

# **Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva**

## **Castelo Branco**



### **REGULAMENTO INTERNO 2025/2029**



**Novembro 2025**

# ÍNDICE

INTRODUÇÃO	
CAPÍTULO I: PRINCÍPIOS GERAIS	1
OBJETO E ÂMBITO	1
OBJETIVOS	1
CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO	2
SECÇÃO I - CONSTITUIÇÃO	2
SECÇÃO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	2
OFERTA FORMATIVA	2
SECÇÃO III - NORMAS GERAIS	4
CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	4
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES	4
INTERVALOS	4
FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS	4
AULAS NO EXTERIOR	5
VISITAS DE ESTUDO	5
UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO ESCOLAR	6
ATAS	6
CONVOCATÓRIAS/ COMUNICADOS	7
REUNIÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS	7
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	8
SECÇÃO IV – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA	9
CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	9
CONSELHO GERAL	9
COMPOSIÇÃO DO CONSELHO GERAL	9
COMPETÊNCIAS	9
DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES	10
ELEIÇÃO	10
MANDATO	11
REUNIÃO DO CONSELHO GERAL	11
DIRETOR	11
SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR	11
ASSESSORIA DA DIREÇÃO	12
COMPETÊNCIAS DO DIRETOR	12
RECRUTAMENTO DO DIRETOR	13

MANDATO	14
CONSELHO PEDAGÓGICO	15
COMPOSIÇÃO	15
COMPETÊNCIAS	15
FUNCIONAMENTO	16
CONSELHO ADMINISTRATIVO	16
COMPOSIÇÃO	16
COMPETÊNCIAS	17
FUNCIONAMENTO	17
COORDENADOR/ RESPONSÁVEL DE ESCOLA OU ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	17
COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR/RESPONSÁVEL DE ESCOLA OU ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	17
CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	18
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	18
ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR	18
SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES	18
DEFINIÇÃO	18
DEPARTAMENTOS	19
COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS	19
FUNCIONAMENTO	20
COORDENADORES	20
COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES	20
COMPETÊNCIAS DOS EDUCADORES DE INFÂNCIA	21
COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES TITULARES DE TURMA	22
COORDENAÇÃO DE ANO	23
COORDENADOR DE ANO	23
DELEGADOS DE DISCIPLINA	24
COMPETÊNCIAS DOS DELEGADOS DE DISCIPLINA	24
CONSELHOS DE DISCIPLINA	24
SECÇÃO II	25
CONSELHO DE COORDENADORES	25
SECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE CICLO	25
DEFINIÇÃO	25
COMPOSIÇÃO	26
COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA	26
COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DOS DIRETORES DE TURMA	26
FUNCIONAMENTO	27
DIRETOR DE TURMA	27

COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA	27
CONSELHO DE TURMA	28
COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA	29
SECÇÃO IV – OUTRAS ESTRUTURAS	30
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	30
COORDENAÇÃO DE PROJETOS	31
EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA	32
PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DIGITAL DAS ESCOLAS	32
EQUIPA DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO	33
EQUIPA DO PLANO DE FORMAÇÃO	34
EQUIPA DO PLANO DE ATIVIDADES	34
CAPÍTULO V – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	34
SECÇÃO I – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO ESCOLAR	35
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	35
ÁREA DE INFLUÊNCIA	36
COMPOSIÇÃO DO SPO/EQUIPA TÉCNICA	36
LOCAL DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	36
ESTRUTURA FUNCIONAL	36
ATRIBUIÇÕES	36
COMPETÊNCIAS	37
OUTRAS COMPETÊNCIAS	38
SECÇÃO II – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	38
DEFINIÇÃO	38
COMPOSIÇÃO	38
COMPETÊNCIAS	39
SECÇÃO III – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	40
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	40
CAPÍTULO VI – BIBLIOTECA ESCOLAR	42
CAPÍTULO VII – ESTRUTURAS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	43
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	43
COMISSÃO DE ESTUDANTES	43
OBJETIVOS	43
CONSTITUIÇÃO	44
PROCESSO ELEITORAL	44
ELEIÇÃO	44
MANDATO	44
DIREITO DE PARTICIPAÇÃO NA VIDA ESCOLAR	44
AUTARQUIAS	45

INSTITUIÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, AMBIENTAIS E ECONÓMICAS	45
CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS	45
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	45
SALAS DE INFORMÁTICA	46
PAPELARIA E REPROGRAFIA	46
PORTARIA	47
BARES E REFEITÓRIOS	48
GABINETES DE TRABALHO DOS DIRETORES DE TURMA	49
SALA DOS PROFESSORES	49
SALA DE APOIO MULTIDISCIPLINAR	49
LABORATÓRIOS	49
ESPAÇOS DESPORTIVOS	49
AUDITÓRIO	50
UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES POR ELEMENTOS NÃO PERTENCENTES AO AGRUPAMENTO	50
CAPÍTULO IX – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	50
SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS	50
VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA	50
SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	51
DIREITOS DO ALUNO	51
REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS	52
DEVERES DO ALUNO	53
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	55
SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	55
SECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	58
SECÇÃO V – RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	59
CAPÍTULO X – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	61
CAPÍTULO XI – ASSIDUIDADE DOS ALUNOS EM MEDIDAS DISCIPLINARES	61
FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	61
FALTAS E SUA NATUREZA	62
JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	62
FALTAS INJUSTIFICADAS	64
FALTAS DE MATERIAL	64
EXCESSO GRAVE DE FALTAS	65
EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS	65
MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO	66
FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	67
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	68
TAREFAS E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA	69

CONDICIONAMENTO NO ACESSO A CERTOS ESPAÇOS ESCOLARES	69
A MUDANÇA DE TURMA	70
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	70
RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	71
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	72
GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA – GAAF	73
CAPÍTULO XII – AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	73
PESSOAL DOCENTE	73
AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	73
CAPÍTULO XII – NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DE REGIMENTOS	73
CAPÍTULO XIV – SEGURANÇA	74
PORTARIA	74
RECINTO ESCOLAR	74
PLANO GERAL DE SEGURANÇA	75
CAPÍTULO XV – INFORMAÇÕES/HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	75
HORÁRIOS DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	75
HORÁRIOS DOS SERVIÇOS DE PAPELARIA/REPROGRAFIA	75
HORÁRIOS DOS SERVIÇOS DE BAR/REFEITÓRIO	75
CAPÍTULO XVI – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR	75
NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO	75
CONDIÇÕES DE ACESSO AOS ESPAÇOS ESCOLARES	75
CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO	76
CAPÍTULO XVII – DISPOSIÇÕES FINAIS	77
ESTÁGIOS	77
ATIVIDADE SINDICAL	77
INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE	78
EXPOSIÇÃO E VENDAS	78
INELEGIBILIDADE	78
INCOMPATIBILIDADES	79
REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO	79
OMISSÕES AO REGULAMENTO	79
DIVULGAÇÃO	79
ENTRADA EM VIGOR	79
DISPOSIÇÕES FINAIS	79
ANEXOS	81



## INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno constitui um instrumento do exercício da autonomia e é entendido como tal no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básicos e Secundário, publicado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho. Com o presente Regulamento Interno pretende-se, com flexibilidade e levando em conta a experiência e a realidade das escolas envolvidas e do meio onde se inserem, definir o funcionamento, os Órgãos de Administração e Gestão, as Estruturas de Orientação, os serviços de Apoio Educativo e os direitos e deveres de todos os que participam no processo educativo do Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva, de Castelo Branco, tendo como objetivo a realização de um serviço público de educação de qualidade.

O presente Regulamento visa estabelecer as normas de funcionamento do Agrupamento, de acordo com o conteúdo normativo dos diferentes diplomas legais e as necessidades próprias da realidade em que se insere, partilhando o princípio de que *“as especificidades de cada escola, entendida como organização social, deverão permitir diferentes opções, cabendo a cada comunidade educativa concreta a decisão sobre as que melhor permitam atingir objetivos comuns:*

- *Incrementar condições facilitadoras da formação integral do aluno e do seu sucesso;*
- *Melhorar significativamente as condições de trabalho de todos os elementos da comunidade educativa.”*



## **Capítulo I: Princípios Gerais**

O Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva situa-se no concelho de Castelo Branco e, para além da Escola sede, integra três Jardins de Infância – Quinta das Violetas, Salgueiro do Campo e Sarzedas, três Escolas Básicas – Mina, S. Tiago e Sarzedas e uma Escola Básica com Jardim de Infância - Castelo, ministrando a Educação Pré-Escolar, o 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

A regulamentação da vida escolar no respeito pelos normativos em vigor, a afirmação da autonomia naquilo que são especificidades próprias e adequação a uma matriz assumidamente democrática, constituem regras transversais ao documento e pretendem clarificar todo o funcionamento desta Unidade Orgânica.

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto e Âmbito**

O presente regulamento define, de acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, o regime de funcionamento do Agrupamento, dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, estabelecendo o quadro de normas e regras a que todos devem obedecer.

Este documento, em conjunto com o projeto educativo, o plano de atividades e o plano de estudos, constitui-se como um instrumento fundamental do exercício da autonomia, administração e gestão do Agrupamento, aplicando-se a toda a comunidade escolar.

### **Artigo 2.º**

#### **Objetivos**

Constituem objetivos deste regulamento:

- Facilitar o exercício da autonomia do Agrupamento;
- Definir regras de funcionamento, em conformidade com o disposto na lei;
- Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas, visando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da escola como comunidade educativa;
- Assegurar o bom funcionamento do Agrupamento, numa perspetiva de responsabilidade partilhada.

**Capítulo II – Caracterização do Agrupamento****Secção I - Constituição**

<b>Tipologia</b>	<b>Nome: Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva, Código 161111</b>		
	<b>Código</b>	<b>Morada</b>	<b>Endereços/Contactos</b>
Escola Básica Afonso de Paiva (Escola sede)	340029	Rua Dr. Francisco José Palmeiro 6000-230 Castelo Branco	Telefone: 272 339 240 Email: <a href="mailto:ae.geral@afonsopaiva.pt">ae.geral@afonsopaiva.pt</a> Sítio: <a href="http://www.afonsopaiva.pt">www.afonsopaiva.pt</a>
<b>Tipologia</b>	<b>Nome: Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva, Código 161111</b>		
	<b>Código</b>	<b>Morada</b>	<b>Endereços/Contactos</b>
Jardim de Infância Quinta das Violetas	608968	Rua Dr. Francisco Robalo Guedes 6000-212 Castelo Branco	Telefone: 272 327 422
Jardim de Infância de Salgueiro do Campo	272541	Largo da Padaria 6000-631 Salgueiro do Campo	Telefone: 272 957 007
Jardim de Infância das Sarzedas	630354	Junta de Freguesia 6000-708 Sarzedas	Telefone: 272 947 311
Escola Básica com Jardim de Infância do Castelo	255221 (JI) 608981 (EB)	Rua Nova 6000-252 Castelo Branco	Telefone EB: 272 329 224 Telefone JI: 272 325 154
Escola Básica de São Tiago	259688	Av. António Sérgio, nº12 6000-152 Castelo Branco	Telefone: 272 347 757
Escola Básica da Mina (inclui Pólo do Salgueiro do Campo)	257345	Rua Dr. Alfredo da Mota 6000 – 148 Castelo Branco	Telefone: 272325170
Escola Básica das Sarzedas	274045	Bairro da Belavista 6000-708 Sarzedas	Telefone: 272947377

**Quadro 1****Secção II – Regime de funcionamento do Agrupamento****Artigo 3.º****Oferta Formativa**

1. As ofertas curriculares e os princípios orientadores da organização e gestão dos currículos obedecem ao estipulado no Decreto-Lei n.º 55/2018 e Portaria n.º 223-A/2018. O Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva ministra aos seus alunos os seguintes níveis/ ciclos de ensino e cursos:

- a) A Educação Pré-Escolar;
- b) O 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
- d) Curso EFA - Educação e Formação de Adultos (Escola Associada do Estabelecimento Prisional de Castelo Branco).

2. As atividades curriculares são de frequência obrigatória, à exceção da educação pré-escolar, e estruturam-se de acordo com o nível de ensino e os programas/orientações curriculares disciplinares.
3. As atividades curriculares desenvolvidas deverão ter em consideração as orientações e as decisões do Conselho Pedagógico, Departamento Curricular, Conselho de Ano, Conselho de Disciplina e Conselho de Turma.
4. O Agrupamento poderá, ouvido o Conselho Pedagógico, propor e gerir diferentes ofertas curriculares e formativas, no domínio das línguas e da componente artística, ao nível dos 2.º e 3.º ciclos, tendo em vista o desenvolvimento do seu projeto educativo e o estipulado no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
5. Compete aos órgãos de gestão da escola publicitar, pelos meios mais convenientes, a sua oferta educativa, de modo a facultar a informação junto de toda a comunidade educativa, com especial incidência junto dos alunos e dos Pais e Encarregados de Educação.

#### **Atividades de complemento curricular**

1. As atividades de apoio e complementos educativos decorrerão de acordo com as normas legais em vigor.
2. As atividades de complemento curricular compreendem todas as ações integradas no Plano de Atividades que, no âmbito do desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento, visem:
  - a) Promover a formação integral do aluno;
  - b) Ligar os saberes adquiridos ao nível das matérias de ensino das disciplinas e a sua aplicação prática;
  - c) Promover a educação para a cidadania através de vivências em contextos socioeconómicos e culturais diferentes;
  - d) Sensibilizar os alunos para os problemas de âmbito local, regional nacional e universal;
  - e) Promover o espírito de iniciativa e a criatividade dos alunos.

#### **Atividades extracurriculares**

1. As atividades extracurriculares são orientadas para o enriquecimento cultural, cívico e científico, para a educação artística, física e desportiva, promovendo a inserção dos alunos na comunidade.
2. As atividades extracurriculares são de frequência facultativa, desenvolvendo-se para além do tempo letivo sob a coordenação de docentes ou técnicos autorizados.
3. A oferta de atividades extracurriculares consta de documento informativo a divulgar anualmente.

#### **Atividades de enriquecimento curricular**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) decorrem da aplicação de Despacho do Governo e têm como público-alvo os alunos do 1.º CEB.

2. O Agrupamento, em articulação com o Município de Castelo Branco, incluiu no seu Plano de Intervenção das Atividades de Enriquecimento Curricular diversas atividades, organizadas em 3 (três) áreas aglutinadoras:

- Expressão e Educação Físico-Motora;
- Expressão Artística/ Artes;
- Expressão Musical/ Música.

### **Secção III - Normas gerais**

#### **Artigo 4.º**

##### **Critérios para a constituição de turmas**

Os grupos/ turmas são constituídos de acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos anualmente pelo Conselho Pedagógico e que constam no Plano de Estudos e de Desenvolvimento do Currículo.

#### **Artigo 5.º**

##### **Horário de funcionamento das atividades**

Os horários de funcionamento dos níveis/ ciclos de ensino, nos diferentes estabelecimentos de educação e ensino são definidos anualmente em Conselho Pedagógico e fazem parte integrante do Plano de Estudos e de Desenvolvimento do Currículo.

#### **Artigo 6.º**

##### **Intervalos**

1. A existência de intervalos no decurso dos períodos letivos justifica-se pela necessidade de maximizar os períodos de concentração/ atenção dos alunos e de lhes proporcionar momentos de lazer e convívio.

#### **Artigo 7.º**

##### **Funcionamento das atividades letivas**

1. Normas básicas de funcionamento, ao professor compete:

- a) Dar início às atividades ao toque de entrada;
- b) Preencher em registo próprio, os elementos legais: número de lição, sumário, faltas dos alunos e assinatura;
- c) Permanecer no local onde decorre a atividade letiva durante todo o tempo de duração da mesma;
- d) Não permitir a saída dos alunos antes de decorrido o tempo regulamentar;
- e) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- f) Garantir que a sala fica limpa e arrumada (com a disposição “normal” do mobiliário) para utilizações posteriores;

- g) Fechar a porta, as janelas e desligar as luzes da sala de aula antes de abandonar o local;
  - h) Os alunos não podem abandonar a sala antes do toque de saída, incluindo nos dias de realização de atividades de avaliação;
  - i) Na disciplina de Educação Física, os docentes devem reservar os dez minutos finais das suas aulas para os alunos tomarem banho e se vestirem, de forma a não prejudicar o início das aulas seguintes;
2. Durante as aulas não é permitido comer, mastigar pastilhas elásticas, usar telemóveis ou outros objetos que perturbem o normal desenvolvimento das atividades, salvo autorização do professor responsável. O uso indevido de equipamento eletrónico durante as atividades letivas implica a sua apropriação pelo professor para posterior entrega ao Diretor de Turma. Compete a este a decisão sobre quando e como o restituirá.
3. Caso se detete no início de uma aula que a sala se encontra anormalmente suja e/ou desarrumada, deve o professor chamar o funcionário de serviço para identificação dos últimos utilizadores e posterior comunicação.
4. A manipulação dos meios audiovisuais e outros equipamentos deve ser feita pelos professores ou sob a sua vigilância de modo a evitar quaisquer danos decorrentes de má utilização.

### **Artigo 8.º**

#### **Aulas no exterior**

1. As atividades letivas que decorram no exterior do recinto escolar, mas dentro da localidade, estão cobertas pelo seguro escolar, obrigando apenas o Educador/ Professor Titular de Grupo/ Turma, o Diretor de Turma ou o Professor Responsável pela atividade a informar o Encarregado de Educação do local e da hora de realização das mesmas.
2. As atividades letivas que decorram fora da localidade, exigindo por isso o recurso a meios de transporte, estão igualmente cobertas pelo seguro escolar, mas implicam informação pormenorizada ao Encarregado de Educação e autorização escrita do mesmo.
3. Os alunos não autorizados a participar nas atividades referidas no ponto anterior, devem comparecer no estabelecimento de ensino para desenvolverem outro tipo de atividades, descritas em plano de aula elaborado para o efeito pelo respetivo professor.

### **Artigo 9.º**

#### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo são atividades pedagógico-didáticas de desenvolvimento curricular, com duração e âmbito variável e que, funcionando como incentivo à formação integral dos alunos, deverão ser estimuladas e apoiadas pelo Agrupamento;
2. As propostas de visitas de estudo, a submeter preferencialmente no início do ano à aprovação do Conselho Pedagógico, serão efetuadas em modelo próprio em uso no agrupamento, onde constarão o itinerário, os objetivos, as modalidades de avaliação, os alunos/ turmas participantes e os

respetivos Educadores/ professores acompanhantes e assistentes operacionais, em número definido na legislação em vigor, para grupos na educação pré-escolar e turmas no 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico;

3. O diretor de turma ou o professor dinamizador deve informar os encarregados de educação dos objetivos, duração, locais a visitar, regime de refeições e dormidas, horários, comparticipação dos alunos nas despesas, seguro escolar e outros aspetos considerados pertinentes. Os encarregados de educação, por sua vez, devem assinar uma declaração em que manifestem o conhecimento das condições propostas e declarem autorizar o seu educando a participar na visita;

4. Serão marcadas faltas aos docentes nas turmas em que estes, em resultado da participação em visita de estudo/atividade com outras turmas, não possam estar presentes. Ainda que consideradas serviço oficial, as faltas carecem de justificação prévia;

5. Os alunos que, eventualmente, não participem na visita de estudo/atividade, terão que comparecer na escola, para a realização de atividades a estipular em plano de aula, elaborado para o efeito pelo respetivo professor.

### **Artigo 10.º**

#### **Utilização do Equipamento Escolar**

1. A correta utilização e conservação do equipamento escolar deverão constituir preocupação geral, podendo os seus utilizadores ser responsabilizados por eventuais prejuízos, sempre que tal se deva a utilização danosa;

2. Todo o equipamento escolar deverá ser guardado e acondicionado em espaços próprios, nomeadamente laboratórios, arrecadações, salas de departamentos ou outros.

4. O equipamento audiovisual à guarda de assistentes operacionais deverá ser requisitado em impresso próprio e com 24 horas de antecedência mínima, junto do funcionário definido para o efeito.

### **Artigo 11.º**

#### **Atas**

1. As atas são documentos oficiais que usam um modelo próprio de registo de todas as ocorrências de uma reunião, de acordo com uma ordem de trabalho prévia.

2. As atas das reuniões do Conselho Pedagógico, dos Departamentos Curriculares, do Conselho de Diretores de Turma, dos Conselhos de Grupo/Disciplina, dos Conselhos de Ano, dos Conselhos de Turma e do Núcleo de Ensino Especial, serão arquivadas nos locais definidos para o efeito e enviadas à direção em suporte digital.

3. Na elaboração das atas ter em conta os aspetos referidos em documento próprio (anexo 1).

**Artigo 12.º****Convocatórias/ Comunicados**

1. A divulgação de reuniões de pessoal docente é feita via e-mail, após marcação prévia nos serviços administrativos.
2. A divulgação de reuniões para alunos e pessoal não docente é feita através de convocatória entregue ao Coordenador dos Assistentes Operacionais que a fará circular pelos convocados, para tomada de conhecimento, ficando dispensada a afixação em suporte papel.
3. A divulgação de reuniões e outras informações dirigidas a pais e encarregados de educação, assim como a representantes da autarquia, comissão de estudantes e outros, é feita via CTT e/ ou e-mail.
4. A convocatória deve conter a identificação de quem convoca, os seus destinatários, local, data, hora da reunião e ordem de trabalhos/ assuntos.
5. A convocatória com a respetiva ordem de trabalhos/ assuntos é efetuada em modelo próprio (anexo 2), integrando o e-mail, como anexo.
6. Após a reunião, a folha de registo de presenças (anexo 3) deve ser entregue nos serviços administrativos do agrupamento, nas 48 horas seguintes. Constituem exceção as reuniões de avaliação sumativa de final de período letivo, que registam a presença/ ausência dos participantes no início da ata;
7. Os comunicados/ informações dirigidas aos alunos, lidos nas salas de aula, são rubricados pelo respetivo docente;
8. Os comunicados/informações dirigidos ao pessoal docente e não docente são afixados na sala de professores, na sala de funcionários, nos serviços administrativos e enviados via e-mail.

**Artigo 13.º****Reuniões ordinárias e extraordinárias**

1. As reuniões, sejam ordinárias ou extraordinárias, carecem de convocatória publicitada com uma antecedência mínima de 48 horas;
2. As convocatórias de reuniões que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado no ponto um deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar que todos os convocados tomam conhecimento.
3. As reuniões a que se refere o n.º 10, do artigo 7.º, do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, não devem ter duração superior a 2 horas. Contudo, em situações devidamente justificadas, poderão as mesmas prolongar-se por um período de tempo superior, desde que exista unanimidade dos presentes.

## **Artigo 14.º**

### **Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar**

De acordo com a lei-quadro da Educação Pré-escolar (Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro) e a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, os Jardins de Infância, para além das atividades educativas, desenvolverão, obrigatoriamente, Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF).

1. As atividades educativas são gratuitas e têm a duração de 25 horas semanais, distribuídas por 5 horas diárias, nos períodos da manhã e da tarde. Cada estabelecimento de Educação Pré-Escolar tem o seu horário de funcionamento, que pode ser alterado anualmente em reunião com os Encarregados de Educação, representante da autarquia, assistentes operacionais e pessoal docente, dando cumprimento ao estipulado na legislação em vigor.
2. As atividades de animação e de apoio à família são de frequência facultativa, a implementar preferencialmente pela Autarquia, que deverá garantir as condições necessárias ao seu funcionamento.
3. A decisão sobre a participação das crianças nas atividades de animação e de apoio à família compete aos pais, devendo, em caso afirmativo, dar conta do seu interesse no ato de matrícula.
4. As atividades de animação e de apoio à família são comparticipadas pelo Estado e pelas famílias, de acordo com as suas condições socioeconómicas.
5. Cada Jardim de infância, na sua componente de animação e de apoio à família, pode ser autorizado a funcionar com um horário de funcionamento superior a quarenta horas semanais, conforme Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças.
6. As atividades da componente de animação e de apoio à família são planeadas em reuniões conjuntas com a Direção do Agrupamento, o educador e a autarquia. Estas reuniões terão lugar após terminado o período de inscrições e o início do ano letivo seguinte.
7. Cabe aos educadores a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, competindo-lhes a programação das atividades, o seu acompanhamento através de reuniões com os respetivos dinamizadores, a sua avaliação e a realização de reuniões com os Encarregados de Educação.



**Secção IV – Estrutura e organização pedagógica e administrativa****Capítulo III – Órgãos de Administração e Gestão****Artigo 15.º****Conselho geral**

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

**Artigo 16.º****Composição do conselho geral**

1. O conselho geral tem a seguinte composição:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) quatro representantes dos encarregados de educação;
  - d) Três representantes da autarquia local;
  - e) Três representantes das organizações e atividades de carácter cultural, social, científico e económico.
2. O diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.

**Artigo 17.º****Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o diretor, nos termos do artigo 26.º do presente regulamento;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2. O Conselho Geral constitui no seu seio uma Comissão Permanente, constituída por cinco dos seus membros, na qual delega as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

## **Artigo 18.º**

### **Designação dos Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, por eleição direta naquela mesma assembleia, convocada pelo Presidente do Conselho Geral.
4. A eleição dos Pais/Encarregados de Educação faz-se, de acordo com o prescrito no número anterior, na presença de pelo menos um terço dos Pais convocados, ou em 2.ª convocatória, cuja reunião terá lugar meia hora após o início da reunião prevista em 1.ª convocatória.
5. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

## **Artigo 19.º**

### **Eleição**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino (pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico).
4. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.
5. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do conselho geral ou por quem legalmente o substitua.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

## **Artigo 20.º**

### **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 6 do artigo 19.º.

## **Artigo 21.º**

### **Reunião do conselho geral**

1. 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.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## **Artigo 22.º**

### **Diretor**

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

## **Artigo 23.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 24.º**

### **Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.

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 de escolas ou escola não agrupada.

## **Artigo 25.º**

### **Competências do diretor**

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:

- As alterações ao regulamento interno;
- Os planos anual e plurianual de atividades;
- O relatório anual de atividades;
- 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 ou regulamento interno, 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 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.
  - 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 a escola;
  - 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. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. 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 da alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

## **Artigo 26.º**

### **Recrutamento do diretor**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolvem-se os processos previstos nos artigos 21.º a 23.º do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar, nos termos do nº 4 do artigo 23.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

4. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

5. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

## **Artigo 27.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 o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.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, apresentados por qualquer membro do conselho geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de 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, 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 de escolas ou da escola não agrupada 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 regime de administração e gestão, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo diploma

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

### **Artigo 28.º**

#### **Conselho pedagógico**

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 29.º**

#### **Composição**

1. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:

- a) Diretor, que preside;
- b) Sete coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) Dois coordenadores dos diretores de turma (2.º ciclo, 3.º ciclo);
- d) Um Coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo;
- e) Coordenador SPO (serviços de psicologia e orientação escolar);
- f) O Coordenador da Biblioteca Escolar;
- g) Coordenador da equipa de autoavaliação.
- h) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
- i) Coordenador do Projeto Educativo do Estabelecimento Prisional.

2. Os membros das alíneas c), d), f), g), h) e i) são designados pelo diretor.

### **Artigo 30.º**

#### **Competências**

1. São competências do conselho pedagógico as que a lei expressamente consagra (art.º 33.º do decreto-lei n.º 137/2012):

- 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) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) 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;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) 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;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 31.º**

#### **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor, 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 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 anterior, 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.

### **Artigo 32.º**

#### **Conselho administrativo**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 33.º**

#### **Composição**

O conselho administrativo é composto pelo diretor, que preside, pelo subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito, e pelo chefe dos serviços administrativos ou quem o substitua.



**Artigo 34.º****Competências**

São competências do conselho administrativo as consagradas no artigo 38.º do Decreto-Lei 137/2012:

- 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 35.º****Funcionamento**

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.

**Artigo 36.º****Coordenador/ Responsável de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador/ responsável.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

**Artigo 37.º****Competências do Coordenador/Responsável de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

Compete ao coordenador/ responsável de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;

- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

## **Capítulo IV – Estruturas de coordenação e supervisão**

### **Artigo 38.º**

#### **Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientação curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação do desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 39.º**

#### **Articulação e gestão curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas, a biblioteca escolar e outras estruturas de apoio, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares nos quais se encontram representados os níveis de ensino, grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

## **Secção I – Departamentos Curriculares**

### **Artigo 40.º**

#### **Definição**

O departamento curricular é a estrutura de orientação educativa que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares.

**Artigo 41.º****Departamentos**

1. Os docentes do Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva distribuem-se por sete departamentos, conforme Quadro 3

Departamento de Educação Pré-Escolar				
Departamento do 1º Ciclo				
Departamento de Ciências Exatas e da Natureza	Departamento de Ciências Sociais e Humanas	Departamento de Línguas	Departamento de Expressões	Departamento de Educação Especial
Matemática Ciências Naturais Física e Química Informática	História Geografia Educação Moral e Religiosa	Português PL2 PLNM LGP Francês Inglês Espanhol	Educação Musical Educação Física Educação Visual Educação Tecnológica	EE1 - Grupo 910 EE2 - Grupo 920 SNIPI Técnicos Especializados
Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)				
Outros Técnicos				

**Quadro 3****Artigo 42.º****Competências dos Departamentos**

1. Planificar adequadamente as atividades letivas ou de complemento curricular;
2. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como outras atividades educativas, constantes do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
3. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento;
4. Analisar as possibilidades de flexibilização de cargas horárias para as diferentes disciplinas;
5. Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e Diretores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
6. Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção e planificação do Projeto Educativo e Plano de Estudos do Agrupamento;
7. Analisar os resultados do aproveitamento escolar;
8. Definir estratégias de remediação e de desenvolvimento;
9. Propor atividades para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;

10. Propor critérios de avaliação a adotar, para apreciação e aprovação pelo Conselho Pedagógico;
11. Analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto, apresentando sugestões ao Conselho Pedagógico;
12. Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento no âmbito da formação contínua;
13. Dar concretização às tarefas que tenham sido solicitadas pelos órgãos de direção, gestão e coordenação pedagógica;
14. Implementar atividades de articulação curricular entre os vários ciclos, visando o sucesso dos alunos;
15. Elaborar e aprovar o seu regime de funcionamento nos 30 dias subsequentes ao início do seu mandato.

### **Artigo 43.º**

#### **Funcionamento**

1. As reuniões são presididas pelo coordenador de departamento.
2. Cada departamento define a sua organização e regras de funcionamento no seu regimento interno.
3. As convocatórias das reuniões, contendo a respetiva ordem de trabalhos/ assuntos é efetuada em modelo próprio (anexo 2), integrando o e-mail, como anexo, e enviada a todos os membros com pelo menos 48 horas de antecedência.
4. Após a reunião, a folha de registo de presenças (anexo 3) deve ser entregue nos serviços administrativos do agrupamento, nas 48 horas seguintes.
5. O Departamento reúne por convocatória do Coordenador, por iniciativa própria, por determinação do Diretor ou do Conselho Pedagógico.
6. Das reuniões será lavrada ata, sendo a função exercida por um dos elementos presentes, que a secretaria.

### **Artigo 44.º**

#### **Coordenadores**

1. Os Coordenadores são eleitos de acordo com o previsto no n.º 7 do art.º 43.º do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O mandato dos coordenadores tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. Os coordenadores dos departamentos podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

### **Artigo 45.º**

#### **Competências dos Coordenadores**

1. Convocar os docentes;
2. Presidir às reuniões de departamento;

3. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;
4. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e cooperação entre os docentes que integram o respetivo departamento;
5. Assegurar a participação do grupo na análise crítica da orientação pedagógica;
6. Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação e da Autarquia nas atividades educativas;
7. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas;
8. Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
9. Veicular as informações do Conselho Pedagógico;
10. Elaborar relatório de atividades desenvolvidas, a entregar ao Diretor, em data a definir anualmente.

#### **Artigo 46.º**

##### **Competências dos Educadores de Infância**

Aos Educadores de Infância compete:

1. Planificar as atividades, nos vários domínios curriculares, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
2. Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
3. Organizar, planear e fazer a supervisão pedagógica das atividades de animação e apoio à família, no âmbito da componente não letiva;
4. Analisar a situação do grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no âmbito do seu desenvolvimento e do processo de ensino-aprendizagem;
5. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
6. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
7. Promover a colaboração Escola/Família/Comunidade, de modo a alcançar os melhores resultados na educação dos alunos;
8. Elaborar o Plano de grupo/turma;
9. Analisar e tentar resolver todos os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre estes e os educadores/pessoal não docente;
10. Aprovar as propostas de avaliação, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta as competências gerais definidas a nível nacional;
11. Avaliar cada criança e o grupo numa perspetiva contínua e formativa;

12. Marcar no seu horário uma hora mensal para receber os Encarregados de Educação;
13. Fazer a vigilância ativa dos recreios;
14. Organizar e manter atualizado o processo individual das crianças;
15. Encaminhar os processos das crianças sempre que estas mudem de estabelecimento e na transição para o primeiro ciclo do ensino básico;
16. Programar e organizar o ambiente educativo tendo em conta as condições de bem-estar e segurança que promovam a construção de aprendizagens integradas.

### **Artigo 47.º**

#### **Competências dos Professores Titulares de Turma**

Aos professores titulares de turma compete:

1. Analisar a situação da turma/grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
6. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
7. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
8. Promover a colaboração Escola/Família/Comunidade, de modo a alcançar os melhores resultados na educação dos alunos;
9. Elaborar o Plano de turma;
10. Analisar e tentar resolver todos os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre estes e os professores/pessoal não docente;
11. Aprovar as propostas de avaliação, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta as competências gerais definidas a nível nacional;
12. Elaborar planos de acompanhamento pedagógico com vista ao sucesso educativo dos alunos;
13. Em situações de retenção, elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do projeto curricular de turma em que o aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente;
14. Marcar no seu horário uma hora mensal para receber os Encarregados de Educação;
15. Fazer a vigilância ativa dos recreios;
16. Supervisionar as atividades de enriquecimento curricular;

17. Organizar e manter atualizado o processo individual dos alunos;
18. Avaliar cada criança numa perspetiva formativa.

### **Artigo 48.º**

#### **Coordenação de Ano**

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade.
2. A coordenação referida no número anterior é assegurada por:
  - a) Conselho de Docentes do 1.º ano
  - b) Conselho de Docentes do 2.º ano
  - c) Conselho de Docentes do 3.º ano
  - d) Conselho de Docentes do 4.º ano
3. Fazem parte de cada uma das estruturas referidas no número anterior os professores titulares de turma que lecionem respetivamente cada um desses anos de escolaridade.
4. Compete aos Conselhos de anos referidos nos números anteriores:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Articular com os diferentes anos o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - e) Identificar necessidades de formação no âmbito de professor de turma;
  - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio a outros docentes do Agrupamento para o desempenho de funções;
  - g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades da turma.
5. Os Conselhos de Ano reúnem ordinariamente duas vezes por trimestre e extraordinariamente sempre que os respetivos Coordenadores os convoquem, a pedido do Diretor ou de metade dos professores que os integram.

### **Artigo 49.º**

#### **Coordenador de Ano**

1. O Coordenador de Ano é um docente eleito de entre os membros que integram cada um dos conselhos referidos no n.º 2 do artigo anterior.

2. A eleição dos Coordenadores de Ano realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial, com todos os professores de cada ano de escolaridade.
3. Dos factos deverá ser lavrada ata da qual será dado conhecimento ao Diretor, pelo Coordenador eleito, nos três dias subsequentes ao da realização das eleições.
4. Ao Coordenador de Ano compete:
  - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao Departamento as propostas do conselho que coordena;
  - c) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **Artigo 50.º**

### **Delegados de Disciplina**

1. O delegado de disciplina é a estrutura de apoio ao coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina.
2. O delegado de disciplina é um docente profissionalizado, nomeado pelo Diretor, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

## **Artigo 51.º**

### **Competências dos Delegados de Disciplina**

Compete ao delegado, como orientador e coordenador da atuação pedagógica dos docentes da disciplina:

1. Convocar e orientar os Conselhos de Disciplina;
2. Orientar e fazer a coordenação pedagógica dos docentes da disciplina, tendo em vista a sua formação contínua;
3. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;
4. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes da disciplina;
5. Assegurar a participação do grupo na análise crítica da orientação pedagógica;
6. Elaborar relatório de atividades desenvolvidas, a entregar ao Coordenador, em data a definir anualmente.

## **Artigo 52.º**

### **Conselhos de Disciplina**

1. O Conselho de Disciplina é constituído por todos os docentes que lecionam a disciplina, para tratar de assuntos relacionados com aspetos específicos das respetivas disciplinas.
2. Compete ao Conselho de Disciplina:
  - a) Planificar adequadamente as atividades letivas ou de complemento curricular;



- b) Analisar os resultados do aproveitamento escolar das disciplinas do grupo;
- c) Definir estratégias de remediação e de desenvolvimento;
- d) Propor critérios de avaliação a adotar pelo agrupamento e a aprovar em Conselho Pedagógico;
- e) Propor atividades para o Plano Anual do Agrupamento;
- f) Sugerir ações de índole pedagógica para serem analisadas no Departamento Curricular e no Conselho Pedagógico;
- g) Propor a distribuição de serviço letivo em função das características profissionais dos docentes, atendendo, sempre que aconselhável, à experiência, formação específica e à antiguidade dos docentes;
- h) Dar concretização a todas as tarefas adequadas ao grupo que tenham sido solicitadas pelos órgãos de direção, gestão e coordenação pedagógica;
- i) O Conselho de Disciplina reúne ordinariamente no início do ano escolar e no mínimo uma vez por período. Reunirá extraordinariamente sempre que o delegado o considere necessário, mediante convocatória afixada com uma antecedência mínima de 48 horas;
- j) O Conselho de Disciplina reúne por convocatória do Delegado de disciplina, por iniciativa própria ou por determinação do Diretor, do Conselho Pedagógico ou do Coordenador do Departamento Curricular.

## **Secção II**

### **Artigo 53.º**

#### **Conselho de Coordenadores**

1. O Conselho de Coordenadores é uma estrutura de coordenação composta pelos coordenadores dos departamentos curriculares.
2. O conselho reúne ordinariamente no início e no fim do ano letivo, por convocatória do Presidente do Conselho Pedagógico e extraordinariamente sempre que o mesmo assim o entender.

## **Secção III – Coordenação de Ciclo**

### **Artigo 54.º**

#### **Definição**

A Coordenação de ciclo, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico é assegurada por Coordenadores dos Diretores de Turmas, designados pelo Diretor de entre os professores com o cargo de Diretor de Turma.

Os Coordenadores dos Diretores de Turma são entidades de coordenação pedagógica e de apoio ao Conselho Pedagógico, destinadas a harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo.

**Artigo 55.º****Composição**

1. O Conselho de Diretores de Turma do 2.º ciclo é composto por todos os Diretores de Turma desse ciclo.
2. O Conselho de Diretores de Turma do 3.º ciclo é composto por todos os Diretores de Turma desse ciclo.

**Artigo 56.º****Competências dos Conselhos de Diretores de Turma**

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, compete aos conselhos de Diretores de Turma:
  - a) Elaborar os respetivos regimentos;
  - b) Promover ações que estimulem a interdisciplinaridade;
  - c) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
  - d) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
  - e) Propor e planificar medidas de atuação adequadas junto dos Pais e Encarregados de Educação;
  - f) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

**Artigo 57.º****Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma**

Aos coordenadores dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclo, compete:

- a) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
- b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- c) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício ou a outros docentes do agrupamento para o desempenho de funções;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico as ações de formação que considerar prioritárias nos domínios abrangidos pela atuação do Diretor de Turma;
- i) Convocar e coordenar os conselhos dos Diretores de Turma do respetivo ciclo;

- j) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- k) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- l) Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- m) Veicular as informações do Conselho Pedagógico;
- n) Elaborar relatório das atividades desenvolvidas a entregar ao Diretor, até ao dia 15 de julho de cada ano.

### **Artigo 58.º**

#### **Funcionamento**

1. O mandato dos coordenadores dos Diretores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os conselhos de Diretores de Turma são convocados pelos Coordenadores, por sua iniciativa, por solicitação do Diretor ou do Conselho Pedagógico.
3. O cargo de Coordenador de Diretores de Turma não é acumulável com qualquer outro cargo institucional ou de orientação educativa do Agrupamento.

### **Artigo 59.º**

#### **Diretor de Turma**

1. O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor de entre os docentes da turma, preferencialmente aqueles que manifestem características adequadas para o desempenho do cargo e possuem:
  - a) Competência Pedagógica;
  - b) Competência de Gestão;
  - c) Competência de Coordenação, comunicação e relacionamento interpessoal.

### **Artigo 60.º**

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

1. Ao Diretor de Turma compete:
  - a) Assegurar a articulação entre os docentes da turma, os alunos e os Encarregados de Educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Contribuir para a integração dos alunos na escola e na turma e para um desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;
  - d) Coordenar em colaboração com o Conselho de Turma, tendo em vista a adequação de objetivos, atividades, estratégias e métodos de trabalho à situação correta do grupo/turma e à especificidade de cada aluno, no âmbito do Plano de Turma;

- e) Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Assegurar a avaliação periódica e a atualização do Plano de Turma;
- h) Organizar e manter organizado o dossier de turma, com todos os elementos que o devem integrar e que constam do índice anualmente distribuído pelos coordenadores de ciclo;
- i) Divulgar atempadamente o dia e a hora de atendimento semanal aos Encarregados de Educação;
- j) Manter atualizado, em suporte informático, o registo de faltas dos alunos e comunicar, ao encarregado de educação, as faltas dos alunos, dentro do prazo previsto na lei;
- k) Organizar o processo individual do aluno, onde devem constar os documentos previstos na lei (Despacho Normativo n.º 6/2010) e a que podem ter acesso, para consulta no local, os docentes da turma, o próprio aluno e o respetivo Encarregado de Educação, mediante solicitação ao Diretor de Turma, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos. A fotocópia de quaisquer elementos constantes do processo só será possível mediante requerimento escrito dirigido ao Diretor, que exarará o respetivo despacho;
- l) Providenciar as medidas necessárias à concretização das reuniões de conselho de turma, recolhendo os elementos necessários, registando-os em suporte informático e acompanhando todo o processo;
- m) Aplicar as medidas disciplinares da sua competência a alunos da respetiva turma;
- n) Colaborar no processo de candidatura aos subsídios de ação social escolar;
- o) Liderar todo o processo de matrícula e renovação de matrícula dos alunos da sua turma, de acordo com as orientações aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
- p) Elaborar relatório das atividades desenvolvidas a entregar ao Diretor, até ao dia 10 de julho de cada ano;
- q) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, dando conhecimento aos Pais e Encarregados de Educação dos alunos.

### **Artigo 61.º**

#### **Conselho de Turma**

1. O conselho de turma é o órgão de acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, devendo elaborar um plano de trabalho que contemplará estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.
2. O conselho de turma é composto por:

- a) Diretor de Turma;
  - b) Professores da turma;
  - c) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - d) Um representante dos alunos no caso do 3º ciclo do ensino básico;
  - e) Professor de Educação Especial sempre que a turma integre alunos com NEE.
3. Os representantes dos Encarregados de Educação são eleitos de entre os Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, no princípio do ano letivo, em reunião convocada para o efeito pelo Diretor de Turma.
4. O conselho de turma é convocado pelo Diretor de Turma, por iniciativa própria, pelo Diretor ou quando deliberado pelo Conselho Pedagógico.
5. O conselho de turma reúne-se no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
6. As reuniões do Conselho de Turma serão convocadas com antecedência de 48 horas, exceto as reuniões de avaliação de final de período que não carecem de convocatória formal, necessitando apenas da afixação do calendário com a mesma antecedência.
7. Para efeito de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os Professores da turma, sendo o seu presidente o Diretor de turma.
8. Nos conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
9. O conselho de docentes e o conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma e, nos 2.º e 3.º ciclos, pelos professores da turma. (art.º 35.º, n.º 1 da Portaria n.º 223-A/2018).
10. Nos conselhos de 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. (art.º 35.º, n.º 9 da Portaria n.º 223-A/2018).

## **Artigo 62.º**

### **Competências do Conselho de Turma**

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem, adequando o currículo às suas características, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, concebendo e delineando atividades em complemento do currículo proposto, construindo assim, o Plano de Turma;
2. Desenvolver iniciativas através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, numa perspetiva transversal;

3. Identificar ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
4. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
5. Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos alunos, designadamente no que respeita à sua assiduidade, processo de aprendizagem e avaliação;
6. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico;
7. Analisar situações de insucesso escolar ocorridas com alunos da turma e propor/implementar as medidas de remediação necessárias, no âmbito do Plano de Turma;
8. Avaliar os alunos atendendo ao desenvolvimento dos objetivos e metas definidos, as características de cada comunidade educativa e as especificidades do respetivo Projeto Curricular de Turma e fomentar a participação no processo, dos alunos, através da autoavaliação que deverá constar do dossier individual do aluno e a dos Encarregados de Educação, através do preenchimento de um inquérito/questionário que o Diretor de Turma lhe remeterá antes do final de cada período;
9. Decidir sobre situações que impliquem a progressão retenção do aluno, que será sempre uma decisão pedagógica, de acordo com a Portaria n.º 223-A/2018;
10. Apresentar, ao Conselho Pedagógico, propostas para progressão especial de alunos que revelem capacidades de aprendizagem excecionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento de competências previstas para o ciclo que frequentam;
11. Analisar pedidos de reapreciação dos resultados da avaliação do 3.º período apresentados pelos Encarregados de Educação, nos termos da legislação em vigor;
12. Avaliar periodicamente o Plano de Turma, designadamente nos momentos de avaliação sumativa, introduzindo nele eventuais ajustamentos e, no final do ano letivo, apresentar propostas para o ano letivo seguinte;
13. Elaborar e aprovar o respetivo regimento.

## **Secção IV – Outras Estruturas**

### **Artigo 63.º**

#### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

O Decreto-Lei n.º 54/2018, na sua redação atual, estabelece que a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

A EMAEI é composta por elementos permanentes e elementos variáveis. A constituição, funções e competências desta estrutura encontram-se estabelecidas no art.º 12º do Decreto-Lei n.º 54/2018, na sua redação atual.

O processo de encaminhamento das novas situações para a equipa obedece a critérios de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, conforme o estabelecido no art.º 20.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, na sua redação atual, e operacionaliza-se através do preenchimento de ficha própria para o efeito. A entrega da referida ficha de identificação ocorre de acordo com o calendário escolar, excetuando os períodos de interrupção letiva e até 30 dias úteis antes do término das aulas do terceiro período. Deve ser anexada à ficha de identificação outra documentação, tal como evidências da aplicação de medidas universais na resposta às necessidades de aprendizagem do aluno sinalizado, relatórios médicos ou de especialidade, caso existam, entre outros documentos.

Os alunos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto, podem beneficiar, desde que a situação o justifique e a escola disponha de condições para o efeito, de aconselhamento por elementos da equipa multidisciplinar sobre práticas pedagógicas inclusivas, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva.

Ao dar entrada, o requerimento deve ser acompanhado de todos os documentos relevantes (RTP, PEI, relatórios médicos, relatórios de especialidade, outros) referentes ao aluno, para que a EMAEI possa prestar o aconselhamento adequado.

O referido aconselhamento operacionaliza-se através de entrevista/s entre o Coordenador da EMAEI e o Encarregado de Educação, contando ainda com a presença do Responsável Educativo, do Professor-tutor e de um docente de educação especial. Estas entrevistas deverão ser solicitadas ao Professor-tutor que fará a articulação entre o Encarregado de Educação e a EMAEI.

Caso seja pertinente e o Coordenador da EMAEI o solicite, o aluno deverá estar presente. Se for estabelecido em protocolo, desde que a situação o justifique e o agrupamento disponha de condições para o efeito, o aluno pode ter o apoio de outros recursos específicos.

#### **Artigo 64.º**

##### **Coordenação de Projetos**

A Direção pode, se o número de projetos existentes no agrupamento o justificar, designar um docente para os coordenar, tendo em conta:

- a) Capacidade de dinamização e coordenação de projetos educativos;
- b) Espírito de organização e gestão;
- c) Capacidade de liderança e coordenação de equipas;
- d) Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar.

1. O Coordenador de Projetos deve reunir com os responsáveis pelos projetos existentes, pelo menos no início e no final de cada período.
2. As reuniões deverão ser convocadas com uma antecedência de 48 horas, e as convocatórias, contendo a respetiva ordem de trabalhos, ser divulgadas nos locais e pelos meios habituais.
3. Compete ao Coordenador de Projetos:
  - a) Inventariar os projetos existentes no agrupamento;
  - b) Fazer a ligação entre os vários projetos do agrupamento e o Conselho Pedagógico;
  - c) Promover a divulgação dos projetos do agrupamento e dos resultados alcançados;
  - d) Elaborar um relatório das atividades desenvolvidas, a entregar ao Diretor, em data a definir anualmente;
  - e) Propor a candidatura a projetos, financiáveis ou não, considerados de interesse para o agrupamento.

### **Artigo 65.º**

#### **Equipa de Avaliação Interna**

1. A Equipa de Avaliação Interna é composta por professores, nomeados pelo Diretor do Agrupamento. A Equipa poderá contar com o apoio de diversos colaboradores, nomeadamente pessoal docente, alunos, pessoal não docente, encarregados de educação e outros parceiros.
2. As competências da Equipa de Avaliação Interna são as definidas nos normativos legais inerentes ao processo de avaliação das Escolas e Agrupamentos, definidos na Lei n.º 31/2002 de 20 de dezembro.
3. A Equipa de Avaliação Interna deverá elaborar/rever o regimento interno, no início de cada ano letivo, nos primeiros trinta dias úteis.
4. A Equipa de Avaliação Interna deverá elaborar anualmente um plano de avaliação interna.

### **Artigo 66.º**

#### **Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas**

O Programa de Digitalização para as Escolas, no âmbito do Plano de Transição Digital (PTD), definido na Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril, prevê o desenvolvimento de um programa para a transformação digital, operacionalizável no ensino através do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE), cuja base assenta no quadro conceptual dos documentos orientadores desenvolvidos pela Comissão Europeia, designadamente o *DigCompOrg* e o *DigCompEdu*.

1. O PADDE é um documento estruturante que deve espelhar a visão do Agrupamento sobre o papel da integração das tecnologias digitais na concretização do Projeto Educativo e na melhoria de todo o processo educativo e organizacional, definindo o caminho e o ritmo que o Agrupamento pretende



imprimir na integração do digital, espelhado em três dimensões fundamentais: a dimensão pedagógica, a dimensão organizacional e a dimensão tecnológica.

2. As áreas de intervenção do PADDE incidirão nos seguintes domínios da organização escolar no âmbito das tecnologias digitais:

- a) O Envolvimento Profissional;
- b) O Ensino e Aprendizagem;
- c) A Avaliação das Aprendizagens;
- d) O Desenvolvimento Profissional Contínuo;
- e) A Liderança.

3. O PADDE pretende apoiar o trabalho do Agrupamento, apontando linhas de ação nas dimensões tecnológica e digital, pedagógica e organizacional, que se constituem como critérios de sucesso no âmbito do digital, integrando e favorecendo princípios como a inovação, a inclusão, a autonomia, a flexibilidade, a operacionalização, a aprendizagem, a valorização dos recursos e da comunicação e cooperação entre os elementos da comunidade educativa.

### **Artigo 67.º**

#### **Equipa de Divulgação e Comunicação**

1. A Equipa de Divulgação e Comunicação é constituída por um Coordenador nomeado pelo Diretor do Agrupamento e por outros docentes a designar pelo Diretor, em número a determinar anualmente, de acordo com as necessidades identificadas.

2. A missão da Equipa de Divulgação e Comunicação do Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva enquadra-se nos objetivos definidos no Plano Estratégico e no Projeto Educativo do Agrupamento, contribuindo, com as suas funções específicas, para a melhoria da comunicação interna e externa, o reconhecimento público do desempenho dos alunos e do trabalho desenvolvido nas escolas, bem como a promoção da imagem do Agrupamento no seio da Comunidade.

Cabe à Equipa de Divulgação e Comunicação veicular informação de carácter institucional e educativo, bem como divulgar e promover, junto da Comunidade Educativa e da Comunidade em geral, com a maior eficácia possível e usando os diversos meios de informação disponíveis, o trabalho de qualidade desenvolvido com e para os alunos e os resultados de relevo alcançados, contribuindo, dessa forma, para o desígnio comum que orienta a ação educativa deste Agrupamento: a melhoria constante, a ambição da excelência e a afirmação do Agrupamento como instituição de referência.

3. A Equipa de Divulgação rege-se por um regimento interno que se encontra, quer em suporte digital quer em suporte de papel, no dossiê da equipa.

**Artigo 68.º****Equipa do Plano de Formação**

1. A Equipa do Plano de Formação é constituída por um Coordenador, nomeado pelo Diretor do Agrupamento, pela Professora Bibliotecária e por outros docentes a designar pelo Diretor, em número a determinar anualmente, de acordo com as necessidades identificadas.
2. A equipa do Plano de Formação tem como principais objetivos fazer a explicitação do levantamento de necessidades dos docentes e não docentes, a indicação dos objetivos a concretizar, a identificação das áreas de formação a desenvolver, das modalidades mais adequadas a utilizar e qual o público-alvo a atingir tendo em vista melhorar o desempenho profissional traduzido em mais e melhor aprendizagem, ensino e educação, investindo em áreas consideradas de grande relevância para a eficácia do sistema educativo.
3. A Equipa do Plano de Formação rege-se por um regimento interno que se encontra, quer em suporte digital quer em suporte de papel, no dossiê da equipa.

**Artigo 69.º****Equipa do Plano de Atividades**

1. A Equipa do Plano de Atividades é constituída por um Coordenador, nomeado pelo Diretor do Agrupamento e por outros docentes a designar pelo Diretor, em número a determinar anualmente, de acordo com as necessidades identificadas.
2. O Plano de Atividades materializa o documento de planeamento, que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução. A equipa do Plano de Atividades tem como principais objetivos propor, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva e do Plano Estratégico do Agrupamento, um conjunto de atividades diversificadas para desenvolver com os alunos, segundo o estabelecido nos Planos de Trabalho de cada Grupo/ Turma; promover o trabalho colaborativo e a articulação horizontal e vertical, entre estruturas de orientação educativa, envolvendo as crianças, os jovens e as suas famílias, bem como a comunidade educativa; estruturado a partir de um conjunto diversificado de atividades que ao longo do ano pretendem dar corpo ao sucesso do aluno.
3. A Equipa do Plano de atividades rege-se por um regimento interno que se encontra, quer em suporte digital quer em suporte de papel, no dossier da equipa.

**Capítulo V – Serviços Técnico-Pedagógicos**

1. Os serviços técnico-pedagógicos asseguram a existência de condições que promovam a plena integração dos alunos na escola, conjugando a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

2. Constituem serviços técnico-pedagógicos:

- a) Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- b) O Departamento de Educação Especial;
- c) O Serviço de Ação Social Escolar.

**Identificação dos recursos específicos**

1 - São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) Os docentes de educação especial;
- b) Os técnicos especializados;
- c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.

2 - São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- b) O Centro de Apoio à Aprendizagem (inclui as Unidades da Problemática Espetro Autismo);
- d) As Escolas de Referência para a Educação Bilingue (EREB);
- e) As Escolas de Referência para a Intervenção Precoce na Infância (SNIPI);

3. Sem prejuízo das atribuições que lhes estão legalmente atribuídas, poderão estes serviços articular entre si, ou com outros serviços locais que prossigam idênticas finalidades.

4. Os elementos referidos no número dois deverão reunir:

- a) Ordinariamente, no início do ano letivo, a fim de coordenarem a orgânica de funcionamento de cada um dos serviços;
- b) Ordinariamente, no final do ano para avaliação das atividades desenvolvidas;
- c) Extraordinariamente, por proposta de qualquer um dos responsáveis, mediante aprovação do Diretor, designadamente quando houver necessidade de reformular os plano em execução.

5. As reuniões previstas no número anterior são convocadas pelo Diretor, com pelo menos 48 horas de antecedência.

**Secção I – Serviços de Psicologia e Orientação Escolar**

**Artigo 70.º**

**Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) do Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva foi criado pelo Despacho n.º 9022 (2.ª série), DR n.º 105, de 6/5/99. O SPO é regulado pela legislação em vigor, designadamente o Decreto-lei n.º 190/91, de 17-5.

2. O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar.

3. O exercício das funções de psicólogo é regido por códigos de ética e deontologia aplicáveis a esta área profissional.

**Artigo 71.º****Área de influência**

Desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico do Agrupamento, articulando as suas atividades com as estruturas de orientação educativa em articulação com a Direção do Agrupamento, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica, bem como do respeito pela deontologia profissional.

**Artigo 72.º****Composição do SPO/Equipa técnica**

O SPO do Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva é constituído anualmente conforme horário(s) superiormente atribuído(s).

**Artigo 73.º****Local de funcionamento, equipamentos e instalações**

O SPO dispõe de um Gabinete situado na escola sede do Agrupamento.

**Artigo 74.º****Estrutura Funcional**

O SPO integra a estrutura hierárquico-funcional do Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva e participa nas seguintes estruturas:

- a) Conselho Pedagógico.
- c) Conselhos de turma e conselhos de escola, nas escolas do 1.º ciclo e pré-escolar, sempre que seja convocado e nas reuniões do departamento de educação especial, sempre que solicitado.

**Artigo 75.º****Atribuições**

1. O SPO assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento das interações entre a escola e a comunidade.
2. Os pedidos para intervenção psicopedagógica dos alunos, os acompanhamentos individuais e outras questões inerentes encontram-se devidamente definidos pelo SPO.
3. São ainda atribuições do SPO:
  - a) Participar nas reuniões de Conselho de Turma cujos assuntos sejam de natureza disciplinar, de avaliação dos alunos que acompanha e quando a sua colaboração seja solicitada pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor, ou nas reuniões para que venha a ser solicitado pelos educadores/professores titulares de turma do Agrupamento.
  - b) Elaborar relatórios relativos ao percurso escolar dos alunos em acompanhamento.
  - c) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico o plano e o relatório de atividades do SPO.

## **Artigo 76.º**

### **Competências**

#### **1. Apoio psicopedagógico**

- a) Colaborar com os docentes, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
- b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado.

#### **2. Orientação escolar e profissional**

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e dos materiais utilizados;
- d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágio e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
- e) Colaborar com outros serviços, designadamente o Instituto de Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
- f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

#### **3. Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa**

- a) Colaborar na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se insere;
- b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessárias ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
- e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;

- f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários locais;
- h) Na educação pré-escolar e nos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.

### **Artigo 77.º**

#### **Outras competências**

1. Articulação com o Departamento de Educação Especial na intervenção sobre os alunos que se encontram ao abrigo do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, para concertação e definição de estratégias, procedimentos e formas de intervenção comuns;
2. Participação nos processos de avaliação especializada dos alunos com necessidades específicas, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, integrando a equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
3. Articulação com a Educação Especial no acompanhamento e implementação de medidas nos casos dos alunos com necessidades educativas especiais;
4. Concretização de projetos conjuntamente com outras estruturas nomeadamente o departamento de educação especial;
5. Colaboração e apoio aos alunos dos cursos de educação e formação;
6. Avaliação e acompanhamento (planos de desenvolvimento) de alunos com precocidade excecional e sobredotados.

## **Secção II – Departamento de Educação Especial**

### **Artigo 78.º**

#### **Definição**

O departamento de Educação Especial é uma estrutura técnico-pedagógica que visa assegurar, de modo articulado e flexível, os apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola de qualidade.

### **Artigo 79.º**

#### **Composição**

1. Integram o departamento de Educação Especial:
  - a) Os docentes de Educação Especial;
  - b) Outros Técnicos;

## **Artigo 80.º**

### **Competências**

#### **1. Compete ao Departamento de Educação Especial:**

- a ) Elaborar/reformular o regimento interno, no início de cada mandato, nos primeiros trinta dias úteis;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na execução do projeto educativo;
- c) Apresentar propostas e colaborar no cumprimento do Projeto Curricular do Agrupamento;
- d) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos com outro departamentos curriculares ou Escolas;
- e) Operacionalizar a articulação curricular, horizontal e vertical, entre as disciplinas que constituem os departamentos curriculares nos diferentes ciclos;
- f) Coordenar as atividades letivas do departamento, bem como os seus materiais de apoio;
- g) Planificar e organizar as atividades não letivas do agrupamento;
- h) Elaborar estudos e/ou pareceres sobre programas, métodos de estudo, organização curricular para propor ao Conselho Pedagógico;
- i) Apoiar os professores, nomeadamente na partilha de experiências e identificação das necessidades de formação;
- j) Apresentar a proposta de Plano de Atividades, bem como a sua dinâmica de operacionalização;
- k) Participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático do departamento;
- l) Colaborar na definição dos critérios de avaliação;
- m) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- n) Elaborar as sugestões de horário, devidamente justificadas, tendo em conta as condições e orientações do Agrupamento.

#### **Outras competências**

- 1. Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens com necessidades educativas específicas promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- 2. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- 3. Adequar diferentes estratégias, conteúdos, recursos, procedimentos, instrumentos e tecnologias de apoio, que respondam à diversidade dos alunos;
- 4. Colaborar com o Conselho de Docentes/ Turma e Encarregado de Educação, na decisão sobre as respostas educativas e Medidas Educativas a aplicar tendo em conta as necessidades específicas dos alunos;

5. Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes dos alunos na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão (aplicação de medidas universais e seletivas);
6. Os docentes de Educação Especial intervém, aquando da aplicação das medidas adicionais enquanto dinamizadores, articuladores e especialistas em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula;
7. Articular as respostas aos alunos com necessidades educativas específicas, tendo em conta os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de outras entidades;
8. Articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação na avaliação e intervenção com os alunos que se encontram ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, para concertação e definição de estratégias, procedimentos e formas de intervenção comuns.

### **Secção III – Serviços de Ação Social Escolar**

#### **Artigo 81.º**

##### **Ação Social Escolar**

A Ação Social escolar determina a gratuidade da escolaridade obrigatória e a necessidade de implementação de medidas compensatórias: apoio e complementos educativos dirigidos a todos os alunos do ensino Básico e Secundário e às modalidades da Educação Especial. A execução das modalidades de apoio e complemento educativos é da responsabilidade do Diretor a quem compete também zelar por cada um dos serviços prestados, de acordo com as linhas orientadoras aprovadas pelo conselho geral. Numa perspetiva de rigor e transparência, os serviços de Ação Social Escolar contam com um sistema de controlo interno. No que concerne aos Auxílios Económicos Diretos, estes Serviços têm um Gabinete de Intervenção e Mediação Escolar e uma Linha de Apoio Personalizado. Os apoios e complementos educativos previstos no domínio da Ação Social Escolar traduzem-se nos seguintes programas:

##### **a) Alimentação e nutrição**

O programa de alimentação e nutrição abrange a atribuição de refeições subsidiadas ou gratuitas e a promoção de ações no âmbito da educação e da higiene alimentar. No que respeita à atribuição de refeições subsidiadas ou gratuitas, o refeitório escolar deve fornecer aos alunos e demais utentes uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar que frequenta a escola, respeitando os princípios dietéticos preconizados nas "Normas Gerais de Alimentação". O preço da refeição é fixado anualmente por determinação superior. O "bufete" das escolas põe à disposição dos seus utentes os alimentos essenciais a uma compensação alimentar saudável e adequada aos vários escalões etários, abolindo produtos com excesso de açúcar, sal e outros.



**b) Transportes escolares**

A organização e as despesas com os transportes escolares são da competência da Câmara Municipal para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória.

**c) Seguro escolar**

A prevenção de acidentes e seguro escolar constituem também mecanismos de apoio e complemento educativos prestados aos alunos em regime de complemento à assistência que é assegurada por subsistemas públicos ou privados de segurança social ou de saúde.

Considera-se sinistro escolar o acidente que resulte em lesão corporal, doença ou morte, desde que ocorra:

- i) Nas instalações do Agrupamento durante o período destinado às atividades escolares;
- ii) No trajeto entre a residência e o Agrupamento, desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ao início das atividades escolares ou no período posterior ao seu termo. Neste último caso, o período de tempo é definido como sendo o necessário para o aluno percorrer a distância entre o local de saída e a residência;
- iii) Considera-se ainda sinistro escolar o acidente ocorrido em qualquer parte do País ou no estrangeiro, desde que tenha lugar durante uma atividade programada e aprovada de acordo com as regras instituídas e supervisionada por um ou mais elementos do corpo docente e por assistentes operacionais, caso sejam destacados para o efeito.

**d) Manuais e outro material escolar**

1. Os apoios ao nível dos manuais escolares revestem as modalidades de empréstimo de longa duração e o auxílio económico.
2. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, os Serviços de Ação Social Escolar são coordenados pelo subdiretor/adjunto do Diretor e estão a cargo de um técnico de ação social escolar.
3. Os serviços de Ação Social Escolar incluem um conjunto diversificado de ações, nomeadamente na organização da participação de refeições, transportes, alojamento, manuais e material escolar, prevenção, seguro escolar e saúde, de acordo com a capacidade económica dos agregados familiares e obedecem a legislação específica.
4. Os alunos que pretendem beneficiar de subsídios devem candidatar-se através de boletim próprio devidamente preenchido, o qual deve ser entregue no gabinete dos Serviços de Ação Social Escolar dentro do prazo prévia e atempadamente divulgado.
5. Os serviços devem elaborar, na primeira semana de cada ano letivo, uma listagem dos alunos beneficiados, com indicação do respetivo escalão, para ser distribuído pelos Diretores de Turma.

## **Capítulo VI – Biblioteca Escolar**

### **Artigo 82.º**

#### **Biblioteca Escolar**

A Biblioteca Escolar (BE) do Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamento), humanos (Professores, pessoal não docente) e documentais (papel, audiovisual e informático), organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação e conhecimento. Atualmente, a BE da Escola Básica Afonso de Paiva está a funcionar nas instalações da escola sede, no 1.º piso, ala B, e conta no presente com uma área dividida por um gabinete de trabalho, uma câmara escura/arrecadação e o espaço BE, perfazendo um total de 213m<sup>2</sup>. A BE da Escola Básica de S. Tiago situa-se no 1.º piso do edifício e conta com uma sala de trabalho (presentemente ocupada como sala de apoio) e um espaço BE que dispõe de uma área de 185 m<sup>2</sup>.

1. A BE do Agrupamento é uma estrutura essencial da política educativa e deve ser entendida como uma estrutura pedagógica de iniciativas inseridas na vida ativa da escola. Os seus domínios de ação são 4, conforme o modelo de autoavaliação das bibliotecas escolares (MABE), da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
2. As duas BE do Agrupamento são geridas, organizadas e dinamizadas por um Professor bibliotecário, apoiado por uma equipa educativa constituída por Professores com valências multidisciplinares e por assistentes operacionais afetos a esta estrutura.
3. A ação do Professor bibliotecário desenvolve-se em quatro domínios: A - Currículo, literacias e aprendizagem; B- Leitura e literacia; C - Projetos e parcerias; D - Gestão da biblioteca escolar – que representam as áreas essenciais que permitem que as bibliotecas cumpram, de forma adequada, os pressupostos e objetivos que suportam a sua atividade no processo educativo.
4. As BE dispõem de um regimento interno, renovável cada 4 (quatro) anos. No regimento interno encontra-se disposta a organização e funcionamento das BE, estão contempladas as regras de utilização dos espaços e de rotina, bem como os guiões dos utilizadores, explicitando os seus direitos e deveres, de acordo com os normativos do presente regulamento interno.
5. De todas as atividades realizadas na escola, e da qual resulte a produção de documentos com interesse científico, didático ou pedagógico, deverá ser entregue na BE uma cópia para arquivo (registo e catalogação).
6. O plano de atividades das BE deverá privilegiar sempre a partilha de recursos entre as unidades orgânicas do agrupamento e o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objetivos traçados.

## **Capítulo VII – Estruturas da Comunidade Educativa**

### **Artigo 83.º**

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

1. O Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva possui uma Associação de Pais e Encarregados de Educação que goza de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património, na elaboração de planos de atividades e na efetiva prossecução dos seus fins.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, à Associação de Pais e Encarregados de Educação compete:

- a) Eleger os representantes para os órgãos do Agrupamento onde têm assento, de acordo com a legislação em vigor e o Regulamento Interno;
- b) Promover a divulgação, junto dos membros da Associação, de toda a informação relacionada com o processo educativo que considere pertinente;
- c) Participar em todas as deliberações dos órgãos em que estejam representados;
- d) Recorrer para os órgãos de gestão competentes nos assuntos em que a legislação prescreva tais vias;
- e) Colaborar com o Agrupamento na dinamização cultural e desportiva dos seus educandos e da comunidade;
- f) Colaborar na construção de projetos e na definição de estratégias de atuação comuns, para que o discurso da Família e o do Agrupamento de Escolas não sejam contraditórios, antes se reforcem mutuamente;
- g) Contribuir para a educação integral dos alunos.

### **Artigo 84.º**

#### **Comissão de estudantes**

A Comissão de Estudantes é a organização representativa dos estudantes dos 2.º e 3.º ciclos da Escola Básica Afonso de Paiva. Na ausência da sua constituição, os alunos são representados pelo Conselho de Delegados, do qual fazem parte todos os Delegados de Turma do 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico.

### **Artigo 85.º**

#### **Objetivos**

- 1. Representar os estudantes e defender os seus interesses;
- 2. Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros.

## **Artigo 86.º**

### **Constituição**

1. A Comissão de Estudantes terá a seguinte composição:

- \* 1 Presidente
- \* 1 Vice-presidente
- \* 3 Vogais

2. A Comissão de Estudantes deve ser constituída por 3 elementos do 3.º ciclo e 2 elementos do 2.º ciclo do ensino básico.

3. O presidente é obrigatoriamente um aluno do 3.º ciclo do ensino básico.

## **Artigo 87.º**

### **Processo eleitoral**

1. O processo eleitoral para a Comissão de Estudantes será feito por sufrágio direto, secreto e presencial, de entre o plenário dos delegados e subdelegados de turma.

2. O presidente da Comissão de Estudantes ou o Diretor convoca a assembleia eleitoral 30 dias antes do termo do seu mandato.

3. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos em ata/memorando, que será assinada pelos membros da mesa.

## **Artigo 88.º**

### **Eleição**

1. A eleição decorre em assembleia de delegados e subdelegados marcada para o efeito.

2. A mesa eleitoral é nomeada pelo diretor.

3. Concluída a votação, a mesa eleitoral procede ao apuramento dos resultados.

4. Verificada a regularidade do processo, os resultados são divulgados, em edital, pela direção, em expositor próprio e na sala convívio dos alunos.

## **Artigo 89.º**

### **Mandato**

O mandato dos membros da Comissão de Estudantes terá a duração de um ano letivo.

## **Artigo 90.º**

### **Direito de participação na vida escolar**

1. A Comissão de Estudantes tem o direito de participar na vida escolar, designadamente nos seguintes domínios:

- a) Definição de política educativa;
- b) Informação regular de legislação publicada referente aos graus de ensino que representa;
- c) Acompanhamento de atividades dos órgãos de gestão e ação social escolar;

- d) Intervenção na organização de atividades extracurriculares e de desporto escolar.
2. A Comissão de Estudantes é responsável pelos eventos, decisões e publicações que promove e deve colaborar na gestão dos espaços de convívio e desporto, assim como na de outras áreas afetas a atividades estudantis.
  3. A Comissão de Estudantes deverá ser incentivada e apoiada pelos órgãos de gestão nas atividades de ligação escola/meio.
  4. A finalização do mandato não implica desresponsabilização dos atos dos membros da comissão de estudantes cometidos na duração do seu mandato.

### **Artigo 91.º**

#### **Autarquias**

1. No âmbito da transferência de competências, concretizou-se um reforço das áreas que anteriormente foram descentralizadas para os municípios conferindo-lhes, também, novas competências das autarquias locais e entidades intermunicipais nas vertentes de planeamento, investimento e gestão no domínio da educação e regulando o funcionamento dos conselhos municipais de educação.
2. O Decreto-Lei nº 21/2019, de 30 de janeiro, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 84/2019, de 28 de junho, regulamenta as competências das autarquias locais na área da educação.

### **Artigo 92.º**

#### **Instituições Culturais, Artísticas, Científicas, Ambientais e Económicas**

Os elementos cooptados pelo Conselho Geral do Agrupamento asseguram as ligações e contactos do Agrupamento com as Instituições socioeconómicas e culturais. Deste modo, compete-lhes:

1. Colaborar com o Agrupamento na definição do Projeto Educativo, nomeadamente fornecendo indicadores sobre as áreas onde desenvolvem a sua ação;
2. Participar na vida do Agrupamento e em atividades que este promova dirigidas à comunidade;
3. Colaborar com o Agrupamento nas atividades de fomento científico, cultural e desportivo;
4. Participar em todas as deliberações do Conselho Geral do Agrupamento;
5. Colaborar com o Agrupamento nas iniciativas acordadas entre as duas partes e que visem os alunos do concelho ou da comunidade educativa.

## **Capítulo VIII – Serviços, Instalações e Recursos Materiais**

### **Artigo 93.º**

#### **Serviços de Administração Escolar**

1. As atividades dos serviços de Administração Escolar enquadram-se no âmbito do tratamento administrativo das áreas de expediente geral, contabilidade, alunos, pessoal e arquivo.

2. A coordenação e direção das atividades dos serviços administrativos é exercida por um Coordenador Técnico, nomeado nos termos da lei.

3. São competências dos serviços de Administração Escolar as que lhe são cometidas pela lei, nomeadamente:

- a) Expediente;
- b) Arquivo;
- c) Procedimentos Administrativos;
- d) Contabilidade;
- e) Pessoal;
- f) Aprovisionamento;
- g) Atendimento a Pessoal Docente, Não Docente e Discente, bem como aos Encarregados de Educação e prestação dos adequados esclarecimentos.

#### **Artigo 94.º**

##### **Salas de Informática**

1. Em cada Jardim de Infância e em cada Escola Básica do 1.º ciclo existem computadores, que poderão e deverão ser utilizados no contexto ensino/ aprendizagem.

2. Na escola sede existe:

- Uma sala de informática de apoio a alunos e professores, cuja utilização exige requisição prévia, conforme regulamento. A utilização do material informático/multimédia por parte dos alunos só será possível com a presença de um docente responsável pela atividade;
- Os materiais deste espaço podem ser utilizados por toda a comunidade educativa, mediante requisição prévia conforme regulamento;
- Terão prioridade de utilização dos meios informáticos as atividades escolares curriculares, as atividades escolares extracurriculares e outras atividades;
- Compete aos utilizadores deste espaço zelar pela manutenção e conservação dos mesmos;
- A utilização indevida dos equipamentos implica a aplicação de sanções, conforme regulamento.

#### **Artigo 95.º**

##### **Papelaria e Reprografia**

1. Os serviços de papelaria e reprografia são coordenados pelo Diretor, coadjuvado por um assistente operacional responsável.

2. Os serviços de reprografia estão à disposição de toda a comunidade educativa, de acordo com as seguintes normas de utilização:

- A reprodução de documentos oficiais, testes e fichas de avaliação e fichas de trabalho têm prioridade sobre quaisquer outros documentos;
- A reprodução dos materiais de trabalho – fichas e testes para alunos – será gratuita;
- Todos os trabalhos a reproduzir necessitam ser entregues com uma antecedência mínima de 24 horas, acompanhados de requisição escrita;
- Os serviços podem executar trabalhos particulares, que serão pagos de acordo com a tabela afixada, sem prejuízo do serviço do agrupamento.

## **Artigo 96.º**

### **Portaria**

1. A portaria é um dos serviços de apoio que, sendo o que permite o acesso à escola, se reveste de importância vital para o seu funcionamento em segurança.

2. Regras de funcionamento:

- a) Todos os elementos da comunidade escolar deverão ser portadores de cartão eletrónico de identificação que lhe permita identificar-se como aluno, professor ou funcionário do Agrupamento;
- b) Quando solicitada a identificação, é obrigatório apresentá-la ao funcionário de serviço na portaria;
- c) O acesso ao espaço escolar por pessoas que não sejam alunos do Agrupamento, professores ou funcionários obriga à apresentação de um documento identificativo ao funcionário da Portaria, que registará em modelo próprio a identificação do visitante e o motivo da visita, encaminhando-o posteriormente para o serviço de Telefone/Receção;
- d) Os portões de acesso ao espaço escolar manter-se-ão fechados, à exceção das horas de maior afluência de alunos, professores e funcionários, nomeadamente nas horas de início e fim dos períodos letivos. Sempre que assim seja, o funcionário deverá redobrar a vigilância, situando-se em local que lhe permita exercer controlo absoluto sobre as entradas e saídas.
- e) Ao funcionário de serviço compete:
  - Proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola, solicitando-lhes que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar ou a pessoa que pretendem contactar;
  - Encaminhar as pessoas para os setores ou serviços que desejam contactar;
  - Controlar a saída dos alunos, impedindo a sua saída durante o período de aulas, salvo por pedido expresso dos seus Pais ou Encarregados de Educação devidamente confirmados ou por ordem do Diretor;

- Vigiar o espaço adjacente à entrada da escola, prevenindo possíveis estragos e/ou comportamentos incorretos;
- Não se ausentar da portaria sem previamente garantir a sua substituição;
- Colaborar na limpeza e manutenção dos espaços que lhe estiverem destinados.

### **Artigo 97.º**

#### **Bares e Refeitórios**

1. O Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva beneficia dos seguintes serviços de bares e refeitórios:

- Um bar para alunos e um bar/sala convívio para o pessoal docente e não docente, na escola sede;
- Um bar na Escola Básica São Tiago, para alunos, professores e funcionários;
- Um refeitório na escola sede;
- Um refeitório na Escola Básica do Castelo;
- Um refeitório na Escola Básica do Salgueiro do Campo;
- Um refeitório na junta de freguesia para o Jardim de Infância e Escola Básica das Sarzedas;
- Um refeitório na Escola Básica da Mina;
- Um refeitório no Jardim de Infância Quinta das Violetas.

2. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível nas escolas.

3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

4. A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão eletrónico, no caso da escola-sede. Nas outras escolas o pagamento será efetuado em dinheiro.

5. Os utentes devem colaborar na manutenção do asseio e limpeza deste espaço, de modo a mantê-lo em condições ótimas de higiene.

6. Os produtos à disposição dos utentes, nomeadamente dos alunos, devem ser selecionados tendo em conta a responsabilidade da escola no âmbito da educação para a saúde e da promoção de hábitos alimentares saudáveis.

7. Os funcionários destes serviços devem requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento e garantir cuidados de reparação e conservação dos respetivos equipamentos e espaços.

8. Para almoçar no refeitório, os utentes deverão fazer a aquisição da refeição no dia anterior, usando o cartão eletrónico, nos quiosques ou no Portal GIAE.

9. Os utentes dos refeitórios devem, no final da refeição, transportar o tabuleiro para o devido local, deixando o espaço usado limpo.

10. Enquanto aguardam na fila, os alunos devem manter a ordem e esperar tranquilamente a sua vez.

11. A ementa semanal será afixada atempadamente em local próprio e visível para toda a comunidade escolar.



**Artigo 98.º****Gabinetes de trabalho dos Diretores de Turma**

Os Diretores de Turma têm ao seu dispor duas salas de apoio ao exercício das suas funções e duas salas para atendimento dos Pais e Encarregados de Educação.

**Artigo 99.º****Sala dos Professores**

É um espaço destinado ao trabalho, convívio e descanso dos docentes, pelo que os alunos não têm acesso a ele.

Sempre que um aluno desejar falar com um docente, deve dirigir-se a um funcionário e informá-lo da sua intenção.

Nesta sala existe um bar destinado ao uso exclusivo dos docentes e funcionários.

**Artigo 100.º****Sala de apoio multidisciplinar**

Na escola sede do agrupamento, existe uma Sala de Apoio Multidisciplinar, destinada ao acompanhamento de alunos a quem foi aplicada a medida de *ordem de saída da sala de aula*.

**Artigo 101.º****Laboratórios**

1. Os docentes utilizadores dos laboratórios são responsáveis pela conservação, manutenção e atualização dos materiais e reagentes.
2. A utilização e permanência dos alunos nos laboratórios só é permitida se acompanhados por um docente responsável.
3. Qualquer material danificado, excetuando a situação de acidente, será repostado ou pago pelo respetivo autor/responsável.
4. A limpeza do material dos laboratórios é da responsabilidade dos utilizadores

**Artigo 102.º****Espaços Desportivos**

1. A utilização das instalações desportivas é prioritariamente feita pelas aulas curriculares de Educação Física ou outras atividades no âmbito do Desporto Escolar.
2. A utilização das instalações desportivas e dos materiais dispostos à disposição da comunidade escolar obedecem a normas próprias, dispostas em regimento interno.
3. A gestão dos espaços desportivos, fora do período das atividades escolares, compete ao município.

**Artigo 103.º****Auditório**

1. A utilização do auditório é prioritariamente destinada aos membros da comunidade escolar, designadamente alunos e professores e para a realização de atividades inseridas no plano de atividades do agrupamento e/ou outras destinadas à comunidade escolar.
2. A utilização deste espaço está sujeita a regras e normas de requisição e utilização dispostas em regulamento próprio, cabendo a sua gestão, fora do período das atividades escolares, ao município.

**Artigo 104.º****Utilização das Instalações por elementos não pertencentes ao Agrupamento**

1. A gestão da utilização dos espaços que integram os estabelecimentos escolares, fora do período das atividades escolares, compete ao município.
2. A cedência de utilização de espaços nas condições referidas no número anterior é onerosa.
3. O Diretor pode ceder a utilização das instalações do agrupamento, dentro do período das atividades escolar, desde que não colida com o normal funcionamento do estabelecimento de ensino.
4. A utilização só poderá ocorrer com a presença de um funcionário do Agrupamento, que deverá fazer, ao Coordenador de Pessoal Não Docente e/ou ao Diretor, o relato das ocorrências, bem como zelar pela utilização dos espaços e materiais previamente definidos.
5. Os utilizadores são responsáveis por todos os danos causados nas instalações e equipamentos que lhes sejam imputáveis.

**Capítulo IX – Direitos e Deveres da Comunidade Educativa****Secção I – Princípios gerais**

A Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aprova o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais e encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa.

**Artigo 105.º****Valores nacionais e cultura de cidadania**

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

## **Secção II – Direitos e Deveres dos Alunos**

### **Artigo 106.º**

#### **Direitos do aluno**

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) O direito de usufruir do ensino e de uma educação de qualidade e a uma justa e 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, de um projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, 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 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 dificultam 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, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, 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) Eleger os seus representantes para cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste regulamento interno;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) Ser informado sobre o presente regulamento interno e, por meios a definir pela escola em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do agrupamento de escolas;
- q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento interno;
- r) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- s) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- t) Realizar apenas um instrumento de avaliação sumativa por dia ou, excecionalmente, dois, em casos devidamente fundamentados e justificados, mediante autorização do Diretor do Agrupamento.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e q) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

### **Artigo 107.º**

#### **Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados pela Comissão de Estudantes, pelo delegado ou subdelegado de turma, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
2. A Comissão de Estudantes e os representantes dos alunos tem o direito de solicitar ao diretor do agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola/agrupamento;

3. O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior;
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei n.º 51/2012.

### **Artigo 108.º**

#### **Deveres do aluno**

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º da Lei n.º 51/2012 e dos demais deveres previstos no presente regulamento:
  - 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) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer elemento 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;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) 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;
  - j) 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;

- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso adequado dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços de escola e o presente regulamento interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) 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;
- 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) Cumprir e respeitar as normas e recomendações definidas no Regulamento de utilização de equipamentos digitais, smartphones ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet nos espaços escolares dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva;;
- 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;
- t) 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 da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) 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;
- w) 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.

2. Relativamente aos alunos da Educação Pré-escolar e das escolas do 1.º ciclo pertencentes ao Agrupamento são deveres, para além dos já citados, os que forem especificamente estabelecidos nos respetivos regimentos internos.

### **Artigo 109.º**

#### **Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios, a informação relativa aos projetos em que o aluno participa no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o educador/ professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

### **Secção III – Direitos e Deveres do Pessoal Docente**

1. São direitos do pessoal docente os constantes na legislação em vigor, particularmente os constantes no Estatuto da Carreira Docente (ECD - Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro), nomeadamente:
  - a) Exercer uma participação ativa no processo educativo;
  - b) Propor e participar em ações no domínio da sua formação;
  - c) Ser informado dos assuntos inerentes ao exercício da sua função educativa;

- d) Utilizar todos os espaços e equipamentos escolares de acordo com as necessidades do seu exercício e em conformidade com as normas específicas de cada área;
- e) Dispor de um ambiente propício e de condições de natureza pedagógico-didática adequadas ao exercício das suas funções;
- f) Ser respeitado no exercício das suas funções por todos os elementos da comunidade educativa;
- g) Dispor da colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- h) Eleger, ser eleito e nomeado para os vários órgãos e cargos do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Ter um horário letivo compatível com o seu posicionamento na carreira;
- j) Apresentar, em sede de reunião de Departamento, as suas sugestões de horário e de distribuição de serviço, devidamente justificadas e tendo em conta as condições do Agrupamento.

2. Constituem deveres dos docentes os constantes na legislação em vigor, particularmente os constantes no Estatuto da Carreira Docente (ECD) (Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro), nomeadamente:

- 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 e não 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, solicitando, se necessário, a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;



- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, participando-as, se necessário, às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- k) 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;
- l) Participar ao Diretor de Turma as ocorrências de natureza disciplinar;
- m) Colaborar na organização da escola, cooperando com todos os elementos da comunidade educativa com vista à melhoria contínua do funcionamento do Agrupamento;
- n) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- o) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- p) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre os docentes dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- q) Partilhar com os colegas informação, recursos, métodos e estratégias, no sentido de difundir as boas práticas;
- r) 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;
- s) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- t) 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;
- u) Respeitar o papel 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;
- v) Promover e incentivar 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;
- w) Facultar regularmente aos Pais ou Encarregados de Educação informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

- x) 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 IV – Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente**

##### **1. São direitos do pessoal não docente:**

- a) Os que lhe são conferidos pela legislação em vigor na sua qualidade de trabalhadores da função pública;
- b) Apresentar aos órgãos de gestão, diretamente ou através dos seus representantes, todas as sugestões que contribuam para uma melhoria das condições de trabalho e funcionamento das atividades escolares;
- c) Eleger e ser eleito para os órgãos em que legalmente o pessoal não docente tenha representação;
- d) Ser informado de toda a legislação e outros assuntos de interesse relativos à sua atividade profissional;
- e) Propor e participar em ações de formação que respeitem à melhoria do seu desempenho e da sua situação profissional;
- f) Ser tratado com dignidade por todos os membros da comunidade escolar.

##### **2. São deveres do pessoal não docente:**

###### **i) Assistentes Operacionais**

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Prestar a sua colaboração e apresentar sugestões aos órgãos de gestão e administração, assim como a todos os membros do Agrupamento, tendo em vista o bom funcionamento da instituição;
- c) Zelar pela boa ordem e limpeza dos locais onde presta serviço;
- d) Marcar as faltas dos docentes e comunicá-las aos serviços administrativos.
- e) Impedir a presença de pessoas estranhas ao Agrupamento, desde que não apresentem motivo justificado;
- f) Impedir que seja perturbado o bom funcionamento das aulas;
- g) Comunicar ao Diretor de Turma, em primeira instância, e se necessário ao Diretor, quaisquer ocorrências que comprometam o bom funcionamento da instituição;
- h) Contribuir para a manutenção e arrumação de todos os espaços escolares;
- i) Comunicar as faltas na véspera ou, em caso de situação imprevista, no próprio dia, justificando-as de acordo com a legislação em vigor e as regras próprias do Agrupamento;
- j) Tratar com dignidade todos os membros da comunidade escolar.

Nota: Os funcionários da reprografia/centro de recursos estão obrigados ao dever de sigilo relativamente aos trabalhos aí executados e impedir a entrada de elementos alheios ao serviço.

###### **ii) Assistentes Técnicos**

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - b) Manter sigilo sobre todos os assuntos que, pela sua natureza, não se destinem ao conhecimento público;
  - c) Preparar com antecedência os documentos para as reuniões dos Conselhos de Turma de avaliação, especificamente aqueles que foram definidos como da sua competência;
  - d) Assinar diariamente o livro de registo de presenças;
  - e) Prestar a sua colaboração e apresentar sugestões aos órgãos de gestão e administração, assim como a todos os membros do Agrupamento, tendo por finalidade o bom funcionamento da vida escolar;
  - f) Comunicar as faltas na véspera ou, em caso de situação imprevista, no próprio dia, justificando-as de acordo com a legislação em vigor e as regras próprias do Agrupamento;
  - g) Tratar com dignidade todos os membros da comunidade escolar;
  - h) Afixar uma lista mensal das faltas do pessoal docente e não docente.
- iii) Pessoal Técnico de Ação Social Escolar
- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - b) Desempenhar todas as tarefas do regulamento de Serviço de Ação Social Escolar;
  - c) Informar os alunos, os Pais e os Encarregados de Educação, bem como os Diretores de Turma dos serviços prestados pelo S.A.S.E;
  - d) Informar o Diretor de todos os problemas;
  - e) Prestar a sua colaboração e apresentar sugestões aos órgãos de gestão e administração, assim como a todos os membros do Agrupamento, tendo por finalidade o bom funcionamento da vida escolar;
  - f) Assinar diariamente o livro de registo de presenças;
  - g) Comunicar as faltas na véspera ou, em caso de situação imprevista no próprio dia, justificando-as de acordo com a legislação em vigor e as regras próprias do Agrupamento;
  - h) Tratar com dignidade todos os membros da comunidade escolar.

### **Secção V – Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe 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 e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou 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 na escola;

- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- 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 dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, 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 psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

- b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### **Capítulo X – Avaliação dos alunos**

O processo de avaliação dos alunos obedece ao estipulado na Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto e os princípios e fundamentos da avaliação formativa e sumativa, operacionalizados no Projeto de Intervenção “Para uma avaliação ao serviço das aprendizagens”, aprovado em Conselho Pedagógico.

### **Capítulo XI – Assiduidade dos alunos e medidas disciplinares**

#### **Artigo 110.º**

##### **Frequência e Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais e 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 quer 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 adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
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 111.º****Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.
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. O atraso, no primeiro tempo da manhã e da tarde, de mais de 15 minutos, dará origem a marcação de falta. Quando o atraso for inferior a 15 minutos, será assinalada uma falta de atraso, sendo marcada uma falta de presença à terceira vez que tal ocorra.
6. É marcada falta de material, nos termos do n.º 5, do art.º 14.º, da Lei n.º 51/2012, sempre que o aluno não traga o material imprescindível à realização da aula, como exemplo as sapatilhas para a Educação Física, a flauta para a Educação Musical ou qualquer outro que inviabilize a realização das atividades.
7. 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.
8. 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.

**Artigo 112.º****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 carácter 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 infectocontagiosa 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 de 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 ambulatorio, 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 comumente 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 da 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 ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
  - 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) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou professor titular de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se 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 professor titular de turma, pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, 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.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito de beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### **Artigo 113.º**

#### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 16.º da lei n.º 51/2012;
- 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 medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 114.º**

#### **Faltas de material**

No âmbito do ponto 5 do artigo 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, definem-se os seguintes procedimentos:

- a) deve imperar o bom senso do professor, tendo em conta o material estritamente necessário para a aula;
- b) o professor deve dar conhecimento do facto sempre que ocorra (esquecimento do material), ao Diretor de Turma;
- c) o Diretor de Turma enviará a respetiva comunicação ao Encarregado de Educação;
- d) se continuar a verificar-se um esquecimento sistemático do material por parte do aluno, deve assinalar-se no programa de sumários *Falta de Material*, devendo o aluno e Encarregado de Educação serem alertados para o facto desta situação influenciar negativamente na avaliação;
- e) a falta de material poderá ser justificada mediante a apresentação de um motivo objetivamente razoável pelo Encarregado de educação;
- f) em caso algum a marcação da falta implica a exclusão do aluno da sala de aula.



**Artigo 115.º****Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, 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 na regulamentação própria ou definidos no quadro daquela.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno são convocados, 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 deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, 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, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

**Artigo 116.º****Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

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 Estatuto do Aluno.
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, sem prejuízo

de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto 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 3 faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 117.º**

#### **Medidas de recuperação e integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º da lei n.º 51/2012 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 aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de entre trabalhos escritos, provas orais e/ou fichas de avaliação, os quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do estatuto do aluno, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, tendo em conta o seguinte:

- a) Relativamente à tipologia, as atividades podem ser fichas de trabalho, trabalhos práticos, pesquisa, estudo orientado, sessão oral, frequência de aulas de apoio/AAE ou outras que o docente titular/da disciplina considere adequadas;
- b) As atividades podem ser cumpridas dentro ou fora do horário letivo;

- c) A realização destas atividades deve ocorrer no prazo de 2 semanas após o regresso do aluno;
  - d) Nas ausências devidamente justificadas, o prazo de que o aluno dispõe para cumprir as medidas propostas pode depender da sua recuperação;
  - e) Terminado o prazo e a realização das medidas, o docente titular/da disciplina informa da avaliação das mesmas (**cumpriu/ não cumpriu**) o Diretor de Turma no caso do 2.º e 3.º ciclos.
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.
9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º do estatuto do aluno, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
11. O disposto nos n.º 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.
12. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, do artigo 21.º do estatuto do aluno no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas em conselho de turma mediante os meios/recursos disponíveis na escola.

## **Artigo 118.º**

### **Finalidades das medidas disciplinares**

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 corretivas e as medidas disciplinares 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 da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas 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 do agrupamento de escolas, nos termos deste regulamento interno.

### **Artigo 119.º**

#### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24º do estatuto do aluno, 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 presente regulamento:

- 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 esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória, diária ou semanal, 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.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

6. 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.

7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

8. A aplicação da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

9. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 120.º**

#### **Tarefas e Atividades de Integração na escola**

1. A realização de tarefas e atividades de integração escolar previstas no art.º 26 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro consistem no desempenho pelo aluno de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica. A sua aplicação deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do aluno e adequada aos objetivos da sua formação.

2. A aplicação desta medida educativa disciplinar é da competência do Diretor, sendo a determinação das tarefas proposta pelo conselho de turma, assim como o local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista.

3. Assim, e para cumprimento do previsto no art.º 26 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, o presente regulamento prevê as seguintes atividades:

- a) em caso de falta de respeito e correção, elaboração de um pedido de desculpas ao visado;
- b) reparar o dano causado, sempre que isso seja possível;
- c) realizar trabalhos escolares determinados pelo conselho de turma, em horário/local e número de horas por ele definidos;
- d) realizar tarefas que contribuam para a melhoria da estética do interior e exterior da escola;
- e) realização de tarefas de carácter cívico, de reparação, recuperação e substituição de equipamentos, devidamente acompanhados.

### **Artigo 121.º**

#### **Condicionamento no acesso a certos espaços escolares**

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, deverá ser aplicado ao aluno sempre que a sua infração resulte do desrespeito das normas de funcionamento, bem como da danificação intencional do material e equipamentos.

2. Sempre que houver lugar a danificação intencional de material ou equipamento, o respetivo Encarregado de Educação deverá ser informado e haverá lugar a pagamento da totalidade da respetiva reparação, substituição ou colocação.

### **Artigo 122.º**

#### **A mudança de turma**

A mudança de turma é uma medida corretiva, aplicável ao aluno cujo comportamento desajustado resulte da sua não integração na turma e prejudique o equilíbrio da mesma, desde que tal facto seja decidido em Conselho de Turma.

### **Artigo 123.º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola

entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei nº 51/2012, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da lei n.º 51/2012, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do estatuto do aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

## **Artigo 124.º**

### **Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve

a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### **Artigo 125.º**

#### **Equipa Multidisciplinar**

1. A Equipa Multidisciplinar é constituída por um Coordenador, nomeado pelo Diretor do Agrupamento, pela psicóloga escolar e por outros docentes a designar pelo Diretor, em número a determinar anualmente, de acordo com as necessidades identificadas.

2. A Equipa Multidisciplinar é constituída por um grupo de trabalho permanente para assessorar a direção na implementação das normas previstas no presente regulamento e das regras estabelecidas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

3. As competências da equipa são:

- a) Elaborar o Plano de Ação para a Promoção da Disciplina que vise otimizar e melhorar a postura cívica dos alunos;
- b) Levar a cabo ações de sensibilização e envolvimento da comunidade escolar (pessoal docente, pessoal não docente, Pais e Enc. Ed. e alunos) para as regras e os documentos orientadores da ação para a disciplina;
- c) Apresentar um relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo com monitorização de ocorrências disciplinares (por escola, ano de escolaridade, género, tipo de ocorrência...) e propostas de melhoria a implementar.

4. A Equipa Multidisciplinar tem como principais objetivos colaborar com os Diretores de turma e os Coordenadores de Diretores de turma no sentido de procurar soluções para as situações mais problemáticas de indisciplina, planificar atividades a desenvolver na escola em articulação com outras entidades, promover a divulgação das boas práticas e apoiar a comunidade educativa na seleção e implementação de medidas de promoção da disciplina. As atribuições desta equipa decorrem do estipulado no artigo 35º da Lei 51/2012, Estatuto do Aluno e Ética Escolar.



5. A Equipa Multidisciplinar pode recorrer, quando necessário, a outras entidades, nomeadamente Encarregados de Educação, representante, na escola, da CPCJ e da Escola Segura, entre outras.

### **Artigo 126.º**

#### **Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família – GAAF**

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) é uma equipa multidisciplinar, agregadora dos recursos humanos e materiais que pauta as suas intervenções no âmbito da capacitação do aluno e da capacitação parental e visa a prestação de apoio aos alunos e respetivas famílias, corpo docente e não docente e a toda a comunidade escolar, funcionando em estreita articulação com os serviços e instituições da comunidade envolvente.

Tem como finalidades a sensibilização, o diagnóstico, o encaminhamento e o acompanhamento das crianças e jovens com percursos sociais e psicopedagógicos de risco e a sensibilização e acompanhamento parental. Pretende atuar com base no princípio que se previnem as consequências dos problemas agindo sobre as suas causas, através de uma relação de compromisso, de confiança e empatia estabelecida com os alunos e pais/encarregados de educação.

Pretende contribuir para o crescimento harmonioso e global dos jovens, promovendo um ambiente mais humanizado e facilitador da integração escolar e social.

O documento orientador do GAAF está disponível para consulta em suporte papel na direção e publicado na página de internet do agrupamento.

### **Capítulo XII – Avaliação do Pessoal Docente e não Docente**

#### **Artigo 127.º**

##### **Pessoal Docente**

A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente, Estatuto da Carreira Docente e Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

#### **Artigo 128.º**

##### **Avaliação do Pessoal Não Docente**

A avaliação de desempenho do pessoal não docente desenvolve-se em conformidade com a Lei n.º 66-B/2007 e 28 de dezembro que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública, SIADAP.

### **Capítulo XII – Normas para a Elaboração de Regimentos**

1. Todos os órgãos e estruturas educativas previstos no presente regulamento interno elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados neste regulamento e em conformidade com os normativos em vigor. Tais regras, que devem subsistir até ao termo do respetivo mandato, dispõem designadamente em matéria de:

- a) Coordenação/presidência;

- b) Competências
- c) Reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização de trabalhos, atas);
- d) Distribuição de tarefas e funções;
- e) Deliberação (votação: forma, maioria exigível).

2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

## **Capítulo XIV – Segurança**

O conceito de segurança aplica-se a todos os procedimentos suscetíveis de minimizar ou anular quaisquer situações que, no interior do espaço escolar, possam colocar em risco pessoas e bens.

### **Artigo 129.º**

#### **Portaria**

O controlo das entradas e saídas do recinto escolar compete ao(s) assistente(s) operacional(is) a quem foi cometida essa função.

No que respeita a entradas, é exigível que o acesso ao espaço escolar seja alvo de controlo exigente, sendo objeto de responsabilidade civil e disciplinar todos os que por descuido, desleixo ou omissão permitam a entrada de pessoas que por atos premeditados ou fortuitos coloquem em risco a segurança de alunos, professores e funcionários.

Em casos de manifesta incapacidade de controlo efetivo da entrada, nomeadamente em situações de uso da força, compete ao funcionário de serviço solicitar de imediato a presença das forças da ordem e informar o Diretor, ou quem as suas vezes fizer.

Quanto a saídas, estas apenas poderão ocorrer fora do período de atividade letiva, isto é, no fim dos turnos da manhã e da tarde. A proibição de saída no final do turno da manhã decorre de decisão dos Pais/Encarregados de Educação, formalizada em modelo próprio.

Todas as outras situações, nomeadamente durante os intervalos e concretamente para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos, carecem de autorização expressa dos Pais/ Encarregados de Educação, do Diretor ou de quem as suas vezes fizer.

### **Artigo 130.º**

#### **Recinto escolar**

A segurança no interior do recinto escolar é garantida pelo respeito das regras de convivência entre os membros da comunidade escolar, expressas no capítulo referente a direitos e deveres. É competência específica dos assistentes operacionais, no caso concreto no que aos alunos respeita e fora das salas de aula, zelarem pelo seu efetivo cumprimento. No interior das salas de aula, compete especificamente aos docentes a manutenção da ordem e a exigência do cumprimento das regras.

Em termos gerais, é competência de todos cumprir e fazer cumprir as regras que contribuam para o bem-estar e a tranquilidade da comunidade escolar.

### **Artigo 131.º**

#### **Plano Geral de Segurança**

Cada Escola ou Estabelecimento possui o seu Plano Geral de Segurança que inclui os procedimentos a adotar em caso de acidente grave, incêndio, sismo ou explosão. Integra igualmente o Plano de Segurança o Plano de Evacuação, a ativar sempre que a segurança das pessoas no interior do espaço escolar possa estar em risco.

### **Capítulo XV – Informações/Horários de funcionamento**

#### **Artigo 132.º**

##### **Horários dos Serviços Administrativos**

Os serviços administrativos encontram-se abertos ao público de segunda a sexta-feira, conforme horário afixado/ divulgado.

#### **Artigo 133.º**

##### **Horários dos Serviços de Papelaria/Reprografia**

A papelaria e a reprografia podem ser utilizadas por toda a comunidade escolar, de acordo com o horário estabelecido e afixado no local e divulgado.

#### **Artigo 134.º**

##### **Horários dos Serviços de Bar/Refeitório**

Os bares/refeitório podem ser utilizados por toda a comunidade escolar, de acordo com o horário estabelecido e afixado no local.

### **Capítulo XVI – Sistema integrado de gestão escolar**

#### **Artigo 135.º**

##### **Normas de utilização do cartão eletrónico**

O cartão eletrónico constitui-se como meio de identificação do portador enquanto elemento da escola e visa aumentar a segurança de todos os utentes e facilitar a gestão e a utilização dos vários serviços.

#### **Artigo 136.º**

##### **Condições de acesso aos espaços escolares**

1. A escola está munida de um sistema informático GIAE - Gestão Integrada para Administração Escolar que permite operar em todos os serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino, utilizando o cartão eletrónico.

2. Para terem acesso a este serviço, os utentes têm de estar obrigatoriamente munidos de um cartão eletrónico, pessoal e intransmissível, que lhes permite serem identificados como membros da comunidade escolar e aceder a todos os serviços: portaria, bufete, papelaria, reprografia e refeitórios.
3. O cartão eletrónico visa a identificação de todos os elementos da Comunidade Escolar, o controlo de entrada e saída, o registo de entrada e saída dos visitantes e a aquisição de bens e serviços (papelaria, reprografia, bufete e refeitório).

### **Artigo 137.º**

#### **Condições de aquisição e utilização do cartão eletrónico**

1. A aquisição do cartão eletrónico processa-se nos serviços de administração escolar (secretaria).
2. A primeira via do cartão é custeada pelo utente (professores, funcionários, alunos e membros dos órgãos diretivos da Associação de Pais).
3. O extravio ou a deterioração do cartão eletrónico (foto não visível, nome ou número não legível ou qualquer anomalia que impeça a sua utilização) obriga à sua substituição por uma segunda via, sendo-lhe entregue um cartão de uso temporário (substituição).
4. O utente que voluntariamente danificar o cartão temporário terá de pagar um novo sendo para tal considerado o preço de uma primeira via.
5. A utilização do cartão eletrónico apenas poderá ser feita pelo respetivo titular;
6. Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresentar saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de 60 dias, após a data de início de tal situação.
  - a) O não cumprimento deste prazo implica a transferência do referido saldo para o orçamento privativo da escola;
7. À entrada e saída da escola sede é obrigatória a passagem do cartão eletrónico no leitor instalado na portaria, para os alunos, professores, funcionários e colaboradores;
8. O não cumprimento do exposto no ponto anterior poderá inviabilizar a utilização do cartão eletrónico nos diferentes serviços disponibilizados;
9. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do tipo do respetivo cartão eletrónico:
  - a) Cartão Livre – permite a livre saída do recinto escolar;
  - b) Cartão Condicionado - permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares;
  - c) Cartão Impedido - só permite sair do recinto escolar no final das atividades escolares;
  - d) Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída de alunos, desde que credenciados para o efeito;
10. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão eletrónico não sendo, por isso necessário o uso de numerário.

11. Carregamento de cartões: Todos os utentes poderão efetuar o carregamento do cartão eletrónico nos locais destinados a tal, com o valor mínimo de 10 cêntimos. Todos os carregamentos efetuados terão que ser obrigatoriamente múltiplos de 10 cêntimos.

12. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão eletrónico, desde que não tenha informado a direção da escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

13. Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico são de uso exclusivo dos serviços do agrupamento;

14. O cartão eletrónico é válido enquanto durar a permanência do seu utente na escola.

15. Para efeitos fiscais, no final do ano civil, será entregue ao encarregado de educação do aluno o extrato das despesas efetuadas (papelaria, reprografia e refeitório).

16. A marcação de refeições é realizada por todos os utentes no quiosque, na papelaria ou no Portal GIAE.

O custo da refeição será o estabelecido pelo Ministério da Educação se esta for adquirida até às 23:59 horas do dia anterior da data pretendida e acrescido da taxa adicional em vigor se adquirida no próprio dia até às 10:30 horas.

17. Os alunos subsidiados com refeições marcadas e não consumidas incorrem na penalidade de suspensão do subsídio de refeição.

## **Capítulo XVII – Disposições Finais**

### **Artigo 138.º**

#### **Estágios**

A realização de estágios em qualquer das escolas do Agrupamento obriga à celebração de protocolos entre o Agrupamento e as instituições de origem dos estagiários, estando vedado ao Agrupamento o pagamento de qualquer tipo de remuneração. A celebração de protocolos de estágio obriga à audição do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 139.º**

#### **Atividade sindical**

1. O pessoal docente e o não docente têm direito a serem representados por delegados/comissões sindicais.
2. Todos os sindicatos têm direito a espaços próprios destinados à afixação de informação.
3. A utilização de instalações para fins sindicais carece de autorização prévia do Diretor ou do Coordenador de Estabelecimento.

**Artigo 140.º****Informação e publicidade**

1. Todo o material afixado ou distribuído no recinto escolar deve ter a identificação dos responsáveis pelo seu conteúdo e pela sua afixação ou distribuição e a data em que a mesma foi efetuada, carecendo, ainda assim, de autorização prévia do Diretor ou do Coordenador de Estabelecimento.
2. Qualquer outro tipo de informação ou publicidade só poderá ser afixada ou distribuída após autorização do Diretor ou Coordenador de Estabelecimento, no respetivo estabelecimento.
3. A afixação de informação e de publicidade é feita em locais destinados a esse fim, salvo situações excecionais previamente autorizadas pelo diretor ou coordenador de estabelecimento. O material afixado deverá ser fácil de remover, de modo que não resulte qualquer dano para as instalações.
4. A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixou, devendo ser retirado logo que se encontre desatualizado.

**Artigo 141.º****Exposição e vendas**

1. As exposições comerciais e vendas a realizar no recinto escolar só serão permitidas se o seu conteúdo não for antagónico com a função formativa da escola e após autorização do Diretor ou Coordenador de Estabelecimento.
2. O espaço destinado às exposições comerciais e vendas será indicado pelo Diretor ou coordenador de Estabelecimento, de acordo com as características do produto exposto e a disponibilidade de espaço.

**Artigo 142.º****Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos de administração e gestão ou para coordenadores de estruturas de orientação educativa nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou de inatividade.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento interno nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

### **Artigo 143.º**

#### **Incompatibilidades**

1. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

### **Artigo 144.º**

#### **Revisão do regulamento interno**

1. As alterações ao Regulamento Interno são da competência do Diretor que as deve submeter à aprovação do Conselho Geral.
2. O regulamento interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

### **Artigo 145.º**

#### **Omissões ao regulamento**

As situações omissas no presente Regulamento serão sustentadas nas decisões dos órgãos competentes e na legislação em vigor.

### **Artigo 146.º**

#### **Divulgação**

1. O conhecimento do regulamento interno deve ser facultado a todos os membros da comunidade educativa, através de divulgação apropriada.
2. Estarão disponíveis, para consulta, exemplares deste regulamento interno:
  - a) nos serviços de administração escolar da escola sede;
  - b) em todos os outros estabelecimentos que integram o agrupamento;
  - c) na página da escola na internet.

### **Artigo 147.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

### **Artigo 148.º**

#### **Disposições finais**

1. O incumprimento deste Regulamento por parte de alunos, pessoal docente e não docente poderá originar procedimento disciplinar a aplicar pelos órgãos com competência legal para o efeito.
2. Nada que conste no presente regulamento interno pode contrariar a lei em vigor.

Castelo Branco / novembro de 2025

**APROVADO EM CONSELHO GERAL, EM 05/11/ 2025**



## ANEXOS

## Anexo 1

**Crítérios | Uniformização de Atas**

1. As atas são documentos oficiais que usam um modelo próprio de registo de todas as ocorrências de uma reunião, de acordo com uma ordem de trabalhos/assuntos prévia;
2. Todas as atas têm que ser enviadas em formato digital para o endereço de correio eletrónico [atas@afonsopaiva.pt](mailto:atas@afonsopaiva.pt), no prazo máximo de 72 horas, após a conclusão da reunião. As atas das reuniões de avaliação de final de período deverão também ser entregues em suporte papel, na direção;
3. Após a reunião, a folha de registo de presenças deve ser entregue nos serviços administrativos do agrupamento, nas 48 horas seguintes. Constituem exceção as reuniões de avaliação sumativa de final de período letivo, que registam também a presença/ ausência dos participantes no início da ata.

**Aspetos formais**

4. A ordem de trabalhos/assuntos deve estar expressa na ata;
5. Seguir os pontos da ordem de trabalhos ao longo da ata;
6. Trancar os parágrafos;
7. Letra **Cambria**, tamanho **11** e espaçamento **1,5 linhas**;
8. O texto deve estar justificado;
9. Não escrever algarismos, com exceção dos permitidos na legislação;
10. Quando impressas, imprimir sempre **frente e verso**;
11. Numerar e rubricar todas as páginas (presidente e secretário);

**Conteúdo**

12. Registar todas as intervenções pertinentes durante a reunião, indicando os elementos que as proferem (primeiro e último nome);
13. Referir todas as deliberações e decisões tomadas;
14. No caso de existirem assuntos sujeitos a votação, indicar o número de votos a favor, contra, abstenções e nulos;

**Conselhos de turma**

15. Referir o primeiro e último nomes e número dos alunos mencionados em ata;
16. Sempre que focados casos problemáticos, citar as respetivas estratégias de atuação.

## Nota:

- a) As convocatórias devem conter a identificação de quem convoca, os seus destinatários, local, data e hora da reunião, ordem de trabalhos/ assuntos;
- b) A convocatória, com a respetiva ordem de trabalhos/ assuntos, é efetuada em modelo próprio, integrando o email, como anexo.

O Diretor  
Luís Santos

## Anexo 2



### Convocatória

Convocam-se os docentes/ técnicos do Agrupamento de Escolas Afonso de Paiva, pertencentes ao \_\_\_\_\_ para uma reunião a realizar no próximo dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, pelas \_\_\_\_ horas e \_\_\_\_\_ minutos, no(a) \_\_\_\_\_, com a seguinte ordem de trabalhos/ assuntos:

1. Leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
2. Informações;
- 3.
- 3.1.
4. Outros Assuntos.

Castelo Branco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O(A) CARGO

(nome do responsável pela convocatória)

## Anexo 3

**ATA DA REUNIÃO \_\_\_\_\_****20\_\_/20\_\_ - \_\_º Período**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_, de dois mil e vinte e \_\_\_\_, pelas \_\_\_\_ horas e \_\_\_\_\_ minutos, sob a presidência \_\_\_\_\_, reuniu-se no(a) \_\_\_\_\_, o \_\_\_\_\_, tendo estado presentes:

NOMES	REPRESENTANTES/ FUNÇÕES	RUBRICAS

Observações:

## Regulamento - Prémios de Mérito

### Artigo 1.º

#### Âmbito

De acordo com o Estatuto do aluno (art.º 9.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), este regulamento visa distinguir os alunos que se destacam quer pelos resultados escolares, quer pelas atitudes/iniciativas reveladoras de uma cidadania responsável e ativa.

Estes prémios visam reconhecer capacidades e atitudes e pretendem essencialmente estimular os alunos na busca da excelência e na prática de ações meritórias solidárias e preocupação social.

### Artigo 2.º

#### Quadro de mérito académico

- 1 – O quadro de mérito académico reconhece os alunos que, no final de cada ano escolar, e no âmbito da avaliação interna e externa, se distinguem pela excelência do seu desempenho escolar.
- 2 – Constituem requisitos para admissão ao quadro de mérito académico:
  - a) **Ouro** - A obtenção de Muito Bom/nível 5 nas áreas disciplinares e não disciplinares do 4.º ano e em todas as disciplinas nos restantes anos de escolaridade.
  - b) **Prata** - A obtenção de 1 (um) Bom/nível 4 e 5 nas restantes.
  - c) Não ter faltas injustificadas.
  - d) Não ter qualquer participação disciplinar e não lhe ter sido aplicada nenhuma medida disciplinar corretiva ou sancionatória.

### Artigo 3.º

#### Quadro de mérito cívico

- 1 – O quadro de mérito cívico reconhece os alunos que desenvolvam iniciativas/ações de reconhecida relevância social e cívica.
- 2 – Constituem requisitos de admissão ao quadro de mérito cívico:
  - a) A prática regular de ações reveladoras de espírito de interajuda, partilha e respeito/preocupação com os outros.
  - b) Não ter qualquer participação disciplinar e não lhe ter sido aplicada nenhuma medida disciplinar corretiva ou sancionatória.

#### Artigo 4.º

##### **Propostas para os prémios de mérito**

- 1 – Para efeitos da atribuição do prémio de mérito cívico, os alunos são propostos em conselho de turma/conselho de docentes, por iniciativa de qualquer elemento da comunidade educativa
- 2 – Para efeitos do número anterior, o conselho de turma/conselho de docentes, no final do 3.º período, fundamenta em ata as razões que justificam a proposta do aluno e formaliza a proposta em impresso próprio a entregar na direção.

#### Artigo 5.º

##### **Prazos e procedimentos**

- 1 – Todas as propostas para os prémios de mérito cívico devem ser entregues até final do mês de julho.
- 2 – A lista para os quadros de mérito é homologada pelo Diretor.
- 3 – Os prémios são entregues no início do ano letivo seguinte, em cerimónia a realizar para o efeito.

#### Artigo 6.º

##### **Divulgação**

- 1 – Os quadros são divulgados em local visível na escola e publicitados na página do Agrupamento.
- 2 – A atribuição do prémio de mérito é registada no processo do aluno.

#### Artigo 7.º

##### **Disposições finais**

- 1 – Todos os casos omissos neste regulamento são objeto de apreciação pelo Diretor.
- 2 – O presente regulamento entra em vigor em 2021/2022 e constitui o anexo 4 do Regulamento Interno do Agrupamento.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 08/11/2021