopédias, guiões e estudo, fichas de trabalho, ficheiros digitais, como apresentações em PowerPoint;

d) Materiais lúdico-didáticos.

6.4 As formas de concretização dos objetivos específicos de acordo com os n.º 2 e 6.

6.4.1 Os alunos devem, prioritariamente, participar nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.

6.4.2 A Inclusão dos alunos no grupo ou turma e nas rotinas e atividades da escola deve, sempre que possível assentar na diversificação de estratégias de acesso ao currículo.

6.4.3 Os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem podem ser coadjuvados por outros docentes ou técnicos especializados, mediante disponibilidade destes.

6.4.4 Os docentes e/ou técnicos especializados devem procurar desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar, utilizando para o efeito o tempo de trabalho colaborativo.

6.4.5 Os docentes e/ou técnicos especializados devem promover e apoiar a criação de ambientes estruturados ricos em comunicação e interação fomentadores de aprendizagem.

6.4.6 Os docentes e os técnicos especializados apoiam a organização do processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos com programa educativo individual.

6.4.7 Os docentes, designadamente os de educação especial, promovem iniciativas de apoio no acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

6.5 As formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.

6.5.1 O CAA articula com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e com outros serviços do Agrupamento.

6.5.2 No âmbito da mobilização das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva deverá definir o tipo de apoio a prestar no CAA e dar conhecimento do mesmo ao coordenador da implementação das medidas.

7. Para a monitorização do CAA:

7.1 Todos os docentes que desenvolverem atividades no CAA deverão registar a sua atividade de forma sintética em sumário eletrónico.

7.2 No final de cada período e do ano letivo, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva procederá à avaliação da ação do CAA, dando conhecimento da mesma ao Conselho Pedagógico.

Artigo 186.º - Objetivos gerais

1. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 187.º - Objetivos específicos

1. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 188.º - Organização e funcionamento do centro de apoio à aprendizagem

1. O centro de apoio à aprendizagem define-se como uma estrutura organizacional que agrega todos os recursos, saberes e competências necessárias à aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e destina-se a todos os alunos do Agrupamento.

2. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura dinâmica, bem organizada, que combate os espaços de segregação dos alunos, com regras claras de funcionamento que permitem o seu acompanhamento e monitorização, bem como a avaliação dos seus objetivos e ação direta com os alunos.

3. O centro de apoio à aprendizagem constitui-se, ainda, como um suporte aos docentes e outros intervenientes no processo educativo, enquanto consultoria e, numa dinâmica de trabalho colaborativo, pode compreender a planificação conjunta de atividades, a definição de estratégias e materiais adequados, entre outros, que promovam a aprendizagem e a participação dos alunos no contexto da turma.

4. Todos os espaços de apoio devem organizar-se de forma integrada, inserindo-se no

continuum de respostas educativas disponibilizadas pela escola e privilegiando uma ação eminentemente colaborativa, no apoio aos docentes dos grupos ou turmas.

5. O CAA dispõe, também, de um espaço físico de funcionamento, sala C4 na escola sede do AEA, local de confluência de alguns recursos humanos e materiais do Agrupamento disponíveis. Este espaço deve dispor de condições de funcionalidade, acesso e centralidade necessária à concretização dos objetivos que motivaram a sua criação e a divulgação da sua ação. Para além do espaço físico acima identificado, e num sentido mais amplo, o CAA pode ser entendido como sendo todos os espaços e recursos capazes de gerarem aprendizagens significativas.

6. Se houver necessidade, poderão ser criados polos. com respostas complementares, nas restantes escolas do Agrupamento.

7. O seu horário será estabelecido em conformidade com o horário em que decorrem as atividades letivas.

8. Os recursos humanos afetos ao CAA serão definidos, no início de cada ano letivo, pelo Diretor do Agrupamento.

9. O centro de apoio à aprendizagem compreende, também, dimensões mais específicas como a colaboração na definição das adaptações curriculares significativas, na organização do processo de transição para a vida pós-escolar, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, bem como no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social dos alunos tendo em conta a operacionalização de medidas que requerem conhecimentos especializados.

Artigo 189.º - Recursos de apoio à aprendizagem e à inclusão

1. O centro de apoio à aprendizagem, para responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos os alunos do Agrupamento e garantir a melhoria das suas aprendizagens e a sua inclusão plena, dispõe dos seguintes recursos:

a) Docentes de diversos grupos de recrutamento;
b) SPO;
c) GAAF;
d) GAJ;
e) CRI Cercipenela
f) CRTIC;
g) Biblioteca escolar;
h) PPES;
i) Clubes;
j) Desporto Escolar;
k) Projetos – Eco escola;
l) Oficinas de Português e Matemática;
m) Tutorias;
n) Apoio ao estudo (1.º Ciclo);
o) Apoio educativo;
p) Outros técnicos.

SECÇÃO 14 – DOCENTES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 190º - Docentes de educação especial

1. O docente de educação especial, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, "no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão."

2. A aplicação das medidas universais e seletivas é realizada pelo docente titular do grupo/turma e, sempre que necessário, em parceria com o docente de educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação.

3. A aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.

4. A intervenção do docente especializado deve abordar diversas competências, além das específicas que cada aluno necessite, nomeadamente as sociais e emocionais, as autorregulatórias das aprendizagens, entre outras.

5. A intervenção do docente especializado deve promover o "desenvolvimento das áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo, a cidadania".

6. O papel do docente de educação especial será igualmente relevante:

(i) nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;

(ii) na adaptação dos recursos e materiais;

(iii) na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;

(iv) na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem;

(v) na avaliação das aprendizagens;

(vi) na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;

(vii) no trabalho interdisciplinar;

(viii) na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.

7. A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com duas vertentes:

a) Uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos;

b) Outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

SECÇÃO 14 – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 191. º - Missão e Princípios de Intervenção

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico e secundário.

2. Os SPO orientam as suas intervenções por uma abordagem sistémica, ecológica, preventiva e promocional, visando o desenvolvimento integral dos alunos, o sucesso educativo, a inclusão, o bem-estar e a saúde psicológica, atuando em articulação com os diferentes intervenientes da comunidade educativa, contribuindo para a construção de uma escola inclusiva, equitativa e promotora de aprendizagens significativas.
3. Os SPO desenvolvem a sua ação em três áreas:
    a) Apoio e aconselhamento psicológico aos elementos da comunidade educativa;
    b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, numa perspetiva sistémica, preventiva, multinível, colaborativa e inclusiva;
    c) Desenvolvimento vocacional.

Artigo 192.º - Competências

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos nas dimensões académica, emocional, social, comportamental e vocacional;

b) Implementar a sua intervenção com base no Sistema Multinível de Suporte, assegurando respostas universais, seletivas e indicadas, adequadas às necessidades dos alunos;

c) Contribuir para a definição, implementação, monitorização e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);

d) Prestar apoio psicológico e psicopedagógico a alunos, docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos e famílias, privilegiando abordagens preventivas, colaborativas e baseadas em evidência científica;

e) Realizar processos de avaliação psicológica, respeitando os princípios técnicos, éticos e deontológicos, contribuindo para a tomada de decisão educativa;

f) Desenvolver ações de promoção do bem-estar e da saúde psicológica, incluindo a prevenção de comportamentos de risco, a promoção de competências socioemocionais e a intervenção em situações de crise;

g) Conceber e implementar intervenções no domínio do desenvolvimento vocacional e de carreira, apoiando os alunos na construção de projetos de vida, nos processos de tomada de decisão e nas transições escolares e profissionais;

h) Colaborar com docentes, lideranças e estruturas pedagógicas na promoção de práticas educativas inclusivas, diferenciação pedagógica, promoção de ambientes positivos de aprendizagem e melhoria das aprendizagens;

i) Promover o envolvimento das famílias e encarregados de educação, reforçando a articulação entre a escola, a família e a comunidade;

j) Articular com serviços e entidades da comunidade, nomeadamente nas áreas da saúde, ação social, proteção de crianças e jovens, justiça e emprego, promovendo respostas integradas;

k) Participar na elaboração, implementação, monitorização e avaliação de projetos, programas e ações integrados nos documentos estratégicos do Agrupamento;

l) Contribuir para a melhoria do clima, cultura e funcionamento organizacional, promovendo ambientes educativos seguros, inclusivos, saudáveis e positivos;

m) Intervir em situações de crise, nomeadamente em contextos de luto, violência, risco psicossocial ou outras situações críticas;

n) Apoiar os processos de transição entre ciclos de ensino, bem como a transição para a vida pós-escolar;

o) Apoiar os alunos nos seus processos de aprendizagem, participação e integração na comunidade educativa.

Artigo 193.º - Composição e funcionamento

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são assegurados por um psicólogo, a tempo inteiro, devidamente habilitado para o exercício de funções, nos termos da legislação em vigor e inscrito na Ordem dos Psicólogos Portugueses.
2. Os SPO desenvolvem a sua atividade de acordo com um Plano Anual de Atividades integrado nos documentos estratégicos do Agrupamento, organizado numa lógica sistémica, preventiva, multinível e baseada em evidência científica.
3. Os SPO dispõem de autonomia técnica e científica na conceção, planeamento, implementação e avaliação das suas intervenções, nos termos do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses e demais legislação aplicável.
4. São destinatários da intervenção dos SPO os alunos e restantes elementos da comunidade educativa, nomeadamente docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos, pais e encarregados de educação.
5. A intervenção dos SPO pode desenvolver-se em modalidade universal, seletiva ou indicada, de forma individual, grupal, em contexto de sala de aula, consultoria ou intervenção sistémica, em função das necessidades identificadas.
6. Os pedidos de intervenção podem ser efetuados pelo próprio aluno, pelos pais ou encarregados de educação, pelos educadores de infância, professores titulares de turma, Diretores de turma, EMAEI, direção ou outras estruturas educativas, mediante os procedimentos definidos pelo Agrupamento.
7. Os pedidos de intervenção devem ser acompanhados da informação considerada relevante para a análise e compreensão da situação apresentada.
8. Sempre que a intervenção implique processos de avaliação psicológica especializada, os SPO definem os procedimentos técnicos adequados, de acordo com critérios científicos, éticos e de prioridade de intervenção.
9. As intervenções individuais e grupais decorrem, preferencialmente, no espaço afeto aos SPO, podendo igualmente realizar-se noutros contextos educativos sempre que os objetivos da intervenção o justifiquem.
10. A articulação entre os SPO e as diferentes estruturas educativas e serviços da comunidade realiza-se através de reuniões, redes de colaboração, consultoria e outros mecanismos formais e informais de trabalho articulado;
11. Os SPO desenvolvem a sua ação com base na monitorização das necessidades da comunidade educativa e na análise de indicadores académicos, comportamentais, socioemocionais e de bem-estar.

Artigo 194.º - Coordenação

1. A coordenação dos Serviços de Psicologia e Orientação é da competência do Diretor, sem prejuízo da autonomia técnica e científica dos psicólogos e do respeito pelos princípios éticos e deontológicos da profissão.
2. Os SPO podem estar representados, na articulação regular com o Conselho Pedagógico e com as restantes estruturas educativas do Agrupamento nos termos definidos na legislação em vigor e na organização interna do Agrupamento;

3. Os SPO colaboram com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento nos processos de planeamento, desenvolvimento e avaliação das medidas e respostas educativas.

SECÇÃO 15 - INTERLOCUTOR COM A CPCJ

Artigo 195.º- Interlocutor com a CPCJ

A figura do professor interlocutor em matéria de abandono e absentismo escolares do Agrupamento é entendida como a de um profissional que em articulação e apoio com os professores titulares de grupo/turma, Diretores de turma e famílias, promove as ações necessárias à plena integração e inclusão dos alunos, de acordo com as potencialidades e fragilidades detetadas.

Artigo 196.º- Designação

O professor interlocutor é nomeado pelo Ministério da Educação, por proposta do Agrupamento, de entre um docente do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Alvaiázere.

Artigo 197.º- Competências

1. Compete ao Professor interlocutor em matéria de abandono e absentismo escolares:

a) Assegurar um papel de mediador e elemento de referência da família e da criança ou jovem;

b) Participar no diagnóstico global da situação e na escolha das medidas reparadoras que, face à limitação das famílias, tenham de ser decididas em sede da CPCJ;

c) Despistar potenciais situações de abandono escolar de forma a promover uma intervenção preventiva;

d) Acompanhar de modo particular os alunos cuja situação de risco de abandono escolar se torne nitidamente preocupante para o Agrupamento, em articulação com os professores titulares de grupo/turma e Diretores de turma;

e) Sinalizar e encaminhar os alunos em abandono escolar efetivo;

f) Monitorizar os casos de absentismo intermitente e/ou de abandono escolar, de forma articulada, quer com a família, quer com os professores titulares de grupo/turma e Diretores de turma, bem como com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e outras instituições da rede social local/concelhia;

g) Apresentar ao Diretor(a) um relatório anual do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO 16 — SECRETARIADO DE EXAMES

Artigo 198.º - Secretariado de exames

1. O secretariado de exames é o órgão responsável pela organização dos exames, desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, sob a responsabilidade e supervisão do Diretor de acordo com a legislação vigente em cada ano escolar.

Artigo 199.º - Coordenador do secretariado de exames

1. O coordenador do secretariado de exames tem por função coordenar a atividade do secretariado de exames e estabelecer a ligação com os órgãos de gestão da Escola e com as estruturas específicas do serviço de exames.

2. O coordenador do secretariado de exames é designado pelo Diretor, e aprovado pelo Conselho Pedagógico, de entre os professores do quadro.

3. O coordenador do secretariado de exames desempenha as respetivas funções durante todo o processo de provas e exames, no mesmo ano escolar.

4. O coordenador do secretariado de exames tem um mandato de quatro anos.

Artigo 200.º - Substituto do coordenador do secretariado de exames

1. O substituto do coordenador do secretariado de exames é designado pelo Diretor de entre os professores que integram o secretariado.

2. O substituto do coordenador do secretariado de exames substitui o coordenador nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 201.º - Equipa do digital de apoio à avaliação externa

1. A equipa digital dos exames e provas nacionais do ensino básico e do ensino secundário é, no uso das competências previstas na legislação em vigor, responsável pela organização e acompanhamento informático de todo o serviço de provas de provas e exames.

2. O coordenador é designado anualmente pelo Diretor, tendo em conta a experiência, a capacidade de organização e o conhecimento dos programas informáticos.

SECÇÃO 17 — Autoavaliação do AEA

Artigo 202.º- Equipa de autoavaliação

1. A avaliação do Agrupamento estrutura-se com base na avaliação interna e externa, sendo um elemento integrante e regulador da prática educativa. A avaliação permite desenvolver processos de monitorização, acompanhamento e de avaliação, através da recolha, organização e análise de dados, divulgando-os por meios diversificados e indicando forças, fraquezas, ameaças e oportunidades de melhoria, devendo ser apresentadas recomendações para a análise e/ou intervenção por estruturas específicas ou por todo o Agrupamento.

Artigo 203.º- Objetivos

1. É objetivo da equipa de autoavaliação:

a) Recolher e apresentar os dados necessários para potenciar, no Agrupamento, uma cultura de avaliação, de forma a constituir o suporte de reflexão e de decisão dos diferentes órgãos na definição das políticas e práticas educativas, visando a concretização das metas do projeto educativo e do seu plano de melhoria;

b) Pretende-se que a avaliação interna se constitua como um instrumento que contribua para o desenvolvimento organizacional, formativo e profissional do Agrupamento e assim contribuir para a melhoria dos resultados, da qualidade da aprendizagem dos alunos e melhoria dos serviços prestados.

Artigo 204.º- Composição

1. A equipa responsável pela avaliação interna do Agrupamento é constituída por um coordenador, docentes representativos de todos os ciclos/níveis de ensino, um representante de informática, representante do pessoal não docente, representante da Associação de Pais, representante dos alunos/Associação de Estudantes.

Artigo 205.º- Funcionamento

1. A avaliação interna do Agrupamento será feita de quatro em quatro anos, no âmbito dos objetivos do Projeto Educativo e do Plano de Ações Melhoria.

2. A avaliação interna é realizada de acordo com o disposto nos normativos legais em vigor.

3. Do trabalho realizado pela equipa resultarão um relatório final do ano letivo e um Plano de Ações de Melhoria.

4. Destes relatórios é dado conhecimento à comunidade educativa através do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral, devendo ser motivo de reflexão e implementação em todos os grupos pedagógicos do Agrupamento.

Artigo 206.º Coordenação

A coordenação da equipa responsável pela avaliação interna do Agrupamento é assegurada por um docente designado pelo Diretor e sempre que possível, conhecedor da realidade e contexto onde se insere o Agrupamento.

SECÇÃO 18 — Educação para a saúde e educação sexual

Artigo 207.º - Educação para a saúde e educação sexual

1. O Diretor designa um professor coordenador da educação para a saúde e educação sexual, nos termos do Artigo 6.º. da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto.

2. Cada turma tem um professor responsável pela educação para a saúde e educação sexual que é o professor titular de turma / Diretor de turma.

3. O Agrupamento tem uma equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual, designada no início de cada ano letivo e coordenada pelo professor coordenador.

Artigo 208.º - Competências do professor coordenador para a saúde e educação sexual

1. Elaborar o programa anual de intervenção na educação para a saúde no Agrupamento, que será incluído no plano anual de atividades.

2. Elaborar o relatório de execução do referido plano, a apresentar ao Diretor, até ao final do mês de junho.

Artigo 209.º - Competências da equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual

1. Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares.
2. Promover o envolvimento da comunidade educativa.
3. Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.

SECÇÃO 18 — Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

Artigo 210.º - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

1. O gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF) é uma estrutura criada por um protocolo de cooperação entre o Instituto de Apoio à Criança (IAC) e o Agrupamento de Escolas de Alvaiázere.

2. O GAAF do Agrupamento rege-se pela filosofia do IAC, no sentido da promoção e defesa dos direitos da criança.

3. No âmbito do protocolo, o IAC oferece a orientação, a supervisão e a avaliação do GAAF.

4. O GAAF integra o Gabinete de Apoio aos Jovens, sob responsabilidade da Unidade Local de Saúde de Alvaiázere;

5. O GAAF integra o professor coordenador da educação para a saúde e educação sexual, nos termos da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, artigo 6º.

6. Do GAAF depende o Clube dos Amigos da Mediação.

Artigo 211.º - Objetivos do GAAF

1. Este gabinete institui-se como uma estrutura de apoio, de interação e de entreajuda com as demais estruturas educativas e outros serviços.

2. O gabinete de apoio ao aluno e à família tem como objetivos:

a) Apoiar na promoção do sucesso pessoal e escolar dos jovens;

b) Procurar respostas eficazes para os problemas apresentados, particularmente pelos discentes e pelos elementos da comunidade educativa;

c) Diminuir situações de risco;

d) Apoiar na mediação de conflitos;

e) Reforçar a relação escola-meio.

Artigo 212.º - Competências do GAAF

São competências deste gabinete:

a) Colaborar com os órgãos de gestão, administração e serviços técnico-pedagógicos

b) Intervir a nível da elaboração de projetos de prevenção primária da indisciplina, absentismo/ abandono escolar e insucesso escolar;

c) Elaborar o seu Mapa Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento;

d) Colaborar com os Diretores de turma no acompanhamento e/ou encaminhamento dos alunos em situação de insucesso escolar, absentismo escolar/abandono, problemas comportamentais, indisciplina e/ou sócio emocionais;

e) Proporcionar aos alunos um espaço para a gestão de conflitos, através da mediação, do diálogo e da negociação;

f) Prestar apoio psicossocial e/ou socioeducativo a alunos e/ou grupos de alunos;

g) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem em risco a nível escolar e social;

h) Acompanhar os alunos sinalizados na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), em articulação com os professores titulares de turma/Diretores de turma;

i) Integrar, apoiar e acompanhar os alunos através de medidas de integração e inclusão na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

j) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e construção do seu projeto de vida;

k) Desenvolver Programas de Competências Pessoais e Sociais (em grupo/turma);

l) Coordenar, dinamizar e monitorizar o Clube dos Amigos da Mediação e o Gabinete de Apoio ao Jovem (GAJ);

m) Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;

n) Dinamizar ações de formação e sensibilização para toda a comunidade educativa.

Artigo 213.º - Funcionamento do GAAF

1. O GAAF funciona na escola sede do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere com um horário definido no início de cada ano letivo.
2. É formado por uma equipa multidisciplinar constituída por professores, nomeados pela direção, e outros técnicos.
3. O GAAF é coordenado por um docente designado pelo Diretor.
4. O GAAF apresenta o seu plano de ação ao Diretor, no início de cada ano letivo.
5. O GAAF apresenta um relatório de avaliação trimestral ao Diretor.

SECÇÃO 19 — Gestão de apoios educativos

Artigo 214.º - Gestão de apoios educativos

6. Os créditos de apoios educativos devem ser geridos de modo a garantir:

a) A implementação de projetos aprovados pelo Conselho Pedagógico;

b) Atividades de apoio individualizado a alunos que sejam identificados e que apresentem dificuldades de aprendizagem;

c) Podem também ser proporcionadas atividades de apoio a alunos com grandes dificuldades de aprendizagem, de acordo com as seguintes prioridades por ciclo e por disciplina:

I. 1.º - 1.º ciclo
II. 2.º - 2.º ciclo
III. 3.º - 3º ciclo
IV. 4.º - ensino secundário
II. 1.º - Português
III. 2.º - Matemática
IV. 3.º - Língua Estrangeira
V. 4.º - Outras disciplinas

SECÇÃO 20— Serviço de ação social escolar

Artigo 215.º - Serviço de ação social escolar

1. Os Serviços de Ação Social Escolar têm por finalidade a aplicação de um conjunto de medidas de apoio, aos alunos do ensino básico e secundário, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares e são coordenados pela Direção do Agrupamento e têm como principal função organizar e executar ações de apoio social.

Artigo 216.º - Competências

1. Compete ao Serviço de Ação Social Escolar:

a) Exercer as suas competências específicas;

b) Desenvolver serviços de apoio aos alunos;

c) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com a legislação em vigor;

d) Ponderar ajustamentos na atribuição de subsídios;

e) Analisar as situações expostas por Diretores de turma, alunos, pais e encarregados de educação.

Artigo 217.º - Modalidades de apoio

1. As modalidades de apoio socioeducativo abrangidas pelos Serviços de Ação Social Escolar (SASE) são:

a) Seguro escolar;

b) Auxílios económicos;

c) Alimentação;

d) Bufete;

e) Papelaria escolar.

SECÇÃO 21— Seguro escolar

Artigo 218.º - Seguro escolar

1. O seguro escolar traduz-se num sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, em complementaridade com o subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.

2. O seguro escolar abrange as crianças e os alunos de todos os níveis de educação e ensino que integram o Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, em todas as atividades que constam do projeto educativo e do plano anual de atividades do Agrupamento, de cada ano letivo**,** incluindo as atividades de enriquecimento curricular.

SECÇÃO 22— Auxílios económicos

Artigo 219.º - Auxílios económicos

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipação para fazer face aos encargos com refeições, e material escolar,

atividades de complemento curricular relacionados com o prosseguimento da escolaridade e contempla ainda a atribuição de bolsa de mérito para os alunos do ensino secundário que preencham os requisitos necessários.

2. A papelaria escolar é serviço de apoio onde o aluno pode adquirir algum material escolar ao menor custo possível.

Artigo 220.º - Alimentação

1. O programa de nutrição abrange a atribuição de refeições subsidiadas ou gratuitas e a promoção de ações no âmbito da educação e da higiene alimentar.

2. Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar do fornecimento de refeições. Disponibiliza pequenas refeições aos alunos ao menor custo possível, tendo em conta uma alimentação saudável.

3. As crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico recebem o leite escolar, diária e gratuitamente, ao longo de todo o ano letivo, fornecido pela autarquia.

Artigo 221.º - Suplemento alimentar

1. O suplemento alimentar permite disponibilizar aos alunos em situação de carência alimentar, devidamente identificados pela escola, duas refeições durante o dia, uma no período da manhã e outra no período da tarde.

2. O suplemento alimentar é feito com recurso ao estipulado na legislação em vigor que prevê a utilização das verbas decorrentes da gestão dos serviços do bufete.

3. Os alunos carenciados identificados pelos Diretores de turma ou por outros elementos da comunidade educativa, depois de autorizados pelos encarregados de educação, podem beneficiar de suplemento alimentar.

4. A decisão da atribuição do suplemento alimentar é da responsabilidade da direção do Agrupamento.

5. Depois de identificados e autorizados, os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete.

6. O suplemento alimentar consiste num copo de leite e num pão com manteiga/queijo/fiambre ou outro produto equivalente.

SECÇÃO 23— Transportes

Artigo 222º - Transportes

1. A organização e o controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência da autarquia, em articulação com o AEA.

SECÇÃO 24— Manuais Escolares

Artigo 223.º - Manuais Escolares

Os manuais escolares serão atribuídos gratuitamente pelo Ministério da Educação para todos os alunos do 1º, 2º e 3º Ciclo do ensino básico e ensino secundário, através da plataforma MEGA e de acordo com legislação em vigor.

Artigo 224.º - Atribuição dos Manuais

1. A plataforma MEGA atribui gratuitamente manuais novos e usados.

2. Os manuais escolares gratuitos, novos ou usados, são distribuídos *online*, através da plataforma MEGA, pelo que os encarregados de educação têm de estar registados na plataforma.

3. No caso de a plataforma atribuir manuais usados estes serão levantados na escola sede do Agrupamento.

Artigo 225.º - Devolução dos manuais

1. Os alunos devolvem no final do ano letivo, os manuais de todas as disciplinas, excetuando-se as disciplinas às quais fazem exames nacionais, de acordo com a legislação em vigor.
2. Os manuais das disciplinas sujeitas a exame nacional serão devolvidos imediatamente a seguir à definição da situação escolar do aluno ou de acordo com a legislação em vigor.

3. O encarregado de educação pode optar por não devolver os manuais escolares distribuídos gratuitamente, mas, nesse caso, deverá pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

Artigo 226.º - Conservação dos manuais

1. Os manuais escolares distribuídos gratuitamente pelo Ministério de Educação devem ser entregues às escolas, em bom estado de conservação.

2. A devolução de manuais escolares gratuitos em mau estado de conservação, não decorrente da utilização normal, implica o pagamento do valor de capa do manual.

3. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, são responsáveis pelo estado de conservação dos manuais, assim como pelo seu extravio ou deterioração, ressalvo o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los à escola.

4. Considera-se dano de um manual escolar o ato de dobrar, cortar, rasgar, riscar, desenhar, sujar, manchar as folhas e capas, bem como arrancar ou inutilizar qualquer sinalização colocada pelos serviços.

5. Os manuais escolares que os alunos tenham sublinhado ao longo do ano letivo devem ser entregues com o sublinhado apagado.

6. Os casos omissos serão resolvidos, pontualmente pela direção do Agrupamento, equipa de manuais escolares e serviços de administração escolar.

7. Toda a matéria de manuais escolares, atribuição, devolução e conservação está sujeita à legislação em vigor.

SECÇÃO 25— Associação de Estudantes

Artigo 227.º - Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes é a estrutura representativa dos estudantes da Escola sede.

2. O enquadramento legal organiza-se de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e com o regime jurídico do associativismo jovem Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, alterada pela Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto e pela Portaria n.º 284/2020, de 11 dezembro, que determina a criação de um plano nacional de incentivo ao associativismo estudantil visando o apoio jurídico

e institucional às associações de estudantes ou grupos de estudantes, que se pretendam constituir como associações de estudantes para o exercício do direito de Associação de Estudantes do ensino não superior está previsto na Lei n.º 33/87 de 11 de julho, com os desenvolvimentos constantes do Decreto-Lei n.º 91-A/88 de 16 de março, alterado pelo Decreto Lei n.º 54/96 de 22 de maio.

3. A Associação de Estudantes do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere encontra-se organizada de acordo com os respetivos estatutos e do seu regimento interno e representa a totalidade do Agrupamento.

4. São elegíveis para os órgãos de gestão da Associação de Estudantes deste Agrupamento, os alunos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário e são eleitores também os alunos do 2.º ciclo do ensino básico.

Artigo 228.º - Direitos da Associação de Estudantes

1. Participar na organização das atividades da comunidade escolar.
2. Reunir com o Diretor, ordinariamente, com uma periodicidade mínima trimestral e, extraordinariamente, sempre que o solicitar com uma antecedência mínima de 5 dias úteis.
3. Apresentar propostas ao Diretor sobre o funcionamento do Agrupamento.

Artigo 229.º - Deveres da Associação de Estudantes

1. Reunir com o Diretor sempre que este o solicite.
2. Zelar pelo funcionamento regular do Agrupamento.
3. Intervir ativa e responsavelmente nas atividades escolares.
4. Contribuir para o desenvolvimento de um ambiente de convívio harmonioso.

Artigo 230.º - Funcionamento

1. A Associação de Estudantes é eleita pelo período de um ano letivo, durante os primeiros 60 dias desse ano.
2. Até à eleição da Associação de Estudantes, mantém-se em funcionamento a Associação do ano anterior, a quem compete o desenvolvimento do processo eleitoral.
3. Para o seu funcionamento a Associação de Estudantes deverá dispor de instalações próprias. Enquanto tal não for possível, poderá solicitar para as reuniões a cedência de instalações com a antecedência mínima de 5 dias úteis.

SECÇÃO 26— Assembleia de delegados de turma

Artigo 231.º - Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma da Escola básica e secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira, Alvaiázere, é o órgão no qual todos os alunos do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário estão representados.
2. A assembleia de delegados de turma tem funções de natureza consultiva e visa dar apoio aos alunos de todas as turmas e interagir com a restante comunidade escolar.

Artigo 232.º - Composição

1. A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados

das turmas em funcionamento na Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira, eleitos anualmente de entre os alunos de cada turma.

Artigo 233.º - Competências

1. À assembleia de delegados de turma compete:

a) Propor e promover iniciativas de índole cultural, pedagógica, recreativa ou desportiva;

b) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento da Escola básica e secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira;

c) Intervir no cumprimento do Regulamento Interno.

Artigo 234.º - Funcionamento

1. A assembleia de delegados de turma reúne mediante convocatória do Diretor.

2. A assembleia de delegados de turma pode ainda reunir quando solicitada por dois terços dos delegados em exercício de funções.

3. A assembleia de delegados de turma pode ser reunida, conjunta ou separadamente, por anos ou ciclos, consoante a natureza dos assuntos a tratar.

4. As reuniões da assembleia de delegados de turma realizam-se preferencialmente fora do período de funcionamento das atividades letivas.

SECÇÃO 27— Associação de pais e encarregados de educação

Artigo 235.º - Associação de pais e encarregados de educação

1. Formada pelos pais e encarregados de educação, a associação rege-se por normas próprias, participando na vida escolar, de acordo com o consignado na lei e tem como objetivo defender e promover os interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

Artigo 236.º - Direitos

1. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa.
2. Participar na elaboração da legislação sobre educação e ensino
3. Participar nos vários órgãos do Agrupamento, nos termos da lei.
4. Acompanhar e participar na atividade da ação social escolar.
5. Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de Desporto Escolar e de ligação escola-meio.
6. Colaborar em iniciativas que visem e promoção da melhoria da qualidade e da humanização do Agrupamento.
7. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

Artigo 237.º - Deveres

1. Comparecer nas reuniões dos órgãos do Agrupamento em que está representado.
2. Sensibilizar os pais e encarregados de educação para a sua responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos no Agrupamento e na comunidade educativa.
3. Colaborar com todos os intervenientes da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania promovendo regras de convivência no Agrupamento.

Artigo 238.º - Funcionamento

1. Os órgãos da associação de pais são eleitos nos termos dos estatutos próprios da associação, devendo estar prevista a substituição dos membros eleitos que perderem a qualidade em que o foram. Para o seu funcionamento a associação de pais deverá dispor de instalações próprias. Enquanto tal não for possível, poderá solicitar para as reuniões a cedência de instalações com a antecedência mínima de 5 dias úteis.

SECÇÃO 28— Centro de Ocupação Juvenil (COJ)

Artigo 239.º - Centro de Ocupação Juvenil (COJ)

1. O centro de ocupação juvenil funciona num espaço indicado pela direção, sob a responsabilidade da Cáritas Diocesana de Coimbra, em articulação com o Diretor do Agrupamento.
2. O seu horário de funcionamento está afixado na entrada.
3. O COJ colabora com o Diretor na ocupação de alunos, em caso de falta do docente, em que não seja possível assegurar a substituição.

SECÇÃO 29— Serviços

Artigo 240.º - Serviços administrativos

1. Os serviços de administração escolar são formados coordenador técnico e assistentes técnicos, competindo-lhes encaminhar e resolver assuntos de natureza administrativa e financeira.
2. O seu horário de funcionamento deve estar afixado à entrada.

Artigo 241.º - Papelaria - Reprografia

1. A papelaria deverá estar apetrechada para que todos os alunos adquiram o material escolar a preços inferiores aos praticados nos estabelecimentos comerciais.
2. Neste serviço são adquiridos impressos vários pela comunidade educativa.
3. O serviço de reprografia destinado à avaliação dos alunos é gratuito na escolaridade obrigatória.
4. O serviço de apoio às atividades letivas pode ser autorizado, excecionalmente, como gratuito.
5. O serviço destinado à avaliação dos alunos é considerado prioritário.
6. O serviço particular é pago de acordo com a tabela afixada.
7. As fotocópias necessárias para montagens podem ser requeridas no momento.
8. A requisição de serviço e o levantamento de trabalhos, caso a reprografia se encontre encerrada, podem ser solicitados à funcionária de apoio ao bloco administrativo.
9. O seu horário de funcionamento deverá estar afixado em local bem visível.

Artigo 242.º - Bufete

1. O bufete deve estar apetrechado qualitativamente no sentido de poder responder às necessidades alimentares de toda a população do Agrupamento, principalmente dos alunos.
2. O acesso dos alunos é feito pela sala de convívio, devendo cada um respeitar a ordem de

chegada.

3. O horário de funcionamento deverá estar afixado em local visível.

Artigo 243.º - Refeitório

1. O refeitório está integrado nos Serviços de Ação Social Escolar e destina-se a servir a comunidade educativa.

2. O uso deste serviço obedece a princípios de formação cívica e educação alimentar, devendo ser acautelado o desperdício.

3. A aquisição prévia das refeições para o almoço destina-se a permitir uma gestão equilibrada, pelo que é controlado o uso efetivo das refeições adquiridas.

4. Todos os utentes devem respeitar a ordem de chegada.

5. As ementas são divulgadas na escola e na página do Agrupamento.

6. O seu horário de funcionamento deve estar afixado à entrada.

Artigo 244.º - Aquisição de refeições

1. A aquisição de refeições é efetuada até à véspera e pode ser feita localmente ou na plataforma existente na internet.

2. Para a anulação de refeições podem ser usados os mesmos meios.

3. Os Diretores de turma são informados sempre que um aluno não consome a refeição adquirida, para justificação da atitude do aluno.

CAPÍTULO VII – COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO 1 — Comunidade educativa

Artigo 245.º - Direitos Gerais

1. Todos os elementos da comunidade têm direito a:

a) Uma Escola que lhes proporcione condições adequadas ao seu desenvolvimento e formação humana, onde seja possível partilhar a alegria no trabalho e no lazer;

b) Ser tratados com respeito de modo a que se promova um clima de sã e agradável convivência;

c) Ser escutados numa atitude de abertura e tolerância de modo a promover um ambiente de verdadeiro diálogo;

d) Ser tratados com equidade e sem discriminações de qualquer tipo de modo a que se cultive um clima de justiça e paz;

e) Ver reconhecido o seu valor como pessoa, para que se gere um ambiente da autêntica solidariedade;

f) Ver o seu trabalho valorizado;

g) Ser informados, no início de cada ano letivo, em reuniões setoriais convocadas para o efeito, do Regulamento Interno vigente e dos seus direitos e deveres;

h) Propor e dinamizar atividades recreativo-culturais que valorizem a Escola como espaço de educação e de cultura;

i) Participar nas atividades desenvolvidas no Agrupamento;

j) Conhecer os regulamentos específicos dos vários serviços do Agrupamento que devem encontrar-se afixados nos locais respetivos;

k) Usufruir de qualquer serviço escolar de acordo com o regulamento dos mesmos;

l) Apresentar propostas alternativas ao presente regulamento através dos respetivos representantes;

m) Ser informados de tudo o que diz respeito às suas funções no Agrupamento;

n) Ter conhecimento da política de privacidade do estabelecimento, nomeadamente no que se refere à informação relativa ao tratamento dos seus dados pessoais e aos seus direitos como titular dos mesmos.

Artigo 246.º - Deveres Gerais

1. Todos os elementos da comunidade escolar têm o dever de:

a) Assumir uma conduta que promova a concretização dos direitos anteriormente apresentados;

b) Preservar os edifícios escolares, bem como o material existente;

c) Reparar os bens ou materiais que danifique por mau uso;

d) Cumprir as normas específicas de cada serviço do Agrupamento;

e) Não se alhear das atividades recreativo-culturais que visem a valorização do Agrupamento;

f) Ser pontuais e assíduos no cumprimento das respetivas funções;

g) Consultar as informações respeitantes às suas funções nos locais designados para o efeito;

h) Cumprir o Regulamento Interno, a legislação em vigor e as orientações do estabelecimento de ensino, nomeadamente quanto à proteção de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.

SECÇÃO 2 — Alunos

Artigo 247.º - Definição

1. A designação de aluno do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere refere-se às pessoas que se encontram matriculadas em qualquer dos anos e cursos ministrados no Agrupamento, desenvolvendo normalmente as atividades que lhe são próprias.

2. São alunos assistentes todos os que se inscreverem nessa condição.

Artigo 248.º - Direitos

1. Nos termos do Artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o aluno tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando

menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;

n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:

I. Sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso;
II. O programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
III. Os processos e critérios de avaliação;

IV. A matrícula;

V. O abono de família;

VI. Apoios socioeducativos;

VII. As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência;

VIII. Sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

IX. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;

r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

s) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

Artigo 249.º - Deveres

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e dos demais deveres previstos no Regulamento Interno da escola, de:

a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Fazer-se acompanhar do material indispensável às atividades escolares;

d) Trazer consigo a caderneta escolar (2.º e 3.º ciclos) e o cartão de estudante que deve mostrar quando lhe for solicitado por qualquer professor ou assistente operacional;

e) Fazer silêncio e promover o respeito pelo trabalho de todos durante o horário letivo, sempre que fora da sala de aula;

f) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

g) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

h) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

i) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

l) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo

com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

p) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

q) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

r) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

s) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

t) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

u) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

v) Não captar sons ou imagens, 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;

w) Não difundir, 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 do Diretor do Agrupamento;

x) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

y) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

z) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

AA) Ser responsável pelos seus objetos pessoais e equipamentos, não os abandonando em qualquer dependência da escola;

BB) Usar sempre uma linguagem correta e adequada ao espaço institucional da escola;

CC) Não utilizar qualquer equipamento audiovisual ou digital, pertencente à escola, sem a autorização do professor ou do funcionário responsável;

DD) Proceder à justificação oral das suas faltas junto do professor da disciplina e entregar a correspondente justificação escrita, em impresso próprio, ao Diretor de turma;

EE) Entregar a um funcionário quaisquer objetos encontrados na escola;

FF) Cumprir os procedimentos e os prazos estabelecidos na lei e no presente regulamento.

Artigo 250.º - Delegado de turma

1. Os alunos são representados pelos delegado e subdelegado de turma nos conselhos de turma do 3º Ciclo do EB e do Ensino Secundário.

2. A eleição obedece aos seguintes trâmites:

a) Poderão ser eleitos todos os alunos desde que não tenham incorrido em medida disciplinar com caráter suspensivo no próprio ano ou no ano letivo anterior;

b) O delegado e o subdelegado devem corresponder a um perfil de aluno responsável, bem aceite pela maioria dos colegas da turma, atento às necessidades dos outros e com capacidade de diálogo com todos os elementos da comunidade educativa;

c) A eleição deverá efetuar-se no prazo de quinze dias úteis a partir do dia de abertura das aulas e deverá decorrer sob a orientação do Diretor de turma, dele dependendo a organização do processo eleitoral, designadamente no que respeita à condicionante referida na alínea a);

3. Será eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir. Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação.

4. Compete ao delegado e subdelegado de turma assumirem as posições da turma, mesmo que estas sejam contrárias às suas opiniões pessoais, e devem ainda:

I. Desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são cometidas;

II. Ser o porta voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo;

III. Representar os alunos da turma no conselho de turma e nas reuniões que for convocado;

IV. Assegurar a correta guarda de valores e bens dos colegas no decorrer das aulas de Educação Física ou outras em que tal se justifique;

V. Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes professores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de turma;

VI. Representar a turma na assembleia de delegados de turma.

5. O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo sempre que não for possível exercer a representatividade que lhe foi atribuída.

6. Caso não desempenhem condignamente as suas funções e/ou caso o seu comportamento contrarie as normas de conduta e de convivência e, podem ser destituídos dos respetivos cargos pelo Diretor.

7. Verificando-se a situação do ponto anterior, no novo processo de eleição os elementos destituídos não podem ser elegíveis.

Artigo 251.º - Reuniões de turma ou assembleia de turma

1. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma junto do respetivo Diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos

definidos neste regulamento.

2. O pedido é apresentado ao Diretor de turma, especificando as matérias a abordar.

3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma pode solicitar a participação do representante dos encarregados de educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo.

4. O Diretor de turma convocará a reunião no prazo de três dias úteis e dela dará conhecimento ao Diretor. Da reunião deverá ser lavrada ata simples.

Artigo 252.º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) e no n° 3, do presente artigo.

2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 253.º - Aluno assistente

1. Os alunos do ensino secundário terão direito à assistência às aulas das disciplinas em que não obtiveram aproveitamento ou pretendam fazer melhoria no 10.º, 11.º e 12.º ano, havendo compatibilidade de horários e vagas nas turmas, desde que previamente autorizados pela Direção e ouvido o parecer dos professores das disciplinas em causa.

2. A assistência às aulas, nos termos do número anterior, por alunos matriculados ou que o tenham estado no ano anterior, pode ser autorizada a partir do início do ano letivo.

3. Os alunos não abrangidos pelo número anterior poderão ser autorizados a partir do início do 2.º período.

4. Esta autorização pode ser suspensa com base em participação fundamentada do professor e atendível pela Direção.

5. Os alunos com estatuto de assistente ficam sujeitos à observância da lei e das normas contidas no presente regulamento em todas as aulas das disciplinas em que têm o estatuto de assistente.

6. No sentido de rentabilizar o esforço realizado pela escola, os alunos com estatuto de assistente devem usufruir de todos os direitos e deveres dos restantes alunos, incluindo os que se referem ao processo de avaliação, com exceção da avaliação sumativa de final de período.

Artigo 254.º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória

ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados.

4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 252º, considera-se:

a) Falta de material é uma falta aplicada ao aluno que se apresente na aula sem o material didático ou equipamento necessário ao normal desenvolvimento do processo de ensino;

b) As faltas de material referidas neste ponto são consideradas equivalentes a faltas de presença;

c) Haverá a tolerância de duas faltas por período em cada disciplina;

d) A justificação das faltas de material poderá ser aceite em casos excecionais e devidamente comprovados;

e) Um registo pessoal da ocorrência e informar o aluno das consequências do incumprimento caso não considere o motivo apresentado pelo aluno uma justificação válida;

f) Apenas uma falta de material na aplicação informática, independentemente do número de horas da disciplina nesse dia;

g) A marcação de uma falta de presença na aplicação informática à terceira falta injustificada, inclusive, devendo esta ser assinalada com o motivo “Material”;

h) A marcação de falta na aplicação informática assinalada com o motivo “Material” a cada falta de material subsequente.

6. Quando a falta decorrer da situação descrita na alínea a) do ponto anterior, o Diretor de turma deve averiguar junto do encarregado de educação os motivos que levam o aluno a não trazer o material para as aulas. Caso se trate de uma situação não imputável ao aluno, pode ponderar justificar a falta.

a) Falta por atraso é uma falta aplicada ao aluno quando este se apresenta na aula ou em qualquer outra atividade curricular, depois de se ter dado início à mesma e é equivalente a uma falta de presença.

7. Para que a falta por atraso possa ser justificada/não relevada, o aluno deverá apresentar a sua justificação ao Diretor de turma/professor titular de turma, devidamente assinada pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior, num prazo máximo de três dias úteis.

8. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

9. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

10. As faltas aos testes de avaliação ou outros momentos formais de avaliação só podem ser justificadas com documento legal que comprove uma das situações constantes no ponto 1 do artigo 55.º, da Lei n.º 51/2012.

11. A não justificação das faltas aos testes de avaliação ou outros momentos formais de avaliação nos termos do ponto anterior, reserva ao docente o direito de agendar ou não um novo momento de avaliação.

12. Os alunos, pais e encarregados de educação devem ser informados do conteúdo do presente artigo, nos pontos que respeitam à sua responsabilidade.

Artigo 255º - Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola,

relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao Diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3. O Diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3. ° dia útil subsequente à verificação da mesma.

5. Em caso da não aceitação da justificação da falta, o professor titular da turma ou o Diretor de turma contacta o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, para informar da sua não aceitação e alertar para as consequências do incumprimento reiterado.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta. Preferencialmente, esta recuperação deve ocorrer em aulas de apoio.

Artigo 256.º - 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 ponto anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

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 257.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1. ° ciclo do ensino básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, sem prejuízo do disposto no número seguinte;

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos no regimento interno

dos cursos do ensino profissionalizante;

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade 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 referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, 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 258.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, previstos no n.º 1 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no Regulamento Interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5. A ultrapassagem do limite de faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

6. Caso se verifique a exclusão referida no ponto anterior, compete ao professor orientador da atividade informar o Diretor de turma da situação ocorrida, que comunicará a exclusão ao encarregado de educação.

Artigo 259.º - Medidas de recuperação e de integração

1. Para todos os alunos, independentemente da idade e da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 217º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na

aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem são definidas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s). Estas realizam-se em período suplementar ao horário letivo e organizam-se num Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA), que apenas pode ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo.

4. A implementação do PRA far-se-á nos seguintes termos:

a) Num prazo máximo de 5 dias úteis após a violação do limite de faltas injustificadas, o Diretor de turma deverá comunicar a obrigatoriedade da realização do PRA ao professor da disciplina em que ocorreu o incumprimento de assiduidade, ao encarregado de educação e ao aluno envolvido;

b) No caso do 1º Ciclo, o professor titular de turma deverá comunicar a obrigatoriedade da realização do PRA ao encarregado de educação do aluno;

c) O processo de recuperação de aprendizagens, a partir do momento em que o Diretor de turma comunica ao(s) professor(es) deve ter início no prazo de uma semana.

5. A medida proposta na alínea a) do ponto 4 deve ser objeto de avaliação através da apresentação do trabalho referido.

6. Tratando-se da atividade definida na alínea c), do ponto 4, terminada a tarefa, o professor do apoio informará o professor da disciplina acerca do desempenho do aluno.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 260.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

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 profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regimento dos cursos profissionalizantes.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído serão as mesmas dos restantes alunos da turma em que está integrado.

7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.

Artigo 261.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno da escola:

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 ou na comunidade, podendo

para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

Artigo 262.º - Ordem de saída da sala de aula

1. A aplicação da medida disciplinar corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo.

2. A aplicação da medida anterior implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

3. Compete igualmente ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

4. Quando o professor decide aplicar esta medida, deve chamar a assistente operacional, para a informar dos termos da mesma, e assim, poder acompanhar o aluno ao GAAF, se em horário de atendimento, ou aos locais indicados (CAA, biblioteca, …) de modo a que este possa realizar as atividades prescritas.

5. 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 Ética Escolar.

Artigo 263.º - Atividades de integração na escola

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, sendo a sua duração dependente da gravidade da infração, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

3. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4. As tarefas de caráter pedagógico referidas no ponto número um são:

a) Colaboração em atividades de jardinagem;

b) Apoio acompanhado na arrumação e organização de material e equipamento das instalações gimnodesportivas;

c) Limpeza de carteiras, mesas, paredes e quadros;

d) Limpeza de salas de aulas, bar/refeitório, recreios, corredores, escadas, campos desportivos e ginásio/polivalente;

e) Participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas e outras em curso na escola;

f) Colaboração no serviço das bibliotecas escolares;

g) Participação em tarefas administrativas, reprografia e secretaria;

h) Reparação ou auxílio na reparação do material danificado, sempre que possível, para além da respetiva indemnização, se for o caso;

i) Trabalho de investigação relacionado com o tipo de infração praticada;

j) A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto número um é comunicada aos pais ou encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 264.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção da escola, ao Diretor de turma e ao gabinete de apoio ao aluno e à família.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias;

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

Artigo 265.º - Suspensão da escola

1. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação têm os mesmos efeitos das faltas que não são justificadas.

Artigo 266.º - Procedimento disciplinar

1.A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28º do Estatuto do aluno é do Diretor, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

Artigo 267.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

a) A sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar;

d) As faltas dadas no período de suspensão preventiva são consideradas justificadas se for aplicado ao aluno medidas disciplinares corretivas ou a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada;

e) As faltas dadas no período de suspensão preventiva são injustificadas se forem aplicadas as medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas de b) a e) do Artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 268.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Artigo 269.º - Finalidades das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas disciplinares corretivas e as medidas sancionatórias, visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, 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.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

SECÇÃO 3 — Quadros de louvor e de mérito

Artigo 270.º - Quadros de louvor e de mérito

1. Os quadros de louvor e de mérito pretendem promover a distinção pública dos alunos que revelem atitudes ou desenvolvam iniciativas exemplares, alcancem resultados escolares ou produzam trabalhos ou atividades de excelência.

Artigo 271.º - Quadro de louvor

1. O quadro de louvor reconhece, individual ou coletivamente, os alunos que:

a) Se salientem pelo seu especial empenho e/ou desempenho em atividades ou iniciativas de caráter artístico, desportivo, cultural ou científico;

b) Revelem atitudes ou desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção cívica crítica, responsável e solidária.

Artigo 272.º - Quadro de mérito

1. O quadro de mérito reconhece individualmente os alunos que alcancem resultados escolares de excelência, nos termos abaixo.

Artigo 273.º - Nomeação para o quadro de louvor

1. A nomeação para o quadro de louvor processa-se da seguinte forma:

a) Qualquer membro da comunidade educativa poderá, individual ou coletivamente, tomar a iniciativa de propor ao Conselho Pedagógico uma nomeação, desde que faça acompanhar essa proposta da respetiva fundamentação;

b) Essas propostas deverão ser apresentadas ao Conselho Pedagógico.

c) No final do ano letivo, o Conselho Pedagógico analisa as propostas e procede à nomeação/aprovação, abrangendo preferencialmente as diversas áreas de desempenho, se aplicável.

Artigo 274.º - Nomeação para o quadro de mérito

1. A nomeação para o quadro de mérito processa-se da seguinte forma:

a) Os alunos são propostos pelo conselho de docentes/conselho de turma, durante as reuniões de avaliação, em resultado da aplicação dos seguintes critérios:

b) Em qualquer dos níveis de ensino, só podem ser propostos os alunos cujo comportamento seja considerado Bom pelo conselho de docentes/conselho de turma;

c) No 1.º Ciclo do ensino básico podem ser propostos os alunos que obtiverem uma avaliação de Satisfaz Muito Bem em três áreas curriculares: Português, Matemática e Estudo do Meio;

d) Nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico, podem ser propostos os alunos que obtiverem na sua avaliação uma média igual ou superior a 4,50 nas disciplinas que o aluno frequenta e desde que não possuam nenhum nível inferior a três;

e) No ensino secundário, podem ser propostos os alunos inscritos a todas as disciplinas pela primeira vez que apresentem uma média igual ou superior a 16,50 valores na avaliação interna, que não possuam disciplinas em atraso e não tenham nenhuma classificação inferior a 10 valores;

f) No ensino secundário, para efeitos de quadro de mérito, no 3.º período essa média é feita com base na classificação interna/classificação interna final;

g) No final do ano letivo são nomeados para o quadro de mérito os alunos propostos nas reuniões de avaliação final;

h) A divulgação pública das propostas para os quadros referidos no artigo 270.º, bem como das nomeações definitivas efetuar-se-á da seguinte forma:

I. Publicação das propostas e das nomeações na página *Web* do Agrupamento;

II. Em cada escola e jardins de infância do Agrupamento num espaço acessível a toda a comunidade educativa;

III. Na escola-sede num espaço acessível a toda a comunidade educativa;

IV. Publicação na imprensa local, no final de cada ano letivo, das nomeações definitivas;

V. Entrega dos diplomas de louvor, na cerimónia do Dia do Diploma acompanhada duma breve descrição dos factos que levaram à sua atribuição;

VI. Entrega dos diplomas de mérito na cerimónia do Dia do Diploma;

VII. Outras atividades ou iniciativas que se venham a considerar relevantes.

SECÇÃO 4 — Pessoal docente

Artigo 275.º - Direitos

1. Os direitos específicos do pessoal docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos nos artigos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 276.º - O direito de participação

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente

compreende:

a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;

b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;

c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

Artigo 277.º - O direito à formação e informação para o exercício da função educativa

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

Artigo 278.º - O direito ao apoio técnico, material e documental

1. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

Artigo 279.º - O direito à segurança na atividade profissional

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

c) O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

Artigo 280.º - O direito à consideração

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 281.º - Deveres

1.O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários ou agentes do Estado, previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de janeiro:

a) O dever de isenção;
b) O dever de zelo;
c) O dever de obediência;
d) O dever de lealdade;
e) O dever de sigilo;
f) O dever de correção;
g) O dever de assiduidade;
h) O dever de pontualidade.

2. O pessoal docente, no exercício das suas funções, está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais, previstos no n.º 2 do artigo 10.º do Estatuto da Carreira dos

Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

h) 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.

3. Constituem deveres específicos dos docentes para com os alunos, previstos no artigo 10.º -A do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário:

a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário

participando-as às entidades competentes;

j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e os outros docentes, previstos no artigo 10.º-B do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário:

a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações do Diretor e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

5. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação, previstos no artigo 10.º -C do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário:

a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos; Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

d) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação

de um apoio adequado aos alunos.

SECÇÃO 5 — Pessoal não docente

Artigo 282.º - Direitos

1. Nos termos da lei geral, aplicável à função pública, ao pessoal não docente é aplicável o disposto do artigo 72º do Decreto-Lei n.º 35/2044, de 20 de junho, no que concerne às garantias do trabalhador.

2. 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 de apoio à educaçãoe 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 dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

Artigo 283.º - Deveres

1. Nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, o pessoal não docente, para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, está obrigado aos deveres específicos de:

a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e adultos;

b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;

c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do Agrupamento de escolas na prossecução destes objetivos;

e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;

f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito no exercício continuado das respetivas funções;

g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;

h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 284.º - Hierarquias

1. Dependem diretamente do Diretor, os funcionários das seguintes carreiras:

a) Coordenador técnico;

b) Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais;

2. Dependem hierarquicamente do coordenador técnico os assistentes técnicos e outros funcionários que desenvolvam a sua atividade nos serviços de administração escolar.

3. Dependem hierarquicamente do encarregado de coordenação dos assistentes operacionais os respetivos assistentes operacionais.

Artigo 285.º - Assistentes operacionais

1. Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

2. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;

f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

h) Receber e transmitir mensagens;

i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

k) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;

l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

Artigo 286.º - Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais

1. Ao encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;

b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;

c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;

d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;

f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;

g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;

i) Levantar autos de notícia ao assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas.

Artigo 287.º - Assistente técnico

1. O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de serviços administrativos, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do Agrupamento;

c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;

f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento;

i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo do Agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

Artigo 288.º - Coordenador técnico

1. Ao coordenador técnico compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor do Agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

2. Ao coordenador técnico cabe ainda:

a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

b) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;

c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo do Agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;

e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;

f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

SECÇÃO 6 — Pais e encarregados de educação

Artigo 289.º - Direitos

1. Os pais e encarregados de educação têm os seguintes direitos gerais:

a) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da Associação de pais e encarregados de educação;

b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

c) Comparecer na Escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;

d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;

e) Ser convocado para reuniões com o Diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;

f) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerarem necessário;

g) Articular a educação na família com o trabalho escolar;

h) Cooperar com todos os elementos da comunidade, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;

i) Receber do respetivo Diretor de turma a ficha de avaliação referente à avaliação sumativa de cada período escolar, presencialmente, de forma a permitir um completo esclarecimento do seu conteúdo;

j) Ter o direito de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

k) Nos termos do disposto na alínea anterior, os pais ou encarregados de educação têm direito a:

1) Participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, na qualidade de elemento variável;

2) Participar na elaboração e na avaliação do relatório técnico -pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se apliquem;

3) Solicitar a revisão do relatório técnico -pedagógico, do programa educativo individual e

do plano individual de transição, quando estes se apliquem;

l) Receber comunicação das faltas de comparência às aulas para as quais não foi apresentada a respetiva justificação;

m) Ser informado sempre que o aluno atinja metade do limite ou o limite de faltas injustificadas;

n) Ser convocado para a análise da exclusão de frequência por excesso de faltas injustificadas;

o) Ser informado da decisão de aplicação de medida disciplinar corretiva "ordem de saída da sala de aula" ao seu educando;

p) Ser informado da decisão de aplicação de medida educativa disciplinar;

q) Participar ativamente em atividades pedagógicas, culturais, recreativas, desportivas e outras, de iniciativa do Agrupamento;

r) Conhecer o presente Regulamento Interno.

Artigo 290.º - Deveres

1. Os pais ou encarregados de educação tê, o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual, moral e social dos mesmos.

3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem.

d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola.

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos.

f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este, a medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola.

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.

j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado, devendo aguardar a indicação de um assistente operacional para poder falar com o Diretor de turma ou um professor.

k) Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

4. Assumir a responsabilidade pelo pagamento ou reparação dos danos causados pelos seus educandos, independentemente das sanções disciplinares que possam ser aplicadas.

SECÇÃO 7 — Autarquia

Artigo 291.º - Direitos

1. A autarquia local é membro de pleno direito no Conselho Geral do Agrupamento;
2. A autarquia local pode apresentar junto do Diretor propostas de atividades e outras que considere de interesse para a comunidade;
3. A autarquia emite parecer sobre propostas relativas à vida escolar.

Artigo 292.º - Deveres

1. A autarquia local deve estar representada no Conselho Geral do Agrupamento;
2. A autarquia local deve organizar uma rede de transportes escolares que satisfaça as necessidades dos alunos.

CAPÍTULO VIII - SEGURANÇA ESCOLAR e PROTEÇÃO CIVIL

SECÇÃO 1 — Segurança escolar e proteção civil

Artigo 293.º - Enquadramento e organização

1. Compete ao Diretor, tendo por referência as normas de segurança emanadas da tutela, estabelecer as linhas de ação, regulamentos e formas de atuação, visando a adequada prevenção de situações de risco para a segurança da comunidade escolar, pelo que deverão ser escrupulosamente cumpridas todas as suas orientações.
2. No plano da segurança, é de considerar o campo de intervenção da responsabilidade do Município de Alvaiázere com quem deverão ser articuladas formas de coordenação das quais resultem mais-valias organizacionais e funcionais.

Artigo 294.º - Natureza

1. As situações de risco existentes nas escolas e jardins de Infância, decorrem de duas situações:

a) O comportamento individual, de que resultam acidentes pessoais propriamente ditos, por um lado, e problemas de saúde e higiene, por outro;

b) O espaço envolvente de que resultam riscos (percurso de acesso, pátios, edifícios e equipamentos).

2. Nos termos do número anterior, são definidas normas e práticas preventivas de forma a estabelecer uma vigilância permanente de todos os locais, assim como a colocação de dispositivos adequados de prevenção, de proteção e de atuação, permitindo assim detetar qualquer incidente e limitar as suas consequências.

Artigo 295.º - Prevenção de acidentes pessoais

1. Nos espaços exteriores:

a) Os alunos devem deslocar-se no recreio, sem correrias nem empurrões;

b) A circulação de veículos nos recintos escolares deve ser evitada; se não for possível, os veículos devem transitar em marcha lenta e nos horários estabelecidos para o efeito;

c) As vias de circulação dos recintos escolares devem estar sempre desimpedidas para permitir o acesso de viaturas de socorro a todos os pontos da Escola;

2. Nos espaços interiores:

a) Os átrios, corredores e escadas devem estar sempre desimpedidos, de forma a não prejudicar a circulação de alunos e demais utilizadores, evitando empurrões quedas e barulhos;

b) Nas salas de aula, as janelas e portas devem ser mantidas em perfeito estado de funcionamento, merecendo especial atenção os vidros partidos, procedendo-se à sua substituição imediata;

c) Nas oficinas, a arrumação e limpeza é fundamental e só poderão ser utilizadas máquinas e ferramentas em presença de um professor;

d) Nos laboratórios, deverão estar de forma visível as normas de utilização de equipamentos e produtos neles existentes:

I. Devem estar sinalizados os produtos considerados perigosos;

II. Devem ser armazenados em perfeitas condições de segurança os reagentes químicos, combustíveis líquidos e gasosos e outros materiais inflamáveis;

III. Não deixar abertos frascos e outros recipientes;

IV. Utilizar material de proteção pessoal (bata, luvas, óculos, etc.) sempre que for aconselhável;

V. Não utilizar frascos, ou provetas, para beber;

VI. É obrigatória nos diversos espaços, de acordo com legislação específica, a existência de extintores e incêndio, em boas condições e dentro do prazo de validade.

Artigo 296.º - Procedimentos relativos a acidentes ocorridos em espaços escolares:

1. Sempre que ocorrer um acidente nos espaços escolares, seja no âmbito das atividades letivas, extracurriculares ou do quotidiano, há que ter em atenção os seguintes procedimentos:

a) As testemunhas do acidente devem de imediato informar o Coordenador de estabelecimento, Diretor de turma/professor titular de turma/docente das AEC e, em última instância, a direção;

b) O encarregado de coordenação dos assistentes operacionais, caso se justifique pela gravidade da ocorrência, orienta o encaminhamento da vítima para uma unidade hospitalar e informa os familiares do acidentado.

c) Depois de contactados os familiares deverão ser estes a acompanhar a vítima.

d) A vítima é acompanhada por uma assistente operacional, até à comparência dos familiares ou à entrega aos cuidados hospitalares.

e) No caso de o acidente ocorrer com alunos, as formalidades relativas ao seguro escolar devem ser tratadas junto do ASE (serviços administrativos).

Artigo 297.º - Escola Segura

1. O Agrupamento usufrui do estipulado no programa conjunto levado a cabo junto das escolas denominado "Escola Segura", na circunstância assegurado pela Guarda Nacional Republicana.

2. Toda e qualquer situação de risco associada à segurança de pessoas e bens, no espaço escolar ou nas imediações deste, deve merecer o acompanhamento dos agentes da "Escola Segura", sendo do Diretor a responsabilidade de articular as formas de intervenção.

SECÇÃO 2 — Risco de corrupção e infrações conexas

Artigo 298.º - Corrupção e infrações conexas

1. Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal.
2. Em termos de medidas de prevenção da corrupção, o AE de Alvaiázere tem implementado um programa de cumprimento normativo que inclui um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de serem prevenidos e sancionados atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.
3. Os documentos que integram o programa referido no número anterior obedecem à legislação em vigor.
4. Os documentos que integram o programa referido no número anterior encontram-se na página *web* do Agrupamento.

SECÇÃO 3 — Plano de emergência e evacuação

Artigo 299.º - Plano de emergência e evacuação

1. Tendo como principal objetivo minimizar as consequências de um incidente resultante de situações anormais que possam colocar em perigo toda a comunidade escolar todos deverão respeitar as normas de segurança aplicadas no Agrupamento e definidas no Plano de Emergência de cada estabelecimento escolar.
2. O Diretor nomeará, anualmente, um professor delegado para a segurança na Escola sede.
3. Nos restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento, o professor delegado para a

segurança é, por inerência, o Coordenador de estabelecimento.

Artigo 300.º - Procedimentos gerais a adotar em caso de catástrofe

1. Se houver uma situação de emergência na escola é acionado o toque de campainha prolongado como alarme acústico para informação;

2. É ao Diretor da escola ou a quem o representar que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações;

3. A coordenação de evacuação das turmas é feita pelo professor e pelo delegado de turma, designado chefe de fila. Em caso de evacuação, o delegado segue à frente, sendo o professor o último a sair, por forma a certificar-se de que não fica ninguém, a socorrer algum aluno que precise e a verificar que as janelas e portas ficam fechadas;

4. Os alunos devem sair da sala em fila indiana, junto às paredes, sem corridas, mas em passo apressado, seguindo as setas de saída, as instruções dos chefes de fila (delegados de turma), para o ponto de reunião (o campo de jogos).

5. Compete ao professor manter a ordem no ponto de reunião e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.

6. Se, numa situação de emergência, alguém ficar isolado, deve deixar o local onde se encontra e dirigir-se para o ponto de reunião previamente estipulado. Caso não consiga sair, (existência de chamas ou portas sobreaquecidas) deve sempre assinalar a sua presença.

7. O regresso à normalidade é definido exclusivamente pela Direção da Escola que o informará pelos meios que considerar convenientes.

Artigo 301.º - Plano de contingência

O plano de contingência do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere é um documento que define o conjunto de medidas a tomar em situações de emergência, no qual se apresenta um conjunto de procedimentos alternativos de forma a garantir o funcionamento do Agrupamento.

É um documento que deverá ser atualizado sempre que se verifique uma contingência interna ou externa de emergência.

SECÇÃO 4 — Desfibrilhador automático externo

1. Em cumprimento das orientações superiores, cada escola do Agrupamento encontra-se equipada com um desfibrilhador automático externo (DAE) colocado pelo Serviço Municipal de Proteção Civil.
2. O Serviço Municipal de Proteção Civil é o responsável pela formação do pessoal de apoio educativo em suporte básico de vida e desfibrilhação automática externa.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 302.º - Atas

1. Todas as atas devem ser elaboradas de acordo com o modelo adotado no Agrupamento e

depois de aprovadas, devem ser entregues impressas e assinadas ao Diretor, pelo secretário, nos dois dias úteis seguintes à sua aprovação, exceto as relativas aos momentos de avaliação que devem ser entregues no final da reunião.

Artigo 303.º - Omissões

1. Em casos em que se verificar omissão do estipulado na lei geral e no Regulamento Interno, cabe decisão ao Diretor, na sequência da análise das situações em concreto.

Artigo 304.º - Divulgação

1. O Regulamento Interno do Agrupamento é publicitado do seguinte modo, por forma a estar disponível para consulta por parte de qualquer elemento da comunidade educativa:

a) Através da sua publicação na página *web* do Agrupamento;

b) Através da sua colocação na biblioteca da Escola Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira e nos SA do Agrupamento;

c) Através da sua colocação nos locais apropriados dos outros estabelecimentos de educação do Agrupamento.

2. Nos casos em que o Regulamento Interno de Agrupamento for objeto de atualização, a sua publicitação é feita de acordo com o disposto no número anterior.

3. O Regulamento Interno pode ter publicações parcelares, que facilitem a sua utilização.

4. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo-o subscrever igualmente aos seus filhos e/educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 305.º - Revisão do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno do Agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 306.º - Original

O original do Regulamento Interno, devidamente homologado, é confiado à guarda do Diretor.

Artigo 307.º - Aprovação do Regulamento Interno

O Regulamento Interno foi aprovado pelo Conselho Geral no dia 23 de julho de 2026.

A Presidente do Conselho Geral

Assinado por: **Maria de Fátima Branco dos Santos Rodrigues Dias**
Num. de Identificação: 07928697
Data: 2026.07.30 21:51:08+01'00'